



Código: TRD-AYC-36

Página 1 de 117

**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL CONVALIDADAS**

Versión: 1

**DIRECCION GENERAL – DGI**

AG Archivo de Gestión  
 AC Archivo Central  
 P Papel y/o Físico  
 EL Electrónico  
 CT Conservación Total  
 E Eliminación  
 S Selección

CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
100	1	1	ACTAS	Actas de comité directivo	-Actas de comite directivo. -Memorias y registros.	20	5	X	X	X			Los años de retención inician de acuerdo a la vigencia anual del documento, luego de su estancia en el AG pasan al AC. Estos documentos son de manejo y custodia confidencial, de acuerdo a lo anterior sus procesos documentales y de gestión serán tratados únicamente por dirección general y el Jefe de la Oficina de Archivo y correspondencia. Su preservación es permanente debido a que son evidencia de la toma de decisiones del personal directivo en el Instituto, alimentando a la memoria institucional.
100	1	2	ACTAS	Actas de asamblea General	-Actas de asamblea general -Informes de asamblea general	20	5	X	X	X			Los años de retención inician de acuerdo a la vigencia anual del documento, luego de su estancia en el AG pasan al AC. Estos documentos son de manejo y custodia confidencial, de acuerdo a lo anterior sus procesos documentales y de gestión serán tratados únicamente por dirección general y el Jefe de la Oficina de Archivo y correspondencia. Su preservación es permanente debido a que son evidencia de la toma de decisiones frente a los temas competentes de la asamblea general en el Instituto, alimentando a la memoria institucional.



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 2 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

DIRECCION GENERAL – DGI													
CODIGOS			DOCUMENTACION			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
100	1	3	ACTAS	Actas de junta directiva	-Actas de juntas directivas -Informes de juntas directivas	20	5	X	X	X			Los años de retención inician de acuerdo a la vigencia anual del documento, luego de su estancia en el AG pasan al AC. Estos documentos son de manejo y custodia confidencial, de acuerdo a lo anterior sus procesos documentales y de gestión serán tratados únicamente por dirección general y el Jefe de la Oficina de Archivo y correspondencia. Su preservación es permanente debido a que son evidencia de la toma de decisiones de la junta directiva del Instituto, alimentando a la memoria institucional.
100	1	4	ACTAS	Actas de revisión por dirección	-Actas de revisión por la dirección -Informes de revisión por la dirección	3	1	X	X	X			Los años de retención inician de acuerdo a la vigencia anual del documento, luego de su estancia en el AG, pasan al AC para su conservación y digitalización, su preservación es permanente, estos documentos evidencian de las revisiones por parte de la dirección general y de la toma de decisiones para el mejoramiento de las condiciones en todos los aspectos de los empleados, esta documentación hace parte de la memoria Institucional.



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 3 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

**COORDINACIÓN DE PLANEACION – PLA**

AG Archivo de Gestión  
 AC Archivo Central  
 P Papel y/o Físico  
 EL Electrónico  
 CT Conservación Total  
 E Eliminación  
 S Selección

CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
101	1	1	ACTAS	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta de reunión de comité de gestión desempeño -Informes del estado de la implementación del modelo -Normatividad. -Memorias de eventos -Captura de pantallas -Fotografías -Correos electrónicos -Presentaciones de temas tratados -Directivas y directrices institucionales y de estado.	1	15	X	X	X			Los años de retención se inician a partir de la finalización de la vigencia anual del documento, luego de su estancia en el AG, los documentos pasan al AC y son digitalizados con fines de preservación y consulta. La conservación de los documentos es permanente, debido a que son evidencia de la toma de decisiones en la institución, poseen un valor histórico con relación a la gestión y desempeño frente a estatutos de ley.
101	17	1	INFORMES	Informes a entidades externas	-Informe a entidades externas -Comunicados oficiales	1	15	X	X	X			Los años de retención inician finalizando la vigencia anual del documento, una vez cumplan con su tiempo de retención en el AG, los documentos son transferidos al AC en sus formatos originales de producción y se integran al Sistema de información de AYC; la disposición final es la conservación total teniendo en cuenta que estos documentos son de valor histórico para la Institución, evidencia del desarrollo de actividades y gestión ante las entidades externas.



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 4 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

**COORDINACIÓN DE PLANEACION – PLA**

CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
101	17	2	INFORMES	Informe de resultados de encuestas en áreas de servicio.	-Informe de resultados de encuestas en áreas de servicio. -Reportes estadísticos y tabulación de encuestas.	1	9		X	X			Los años de retención inician finalizando la vigencia anual del documento, una vez que los documentos cumplan con su tiempo de retención en el AG, los documentos son transferidos en su formato original al AC, deben de integrarse en sistema de información de AYC., su disposición final es la conservación total, teniendo en cuenta que estos documentos son de valor histórico para la Institución, son evidencia de resultados del desempeño de los servicios de prestados a nivel interno.
101	17	3	INFORMES	Informe de evaluación institucional	-Informe de evaluación institucional -Memorando interno de información.	1	15		X	X			Los años de retención inician finalizando la vigencia anual del documento, una vez que los documentos cumplan con su tiempo de retención en el AG, son transferidos al AC en sus formatos originales y deben de integrarse en sistema de información de AYC. La serie se conserva totalmente, teniendo en cuenta que estos documentos son de valor histórico para la Institución, son evidencia de las evaluaciones institucionales frente a las herramientas de planificación u otros aspectos institucionales.



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 5 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

COORDINACION DE PLANEACION – PLA													
CODIGOS			DOCUMENTACION			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
101	17	4	INFORMES	Informe de indicadores de gestión	-Informe de indicadores de gestión	1	15		X	X			Los años de retención inician finalizando la vigencia anual del documento, una vez que los documentos cumplan con su tiempo de retención en el AG, los documentos son transferidos en su formato original por el Área de Planeación al AC y deben de integrarse en sistema de información de AYC. la Subserie se conserva totalmente, su disposición final se determina teniendo en cuenta que estos documentos son de valor histórico para la Institución, son evidencia del análisis y gestión de los indicadores con el fin medir el desempeño institucional.
101	17	5	INFORMES	Informe del sistema de Gestión	-Informe del sistema de gestión. -Registros de evidencia de realización de eventos. -Soportes de actividades.	1	15	X	X	X			Los años de retención inician finalizando la vigencia anual del documento, una vez que los documentos cumplan con su tiempo de retención en el AG, los documentos son transferidos al AC, la subserie conserva totalmente, su disposición final se determina teniendo en cuenta que estos documentos son de valor histórico para la Institución, son evidencia de desarrollo de las actividades que implican el mejoramiento continuo de la institución.



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 6 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

<b>COORDINACION DE PLANEACION – PLA</b>													
<b>CODIGOS</b>			<b>DOCUMENTACIÓN</b>			<b>AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL</b>		<b>SOPORTE</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>			<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>Productor</b>	<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIES</b>	<b>TIPOLOGIAS</b>	<b>AG</b>	<b>AC</b>	<b>P</b>	<b>EL</b>	<b>CT</b>	<b>E</b>	<b>S</b>	
101	24	1	PLANES	Plan de gestión de riesgos	-Mapa de riesgos institucionales por proceso. -Seguimiento a la gestión del riesgo. -Evaluaciones.	1	1		X	X			Los años de retención en el AG inician a partir de la culminación del año en vigencia de los documentos y actualización del mismo. Luego de ciclo de vida en el AG y en el AC, pasan a su disposición final, la conservación de este documento es total, el plan/mapa de gestión del riesgo Institucional es un documento amparado por las regulaciones externas, las normas ISO y determinado por el (mecí) hace referencia a los riesgos de todos los procesos institucionales a estos se le realiza seguimiento y una evaluación. Los documentos generados en esta Subserie son creados y administrados en el sistema de información Kawak, en donde se custodian y conservan a través de los repositorios y servidores del Instituto.
101	24	2	PLANES	Plan de acción anual	-Plan de acción anual.	1	1		X	X			Los años de retención en el AG inician a partir de la culminación del año en vigencia del plan y actualización del mismo, luego de ciclo de vida en el AG y en el AC, pasan a su disposición final. La disposición final de este documento es la conservación total, debido al valor histórico que posee el documento, evidencia de la planeación de actividades anuales de toda la institución en este documento se presentan la planeación de forma generalizada para la consecución de metas y objetivos institucionales. Los documentos generados en esta Subserie son creados y administrados en el sistema de información Kawak, en donde se custodian y conservan a través de los repositorios y servidores del Instituto.



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 7 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

<b>COORDINACION DE PLANEACION – PLA</b>													
CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
101	24	3	PLANES	Plan estratégico	-DOFA. -Seguimiento al cumplimiento del plan estratégico. -Informe de cumplimiento al plan estratégico.	4	1		X	X			Los años de retención en el AG inician a partir de la culminación del año en vigencia del plan y actualización del mismo, luego de cumplir con su ciclo de vida en el AG y en el AC, pasan a su disposición final. La disposición final del este documento es la conservación de total debido al valor histórico que posee el documento, evidencia de la planeación para la consecución de metas estratégicas de la institución. Los documentos generados en esta Subserie son creados y administrados en el sistema de información Kawak, en donde se custodian y conservan a través de los repositorios y servidores del Instituto.
101	24	4	PLANES	Plan institucional cuatrienal de investigación ambiental PICIA	-Plan institucional cuatrienal de investigación ambiental PICIA -Informe cuatrienal de investigación ambiental PICIA -Seguimiento al plan institucional cuatrienal de investigación ambiental PICIA -Comunicados oficiales	4	15		X	X			Los años de retención en el AG inician a partir de la culminación del año en vigencia del plan y actualización del mismo, luego de cumplir con su ciclo de vida en el AG y en el AC, pasan a su disposición final. La conservación de este documento es total, debido al valor histórico que posee el documento, evidencia de la planeación activa frente las líneas de investigación ambientales para la consecución de metas de la institucionales. Los documentos generados en esta Subserie son creados y administrados en el sistema de información Kawak, en donde se custodian y conservan a través de los repositorios y servidores del Instituto. Las tipologías producidas en formato electrónico que no se encuentran respaldadas o producidas en algún sistema de información se transfieren en su soporte original al AC y se ingresa al sistema de información de la Oficina de Archivo y Correspondencia



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 8 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

COORDINACION DE PLANEACION – PLA													
CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
101	24	5	PLANES	Planes de acción de grupos y dependencias	-Plan de acción de grupos y dependencias. -Acta de seguimiento a planes. -Informe de seguimiento a planes de acciones.	1	1	X	X	X			<p>Los años de retención en el AG inician a partir de la culminación del año en vigencia del plan y actualización del mismo, luego de cumplir con su ciclo de vida en el AG y en el AC, pasan a su disposición final. La conservación de este documento es total debido al valor histórico que posee el documento, evidencia el aporte y la planeación de las actividades específicas para consecución de metas de cada una de las dependencias de la institución. La tipología plan generados en administrada en el sistema de información Kawak, en donde se custodia y conservan a través de los repositorios y servidores del Instituto. La tipología Informe de seguimiento a planes de acción se produce de forma electrónica, se transfieren en su soporte original al AC y se ingresa al sistema de información de la Oficina de Archivo y Correspondencia, la tipología Actas luego de cumplir con tiempo de retención en el archivo de gestión es transferida de forma física para su custodia.</p>
101	24	6	PLANES	Planes de acción proyectos de investigación	-Plan de acción proyectos de investigación. -Actas de seguimiento a planes. -Informe de seguimiento a planes de acción.	1	1	X	X	X			<p>Los años de retención en el AG inician a partir de la culminación del año en vigencia del plan y actualización del mismo, luego de cumplir con su ciclo de vida en el AG y en el AC, pasan a su disposición final. La conservación de este documento es total debido al valor histórico que posee el documento, evidencia el aporte y la planeación de las actividades para consecución de metas y objetivos de cada una de los grupos investigativos de la institución. La tipología plan generados en administrada en el sistema de información Kawak, en donde se custodia y conservan a través de los repositorios y servidores del Instituto. La tipología Informe de seguimiento a planes de acción se produce de forma electrónica, se transfieren en su soporte original al AC y se ingresa al sistema de información de la Oficina de Archivo y Correspondencia, la tipología Actas luego de cumplir con tiempo de retención en el archivo de gestión es transferida de forma física para su custodia.</p>



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 9 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

COORDINACIÓN DE PLANEACION – PLA													
CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
101	24	7	PLANES	Plan anticorrupción	-Plan anticorrupción -Reporte de Seguimiento a plan anticorrupción	1	2		X	X			Los años de retención inician finalizando la vigencia anual del documento, una vez que los documentos cumplan con su tiempo de retención en el AG, los documentos son transferidos al AC, su disposición final es la conservación total debido al valor histórico que posee el documento, evidencia el aporte y la planeación para evitar los riesgos de corrupción tratados en el instituto. Estos documentos son creados en formato electrónico/digital su transferencia es en su formato original al sistema de información de AYC.
101	25	1	PROYECTOS	Proyectos del banco de inversión nacional - BPIN	-Proyectos BPIN. -Ficha de proyecto (EBI O BPIN) -POAS BPIN -Informes BPIN -Comunicaciones oficiales. -Soportes de ajuste proyectos BPIN. -Seguimiento SPI.	1	19	X	X	X			Los años de retención inician finalizando la vigencia anual del documento, una vez que los documentos cumplan con su tiempo de retención en el AG, los documentos son transferidos al AC, se conserva el expediente totalmente tipologías físicas como electrónicas, teniendo en cuenta debido al valor histórico que posee el documento, evidencia el aporte y la planeación de las actividades asociadas al financiamiento del estado los cuales desarrolla el instituto.



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 10 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

COORDINACION DE PLANEACION – PLA													
CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
101	25	2	PROYECTOS	Proyectos de fortalecimiento institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Registros de proyectos.</li> <li>-Reportes de propuestas de proyecto.</li> <li>-Registros de códigos de proyectos.</li> <li>-Reportes de gestión de nuevos proyectos.</li> <li>-Reportes de grupos de investigación.</li> <li>-Fichas bases de los proyectos.</li> </ul>	1	9	X	X	X			Los años de retención inician finalizando la vigencia anual del documento, una vez que los documentos cumplan con su tiempo de retención en el AG, los documentos son transferidos al AC, se conserva el expediente totalmente, tanto las tipologías como en físico y electrónico. Lo anterior debido al valor histórico que posee el documento, evidencia el desarrollo de proyectos para fortalecer la misión de la institución.



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 11 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

**COORDINACIÓN DE COMUNICACIONES - COM**

AG Archivo de Gestión  
 AC Archivo Central  
 P Papel y/o Físico  
 EL Electrónico  
 CT Conservación Total  
 E Eliminación  
 S Selección

CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGÍAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
102	17	1	INFORMES	Informe de Peticiones, quejas, felicitaciones y sugerencias PQFS	-Informe de PQFS.  -Consolidados y reportes de Solicitud y respuestas de peticiones, quejas, felicitaciones y sugerencias.	1	1		X	X			Los años de retención de este documento empiezan a contar a partir de la culminación de la vigencia anual del documento. Luego de cumplir su tiempo de retención en el AG, se transfieren al AC. La conservación de la serie es total, teniendo en cuenta el valor informativo e histórico para el Instituto, debido a que esta serie es evidencia de las interacciones con el usuarios externos y del mejoramientos de la labor del instituto.
102	21	1	MANUALES INSTITUCIONALES	Manual para el manejo de crisis ante los medios de comunicación	-Manual para el manejo de crisis ante los medios de comunicación.	1	1		X	X			Los años de retención de este documento empiezan a contar a partir de la fecha de su actualización. Luego de cumplir su tiempo de retención en el AG, se transfieren al AC, esta documentación es generada, conservada y custodiada a través del sistema de información kawk, su recuperación, conservación, trazabilidad y obsolescencia se realiza a través del mismo repositorio del sistema de información esta serie contiene un valor administrativo e histórico debido a que muestras los procesos de la entidad en relación al manejo de crisis ante los medios de comunicación en periodo determinado, teniendo en cuenta lo anterior se determina su disposición final la cual es la conservación es total.



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 12 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

COORDINACIÓN DE COMUNICACIONES - COM													
CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
102	21	2	MANUALES INSTITUCIONALES	Manual de atención al Ciudadano y Participación Ciudadana	-Manual de atención al Ciudadano y Participación Ciudadana.	1	1		X	X			Los años de retención de este documento empiezan a contar a partir de la fecha de su actualización. Luego de cumplir su tiempo de retención en el AG, se transfieren al AC, esta documentación es generada, conservada y custodiada a través del sistema de información kawak, su recuperación, conservación, trazabilidad y obsolescencia se realiza a través del mismo repositorio del sistema de información. esta serie contiene un valor administrativo e histórico debido a que muestras los procesos de la entidad en relación a la atención y participación del ciudadano, teniendo en cuenta lo anterior se determina su disposición final la cual es la conservación es total.
102	24	1	PLANES	Plan estratégico de comunicaciones	-Plan estratégico de comunicaciones.	1	1		X	X			Los años de retención de este documento empiezan a contar a partir de la fecha de su actualización. Luego de cumplir su tiempo de retención en el AG, se transfieren al AC, su conservación es total teniendo en cuenta que es evidencia de las actividades estratégicas implementadas con fines de mejoramiento en las comunicaciones del Instituto. Esta documentación es generada, conservada y custodiada a través del sistema de información kawak, su recuperación, conservación, trazabilidad y obsolescencia se realiza a través del mismo repositorio del sistema de información.



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 13 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

**AUDITORIA INTERNA – ADI**

AG Archivo de Gestión  
 AC Archivo Central  
 P Papel y/o Físico  
 EL Electrónico  
 CT Conservación Total  
 E Eliminación  
 S Selección

CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
103	1	1	ACTAS	Actas de comité de planeación y de coordinación de control interno	-Actas de comité de planeación y coordinación de control interno -Presentaciones de comité -Planes de acción -Informes técnicos -Memorias de eventos -Capturas de pantallas -Fotografías - Oficios de requerimientos o respuestas -Comunicados -Normativas -Circulares	2	2	X	X	X			<p>Los años de retención inician una vez finalice la vigencia anual del documento, luego de su estancia en el AG estos pasan al AC, son digitalizados con fines de preservación y consulta. La conservación de los documentos es permanente, debido a que estos documentos son evidencia de la toma de decisiones en la Institución, la disposición final se determina de acuerdo al valor histórico de los documentos como fuentes de reconstrucción de memoria institucional en relación a las actividades de planeación y Coordinación control interno en el instituto.</p>



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 14 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

AUDITORIA INTERNA – ADI														
CODIGOS			DOCUMENTACIÓN				AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S		
103	17	1	INFORMES	Informe de auditoría internas al modelo integrado de gestión organizacion al - MIGO	-Programa de Auditoría -Reprogramaciones de Auditoría -Plan de Auditoría -Lista de Verificación -Acta de Apertura y cierre de Auditoría -Informe de Auditoría -Evaluación Proceso Auditoría Interna -Evaluación de auditores Internos -Cronograma de Auditoría -Listas de verificación -Informe de Auditoría -Evaluación de Auditores -Cronograma de evaluación in situ – Labcam.	3	4	X	X	X			<p>Los años de retención inician una vez finalice la vigencia anual del documento, luego de su estancia en el AG estos pasan al AC. Una vez transferidos se digitalizan los documentos en físico, por motivos de preservación y consulta, la conservación de los documentos es permanente debido al valor histórico de los documentos producidos, ya que son testimonio de los controles y seguimiento ejercidos en cada una de las dependencias para el mejoramiento continuo de los procesos.</p> <p>Esta documentación es administrada por medio del sistema de información Kawak, la transferencia que se realice al archivo central será de aquellos documentos derivados de auditoría los cuales podrán ser las actas, reprogramaciones de auditoría, evaluaciones al proceso de auditoría, Cronograma de evaluación in situ– Laboratorio calidad ambiental marina – labcam y aquellos que, por controles internos, tengan que ser impresos.</p>	



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 15 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

AUDITORIA INTERNA – ADI													
CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
103	17	2	INFORMES	Informes a entes de control	-Informes a entes de control -Memorandos de reprogramación -Estados financieros -Dictamen de revisoría fiscal -oficio remisorios -Certificados -Comunicados oficiales -Formularios de requerimientos a entes de control	2	5	X	X	X			Los años de retención inician una vez finalice la vigencia anual del documento, luego de su estancia en el AG estos pasan al AC. La transferencia se realizará en los formatos originales de su producción o generación. Luego de cumplir con su tiempo de retención estos documentos son conservados de forma total, debido a que son evidencia del desarrollo de gestión administrativa y rendición de cuentas a los entes de control. Nota: Esta documentación en su mayoría es representada a través de reportes emitidos por las plataformas y sistemas de información de los organismos del estado.
103	17	3	INFORMES	Informes de evaluación a la gestión y resultados, cumplimiento estratégico	-Plan de auditoria -Carta de representación -Informes -Evaluación de servicios de auditoría interna -Memorandos	2	2	X	X	X			Los años de retención inician una vez finalice la vigencia anual del documento, cumplido el tiempo de retención en el archivo gestión, se transfiere al archivo central. Las siguientes tipologías se producen y transfieren en formato electrónico/digital: El plan de auditoria, los informes, la evaluación de servicios de auditoría y memorandos se transferirán en formato digital. Estos documentos son conservados de forma total, por su valor secundario histórico testimonio de los resultados de las actividades de control en la institución.



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 16 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

**AUDITORIA INTERNA – ADI**

CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
103	17	4	INFORMES	Informes gerenciales	-Informes -Memorandos -Encuesta de servicios de consultoría	2	2		X	X			Los años de retención inician una vez finalice la vigencia anual del documento, pasan al AG cumplido su ciclo de vida, son transferidos al AC, su transferencia se realiza en su formato original, luego de cumplir con su tiempo de retención, se conserva de forma total, debido al valor secundario histórico que poseen estos informes frente al desarrollo de los procesos gerenciales.
103	17	5	INFORME	Informes Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno	-Informe cuatrimestral pormenorizado del estado de control interno -Reporte FURAG -Resultado	3	2	X	X	X			Los años de retención inician una vez finalice la vigencia anual, pasan al AG cumplido su ciclo de vida, son transferidos al AC, las transferencias se realizan en sus formatos originales. Luego de su estancia en el archivo central se conservan totalmente teniendo en cuenta el valor secundario histórico que poseen ya que son evidencia de los resultados de la gestión del sistema de control interno en la institución.



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 17 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

AUDITORIA INTERNA – ADI													
CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
103	24	1	PLANES	Planes de mejoramiento	-Formularios de seguimiento -Formulario de suscripción -Certificados -Comunicados oficiales -Acciones rendidas -Respuesta a planes de mejoramiento	2	9	X	X	X			Los años de retención inician una vez finalice la vigencia anual del documento. Luego de su estancia en el AG estos pasan al AC, su transferencia se realiza en su formato original, luego de cumplir con su tiempo de retención, es conservada de forma total de acuerdo a su valor histórico como testimonio de la planificación y mejoramiento de los procesos institucionales.
103	29	1	REQUERIMIENTOS	Requerimientos de información u observaciones en procesos de auditorías de entes de control	-Oficio de requerimientos de información u observaciones -Respuesta a requerimientos de información u observaciones	3	7	X	X	X			Los años de retención inician una vez finalice la vigencia anual del documento, luego de su estancia en el AG estos pasan al AC. Posteriormente, cumplidos los años de retención en el archivo central pasa a conservación total. Las tipologías podrán ser transferidas en su formato de producción original cuando sea el caso. Estos documentos son conservados de forma total, debido a su valor histórico que son evidencia de los requerimientos y solicitudes de información de los organismos de control en los procesos de auditorías.



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 18 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA JURIDICA – JUR**

AG Archivo de Gestión  
 AC Archivo Central  
 P Papel y/o Físico  
 EL Electrónico  
 CT Conservación Total  
 E Eliminación  
 S Selección

CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
104	2		ACCIONES DE TUTELA		-Acción de tutela / demanda -Contestación de tutela -Fallo de primera instancia -Impugnación -Incidente de desacato -Comunicaciones oficiales	2	20	X				X	<p>Los años de retención inician a partir del cierre de la acción y la vigencia anual del documento, su disposición final es la selección cualitativa teniendo en cuenta los siguientes criterios de selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Se seleccionará para conservación total aquellas tutelas que impliquen multas y sanciones a la entidad.</li> <li>- Se seleccionará para conservación total las tutelas que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario</li> <li>- Se seleccionará para conservación total las acciones tutelas que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional.</li> <li>- Se seleccionará para conservación total las acciones de tutelas cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación en particular relacionada con la misión de la entidad.</li> </ul> <p>Los expedientes seleccionados se conservarán de forma permanente junto a sus imágenes o copias digitalizadas, los expedientes no seleccionados serán eliminados junto a sus imágenes o copias digitales. La eliminación es realizada por la oficina de Archivo Y Correspondencia según los procedimientos determinados en el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 004 de 2019, la retención en los archivos y la disposición final de esta serie se origina teniendo en cuenta que estos documentos poseen un valor informativo y legal pero luego de cumplir con su ciclo de vida en los archivos las investigaciones legales prescriben, además son evidencia de la defensa de los principios y libertades democráticos y constitucionales de los ciudadanos hacia las entidades.</p>



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 19 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

OFICINA JURIDICA – JUR													
CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
104	5	1	CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	-Solicitudes de conceptos -Conceptos jurídicos externos -Conceptos Jurídicos Internos	2	10	X		X			Los años de retención inician a partir de la finalización de la vigencia anual del documento, cumplido el tiempo de retención en el AG pasa al AC se digitalizan por motivos de preservación y consulta, su conservación es permanente teniendo en cuenta, que esta información cuenta parte de la historia Institucional frente a las situaciones que soportan el proceder de legal de la Institución.
104	10		DERECHOS DE PETICION		-Oficio de petición -Oficio de Respuesta de derecho de petición -Oficios de traslado por competencia	5	15	X				X	Los años de retención inician a partir de la finalización de la vigencia anual del documento, los años de retención son los suficientes para hacer frente a cualquier investigación disciplinaria, su disposición final es la selección cualitativa determinada por los siguientes criterios: -Se seleccionará para conservación total los de derechos de petición referentes a las actividades misionales del Instituto -Se seleccionará para conservación total los derechos de petición que resuelvan necesidades de la ciudadanía de grupos étnicos, comunidades o grupos medioambientalistas. Los expedientes seleccionados se conservarán de forma permanente junto a sus imágenes, los expedientes no seleccionados serán eliminados junto a sus imágenes o copias digitales. La eliminación es realizada por la oficina de Archivo y Correspondencia según los procedimientos determinados en el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 004 de 2019. se justifica la disposición final de la serie teniendo en cuenta que esta documentación es evidencia de la gestión y tramite de los derechos del ciudadano en función del que hacer misional y administrativo de la Institución.



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 20 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA JURIDICA – JUR**

CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
104	11	1	DIRECTIVAS	Directivas institucionales	-Directivas institucionales	2	8	X	X	X			Los años de retención inician a partir de la finalización de la vigencia anual del documento, cumplido el tiempo de retención en el AG pasa al AC se digitalizan por motivos de preservación y consulta, estos documentos por su carácter legal y valor histórico se conservan totalmente teniendo en cuenta de que son evidencia ante la toma de decisiones y expresan los fundamentos o protocolo del actuar a nivel Institucional.
104	13	1	HISTORIALES	Historiales de bienes e inmuebles	-Escrituras publicas -Certificados de liberta y tradición	1	5	X	X	X			Los años de retención inician a partir del cierre de la gestión o procesos que estén llevando a cabo con los documentos. Su tiempo de retención son suficiente con respecto a las de consultas de los documentos, su disposición final es la conservación total por su valor histórico, teniendo en cuenta que estos son evidencia de los activos institucionales.
104	17	1	INFORMES	Informes internos de gestión	-Informes internos de gestión -Memorandos de notificación de gestión	2	15		X	X			Los años de retención inician a partir de la finalización de la vigencia anual del documento, luego de cumplir con su tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren al AC. Su conservación es total teniendo en cuenta que estos informes poseen un valor histórico expresando evidencia del desarrollo de las actividades jurídicas en la entidad.



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 21 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA JURIDICA – JUR**

CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
104	23	1	PROCESOS	Procesos de investigaciones disciplinarias	-Auto de apertura de investigación -Auto -Comunicaciones oficiales -Memoriales -Decisión definida	3	15	X	X			X	<p>Los años de retención inician a partir del cierre del proceso y la vigencia anual del documento, se transfieren al archivo central se digitalizan por motivos de preservación y consulta, cumplido el tiempo de retención los documentos se encuentran acordes según lo determinando con las consultas de los expedientes, su disposición final es la selección teniendo en cuenta que esta documentación es pruebas de las actuaciones disciplinarias frente a las gestiones del instituto. El proceso de selección será aleatorio teniendo en cuenta los rangos de expedientes producidos si se generan de 7 a 15 expedientes anuales se escogerá una muestra del 50%. los expedientes seleccionados se conservarán de forma permanente junto a sus imágenes o copias digitalizadas, los expedientes no seleccionados serán eliminados junto a sus imágenes o copias digitales. La eliminación es realizada por la oficina de Archivo y Correspondencia según los procedimientos determinados en el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 004 de 2019.</p>



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 22 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

OFICINA JURIDICA – JUR														
CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
Productora	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S		
104	23	2	PROCESOS	Procesos de Investigacion es fiscales	-Auto de apertura de investigación -Auto -Comunicaciones oficiales -Memoriales -Decisión definida	2	15	X	X				X	Los años de retención inician a partir del cierre del proceso y la vigencia anual del documento, se transfieren al archivo central se digitalizan por motivos de preservación y consulta, cumplido el tiempo de retención los documentos se encuentran acordes según lo determinando con las consultas de los expedientes, su disposición final es la selección teniendo en cuenta que esta documentación es pruebas de las actuaciones del instituto frente a las investigaciones fiscales que se generen. El proceso de selección será aleatorio teniendo en cuenta los rangos de expedientes producidos, si se generan de 7 a 15 expedientes anuales se escogerá una muestra del 50%, los expedientes seleccionados se conservarán de forma permanente junto a sus imágenes o copias digitalizadas, los expedientes no seleccionados serán eliminados junto a sus imágenes o copias digitales. La eliminación es realizada por la oficina de Archivo y Correspondencia según los procedimientos determinados en el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 004 de 2019.



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 23 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

OFICINA JURIDICA – JUR													
CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
104	23	3	PROCESOS	Procesos de Investigacion es penales	-Auto de apertura de investigación -Auto -Comunicaciones oficiales -Memoriales -Decisión definida	2	15	X	X				X

Los años de retención inician a partir del cierre del proceso y la vigencia anual del documento, se transfieren al archivo central se digitalizan por motivos de preservación y consulta, cumplido el tiempo de retención los documentos se encuentran acordes según lo determinando con las consultas de los expedientes, su disposición final es la selección teniendo en cuenta que esta documentación es pruebas de las actuaciones del instituto frente a las investigaciones penales que se generen. El proceso de selección será aleatorio teniendo en cuenta los rangos de expedientes producidos si se generan de 7 a 15 expedientes anuales se escogerá una muestra del 50%, los expedientes seleccionados se conservarán de forma permanente junto a sus imágenes o copias digitalizadas, los expedientes no seleccionados serán eliminados junto a sus imágenes o copias digitales. La eliminación es realizada por la oficina de Archivo y Correspondencia según los procedimientos determinados en el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 004 de 2019.



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 24 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

OFICINA JURIDICA – JUR													
CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
104	23	4	PROCESOS	Procesos judiciales	-Demanda -Auto admisorio -Oficio de respuesta de demanda -Poder -Memoriales -Alegatos de conclusión -Fallo en primera instancia -Recurso -Fallo en segunda instancia -Comunicados oficiales	2	15	X	X				X

Los años de retención inician a partir del cierre del proceso y la vigencia anual del documento, se transfieren al archivo central se digitalizan por motivos de preservación y consulta, cumplido el tiempo de retención los documentos se encuentran acordes según lo determinando con las consultas de los expedientes, su disposición final es la selección teniendo en cuenta que esta documentación es pruebas de las actuaciones del instituto frente a las investigaciones judiciales que se generen. El proceso de selección será aleatorio teniendo en cuenta los rangos de expedientes producidos si e generan de 7 a 15 expedientes anuales se escogerá una muestra del 50%, los expedientes seleccionados se conservarán de forma permanente junto a sus imágenes o copias digitalizadas, los expedientes no seleccionados serán eliminados junto a sus imágenes o copias digitales. La eliminación es realizada por la oficina de Archivo y Correspondencia según los procedimientos determinados en el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 004 de 2019.



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 25 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA JURIDICA – JUR**

CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
104	29	1	REQUERIMIENTOS	Requerimientos externos	-Oficio de Requerimientos -Oficio de Repuestas a requerimientos -Registros o soportes de evidencias	2	10	X	X	X			Los años de retención inician a partir de la finalización de la vigencia anual del documento, cumplido el tiempo de retención en el AG pasa al AC, se digitalizan por motivos de preservación y consulta, Sus años de retención son lo suficientes teniendo en cuenta las consulta de los expedientes, su disposición final es la conservación total teniendo en cuenta que son evidencia ante la rendición de cuenta o de información u observaciones, ante organismos externos o del estado.
104	29	2	REQUERIMIENTOS	Requerimientos de delegaciones y representaciones legales institucionales	-Mandatos, poderes y Delegaciones de representación institucional	1	2	X	X	X			Los años de retención inician a partir de la finalización de la vigencia anual del documento, cumplido el tiempo de retención en el AG pasa al AC se digitalizan por motivos de preservación y consulta, el contenido de esta serie representa los aquellos mandatos delegaciones y poderes que se otorga a la Oficina Jurídica o al personal del instituto para ser representados en comités, asambleas o en cualquiera otras situaciones legales y civiles. Estos documentos poseen un valor informativo e histórico debido a evidencia de la memoria institucional se conservan totalmente.



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 26 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

SUBDIRECCION DE COORDINACION CIENTIFICA – SCI												AG Archivo de Gestión AC Archivo Central P Papel y/o Físico EL Electrónico CT Conservación Total E Eliminación S Selección	
CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
110	1	1	ACTAS	Actas de comité científico	-Acta de comité científico -Registros y soportes de evidencia de comite	2	10	X	X	X			Los años de retención inician una vez finalice la vigencia anual del documento, luego de sus años retención en el AG son transferidos al AC, son de conservación permanente por su valor científico y son evidencia de la toma de decisiones ante situaciones de índole científico en el Instituto.
110	5	1	CONCEPTOS	Conceptos científicos	-Requerimiento de conceptos -Respuesta de conceptos -Ayudas de memorias -Lista de chequeo requisitos para un concepto. -Registros de análisis de trabajo seguro	2	10	X	X	X			Los años de retención inician una vez finalice la vigencia anual del documento, Estos documentos son transferidos al archivo central en donde se conservan permanentemente por su valor y contribución científica, son evidencias de las exposiciones del conocimiento científico estudiado y desarrollado por el instituto.



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 27 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

COORDINACIÓN ACADÉMICA - CAI													AG Archivo de Gestión AC Archivo Central P Papel y/o Físico EL Electrónico CT Conservación Total E Eliminación S Selección
CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
111	6	1	CONVENIOS	Convenios académico	-Solicitudes de convenios académicos. -Convenios -Reportes de estudiantes e información referente. -Seguro estudiantil. -Comunicados oficiales.	3	20	X	X			X	Los años de retención inician una vez finalice el convenio. Luego de transcurrir su ciclo de vida en los archivos de AG y AC, pasan a su disposición final, la cual es la selección cualitativa según el siguiente criterio. Se seleccionará para conservación total los convenios académicos realizados con instituciones de gran prestigio a nivel mundial, o aquellas que hayan generados productos o acontecimiento científicos que impacten al mundo, el resto de material será eliminado junto a su copia digital. Esta serie es testimonio de las relaciones comerciales y desarrollo de las actividades académicas y científicas del Instituto, posee valores primarios administrativos.



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 28 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

**COORDINACIÓN ACADÉMICA - CAI**

CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
111	13	1	HISTORIALES	Historiales de vinculación de Estudiantes Pasantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Lista de chequeo de estudiantes pasantes.</li> <li>-Ficha de seguimiento.</li> <li>-Acuerdo de voluntades para práctica profesional y pasantía de investigación</li> <li>-Solicitud de vinculación directa de estudiante.</li> <li>-Hoja de Vida.</li> <li>-Documento de identidad.</li> <li>-Certificados y constancias de estudios.</li> <li>-Carta de intención.</li> <li>-Carta de presentación de la institución educativa.</li> <li>-Reporte de verificación de información con la institución educativa.</li> <li>-Certificado de calificaciones.</li> <li>-Póliza de seguro de vida y contra accidentes (Seguro Estudiantil o seguro de vida).</li> <li>-Certificado de afiliación a EPS.</li> <li>-Seguro internacional (estudiante extranjero).</li> <li>-Carnet de buzo.</li> <li>-Seguro de buceo.</li> <li>-Certificación de capacitación de trabajo en alturas.</li> <li>-Carta de aceptación de pasantía (estudiantes extranjeros).</li> <li>-Reporte a Migración Colombia (estudiante extranjero).</li> <li>-VISA o permiso temporal (estudiante extranjero).</li> <li>-Reporte de asignación de Flujo de Caja (AFC).</li> <li>-Reporte de Flujo de Caja Ejecutado (FCE).</li> <li>-Formulario de afiliación a ARL.</li> <li>-Plan de acción estudiantes.</li> <li>-Evaluación del desempeño de estudiantes vinculados.</li> <li>-Evaluación de supervisores de estudiantes pasantes y tesis.</li> <li>-Formulario de Solicitud de ausentismo de estudiantes.</li> <li>-Memorando de Solicitud de prórroga de estudiante vinculado.</li> <li>-Certificado de paz y salvo para estudiantes.</li> <li>-Reporte estadístico de Seguimiento a estudiantes.</li> <li>-Comunicados oficiales.</li> </ul>	3	56	X	X				X

Los años de retención inician una vez se realice la desvinculación del estudiante a la entidad. Luego pasan a cumplir su tiempo de retención en el AG y AC.

Esta serie evidencia el desarrollo académico e investigativo de los estudiantes en el instituto, tiene valor informativo y administrativo, debido a esto la disposición final del documento será selección cualitativa según el siguiente criterio: serán seleccionados para conservación total los historiales de aquellos estudiantes que su por su labor investigativa y aporte científico se hayan destacado durante su estancia en el instituto o en el caso de que se hayan convertido grandes investigadores científicos.

Los documentos no seleccionados serán eliminados la eliminación de los expedientes estará bajo la responsabilidad de la Oficina de Archivo y Correspondencia, según lo determinado en el acuerdo 04 del 2019.



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 29 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

COORDINACIÓN ACADÉMICA - CAI													
CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
111	13	2	HISTORIALES	Historiales de vinculación de estudiantes Tesistas	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Lista de chequeo estudiantes tesistas</li> <li>-Ficha de seguimiento</li> <li>-Solicitud de vinculación directa de estudiante</li> <li>-Registro de asistencia de charla académica</li> <li>-Hoja de Vida</li> <li>-Documento de identidad</li> <li>-Certificados y constancias de estudio</li> <li>-Carta de intención</li> <li>-Carta de presentación de la institución educativa</li> <li>-Reporte de verificación de información con la institución educativa</li> <li>-Certificado de calificaciones</li> <li>-Informe resumido sobre la tesis a desarrollar</li> <li>-Carta de aceptación como estudiante tesista (cuando aplique)</li> <li>-Certificado de afiliación a EPS</li> <li>-Póliza de seguro de vida y contra accidentes</li> <li>-Reporte a Migración Colombia (estudiante extranjero)</li> <li>-VISA o permiso temporal (estudiante extranjero)</li> <li>-Seguro Internacional (estudiante extranjero)</li> <li>-Carnet o licencia de buzo</li> <li>-Seguro de buceo</li> <li>-Certificado de entrenamiento y capacitación de trabajo en alturas</li> <li>-Copia del RUT (Tesista Tipo 1)</li> <li>-Reporte de asignación de Flujo de Caja recurso de beca - AFC (Tesista tipo 1)</li> <li>-Convenio de cooperación académica firmado</li> <li>-Reporte de Flujo de Caja Ejecutado recurso de beca - FCE (Tesista tipo 1)</li> <li>-Póliza de cumplimiento (Tesista tipo 1)</li> <li>-Clausulado de la póliza de seguros (Tesista tipo 1)</li> <li>-Reporte de aprobación de garantías (Tesista tipo 1)</li> <li>-Reporte de asignación Flujo de Caja ARL-AFC (ARL)</li> <li>-Reporte de Flujo de Caja Ejecutado ARL-EFC (ARL)</li> <li>-Soporte de formulario de afiliación a ARL</li> <li>-Memorando solicitud de prorroga</li> <li>-Plan de acción estudiante</li> <li>-Evaluación de desempeño estudiante</li> <li>-Evaluación de directores de trabajo de grado o supervisores</li> <li>-Certificado de paz y salvo</li> <li>-Carta de entrega de producto</li> <li>-Comunicados Oficiales</li> </ul>	3	56	X	X				X

Los años de retención inician una vez se realice la desvinculación del estudiante a la entidad. Luego pasan a cumplir su tiempo de retención en el AG y AC.

Esta serie evidencia el desarrollo académico e investigativo de los estudiantes en el instituto, tiene valor informativo y administrativo, debido a esto la disposición final del documento será selección cualitativa según el siguiente criterio: serán seleccionados para conservación total los historiales de aquellos estudiantes que su por su labor investigativa y aporte científico se hayan destacado durante su estancia en el instituto o en el caso de que se hayan convertido grandes investigadores científicos.

Los documentos no seleccionados serán eliminados, la eliminación de los expedientes estará bajo la responsabilidad de la Oficina de Archivo y Correspondencia, según lo determinado en el acuerdo 04 del 2019.



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 30 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

-Acta de finalización de vinculación

**COORDINACIÓN ACADÉMICA - CAI**

CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
111	13	3	HISTORIALES	Historiales de estudiantes visitantes e investigadores visitantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Lista de chequeo estudiantes e investigadores visitantes.</li> <li>-Ficha de seguimiento a estudiante.</li> <li>-Carta de Presentación Institución Educativa.</li> <li>-Correo de Autorización de DGI o SCI a estudiantes o investigadores visitantes.</li> <li>-Hoja de vida.</li> <li>-Carta de aceptación o de invitación.</li> <li>-Reporte a Migración Colombia (extranjero).</li> <li>-VISA o permiso temporal (extranjero).</li> <li>-Certificado de afiliación a EPS no mayor a 30 días (estudiante).</li> <li>-Planilla de pago de seguridad social (E.P.S., Fondo de pensiones y A.R.L.) al día o certificado de afiliación con vigencia menor a 30 días (investigador residente en Colombia).</li> <li>-Póliza de seguro de vida y contra accidentes (Seguro estudiantil, seguro de vida) (estudiante o investigador NO residente en Colombia).</li> <li>-Carnet de buzo.</li> <li>-Seguro de buceo.</li> <li>-Certificación de capacitación de trabajo en alturas.</li> <li>-Comunicado de respuesta de aceptación de la visita.</li> <li>-Certificado de paz y salvo.</li> <li>-Memorandos de solicitudes internas.</li> <li>-Comunicados oficiales.</li> </ul>	3	56	X	X			X	

Los años de retención inician una vez se realice la desvinculación del estudiante a la entidad. Luego pasan a cumplir su tiempo de retención en el AG y AC.

Esta serie evidencia el desarrollo académico e investigativo de los estudiantes en el instituto, tiene valor informativo y administrativo, debido a esto la disposición final del documento será selección cualitativa según el siguiente criterio: serán seleccionados para conservación total los historiales de aquellos estudiantes que su por su labor investigativa y aporte científico se hayan destacado durante su estancia en el instituto o en el caso de que se hayan convertido grandes investigadores científicos. Los documentos no seleccionados serán eliminados, la eliminación de los expedientes estará bajo la responsabilidad de la Oficina de Archivo y Correspondencia, según lo determinado en el acuerdo 04 del 2019.



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 31 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

COORDINACIÓN ACADÉMICA - CAI													
CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
111	13	4	HISTORIALES	Historiales de estudiantes por convenios	-Reporte de extranjeros. -Carta de invitación -Copia de pasaporte o documento de identidad. -Seguro estudiantil, seguro de vida o póliza de accidentes personales. -Comunicados oficiales.	3	56	X	X				X

Los años de retención inician una vez se realice la desvinculación del estudiante a la entidad. Luego pasan a cumplir su tiempo de retención en el AG y AC.  
 Esta serie evidencia el desarrollo académico e investigativo de los estudiantes en el instituto, tiene valor informativo y administrativo, debido a esto la disposición final del documento será selección cualitativa según el siguiente criterio: serán seleccionados para conservación total los historiales de aquellos estudiantes que su por su labor investigativa y aporte científico se hayan destacado durante su estancia en el instituto o en el caso de que se hayan convertido grandes investigadores científicos. Los documentos no seleccionados serán eliminados, la eliminación de los expedientes estará bajo la responsabilidad de la Oficina de Archivo y Correspondencia, según lo determinado en el acuerdo 04 del 2019.



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 32 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

COORDINACIÓN ACADÉMICA - CAI														
CODIGOS			DOCUMENTACIÓN				AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S		
111	16	1	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de control para visitas académicas	-Lista de chequeo de visitas académicas -Comunicado de solicitud de visitas académica -Listado de estudiantes -Seguro de vida o póliza contra accidentes personales -Correo electrónico de Aceptación o Autorización de visita académica de DGI o SCI -Registro de asistencia -Respuesta a solicitud de visita digitalizada -Listado de estudiantes asistentes físico -Reportes de visitas académicas -Memorandos de solicitudes internas Comunicados oficiales	1	17	X	X			X		

Los años de retención inician una vez se realice la visita y culmine la vigencia anual del documento. estos documentos contienen un valor administrativo y legal en caso de presentarse un accidente o un incidente desafortunado será parte de algún expediente investigativo, siendo el caso los años de retención son los suficientes para aportes y procesos legales. Una vez su ciclo de vida en los archivos se haya cumplido la disposición final de la serie es la eliminación, ya que en caso de presentarse cualquier suceso estos documentos pasan a ser custodiados por las áreas pertinentes, las transferencias de los soportes se realizan en su formato original por parte de la dependencia productora. La eliminación de los expedientes estará bajo la responsabilidad de la Oficina de Archivo y Correspondencia, según lo determinado en el acuerdo 04 del 2019.



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 33 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

COORDINACIÓN ACADÉMICA - CAI													
CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
111	23	1	PROCESOS	Proceso de Convocatoria para vinculación de estudiantes	-Solicitud de apertura de convocatoria para vinculación de estudiante. -Convocatoria para vinculación de estudiantes. -Acta de recibo de hojas de vida. -Acta de selección de Hoja de Vida. -Memorandos de solicitud de vinculaciones.	3	20	X	X		X		Esta serie inicia su ciclo de vida en el archivo de gestión, luego de haber finalizado el proceso de convocatoria. Una vez la documentación cumpla su tiempo de retención en el AG y AC, su disposición final es la eliminación, la disposición final de esta serie se realiza en base a que estos documentos poseen un valor informativo y legal, teniendo en cuenta que son testimonio del desarrollo de las actividades de vinculación de estudiantes al Instituto, la información queda contenida en los expedientes de historiales estudiantiles vinculados. La eliminación se realiza bajo la responsabilidad de la Oficina de Archivo y Correspondencia en conjunto con el Grupo Sistemas y Telemática, según lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 del AGN.



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 34 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

COORDINACION DE SERVICIOS CIENTIFICOS – CSC													AG Archivo de Gestión AC Archivo Central P Papel y/o Físico EL Electrónico CT Conservación Total E Eliminación S Selección
CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
112	25	1	PROYECTOS	PROYECTOS DE CONSULTORIA CIENTIFICA	-Solicitud servicio de consultoría o análisis -Propuesta de proyectos de consultoría científica -Informes técnicos de avances y actividades -Informe final de proyecto -Reportes de bases de datos georeferenciales -Comunicados Oficiales	2	10	X	X	X			Los años de retención en el AG inicia a partir de la finalización y entrega del informe final del proyecto, luego de su ciclo de vida en el AG, la serie es remitida al Archivo Central para su conservación y Digitalización. Su disposición final es la conservación es total debido a que estos documentos son evidencias de la labor misional del instituto, su contenido demuestra los esfuerzos y desempeño de las actividades institucionales y como consecuencia poseen un valor científico e histórico.



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 35 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

**COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN MARINA Y COSTERA – GEZ**

AG Archivo de Gestión  
 AC Archivo Central  
 P Papel y/o Físico  
 EL Electrónico  
 CT Conservación Total  
 E Eliminación  
 S Selección

CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
113	1	1	ACTAS	Actas de comité editorial	-Acta de comité editorial -Registros o soportes de actividades	5	1	X	X	X			Los años de retención inician de acuerdo a la vigencia anual del documento, luego de su estancia en el AG estos pasan al AC, son digitalizados con fines de preservación y consulta. La conservación de los documentos en físico y digitalizados es permanente, debido a que estos documentos son evidencia de la toma de decisiones en la Institución frente a los temas en relación a las publicaciones científicas.
113	1	2	ACTAS	Actas de comité de desarrollo bibliográfico	-Acta de comité de desarrollo bibliográfico -Memorias de comité de desarrollo bibliográfico -Registros o soportes de actividades	2	3	X	X	X			Los años de retención inician de acuerdo a la vigencia anual del documento, luego de su estancia en el AG estos pasan al AC, son digitalizados con fines de preservación y consulta. La conservación de los documentos en físico y digitalizados es permanente, debido a que estos documentos son evidencia de la toma de decisiones en la Institución en relación desarrollo de material bibliográfico.

<sup>1</sup> La TRD de Coordinación de Investigación e Información para la Gestión Marina y Costera integra la información producida por CDO (Actas de Comité bibliográfico, Instrumentos de control de colecciones Bibliográficas, Informe de Inventario de Bibliográfico, Reportes de Canjes de boletín de Investigaciones científicas), CMC (Actas de comité editorial, contribución científica, instrumentos de control de distribuciones y publicación científica, instrumentos y la información producida por el LABSIS (Requerimientos de Desarrollo de Sistemas de Información Geográfica, Requerimientos de Custodia de Información, Requerimientos de Solicitud de Información y Requerimientos de Solicitudes de Desarrollo de Software)



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 36 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

**COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN MARINA Y COSTERA – GEZ**

CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
113	7		CONTRIBUCIONES CIENTIFICAS		-Registros del número de contribuciones científicas registrado en el CDO-V1.  -Cartas de aceptación.	2	3	X	X	X			Los años de retención inician de acuerdo a la vigencia anual del documento, luego de su estancia en el AG estos pasan al AC, son digitalizados con fines de preservación y consulta, la conservación es permanente, debido a su valor científico, los documentos producidos en esta serie son registros de los artículos y publicaciones realizadas por el personal científico de la institución.
113	16	1	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de control de distribuciones de publicaciones científicas	-Relación de las imágenes fotográficas entregadas.  -Registro de distribución de material divulgativo y/o promocional.  -Registro de Distribución interna y externa de publicaciones científicas institucionales.	5	20	X	X	X			Los años de retención inician de acuerdo a la vigencia anual del documento, luego de su estancia en el AG estos pasan al AC, se digitaliza la documentación por motivos de consulta, una vez cumplido sus tiempos de retención en cada una de las etapas de archivo, la documentación es de conservación permanente debido a que estos registros contienen información sobre las distribuciones de material científico a entidades o a usuarios externos e internos, lo implica un valor histórico para el instituto.



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 37 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

**COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN MARINA Y COSTERA – GEZ**

CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
113	16	2	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de control de manuscritos o volúmenes	-Ficha de entrada y seguimiento de manuscritos -Ficha del editor encargado para primera versión -Ficha del editor encargado para nuevas versiones -Ficha de evaluación de manuscritos -Constancia o certificado de evaluación	2	1	X	X	X			Los años de retención inician de acuerdo a la vigencia anual del documento, luego de su estancia en el AG estos pasan al AC, la conservación es permanente debido a su valor científico, evidencia el desarrollo y ediciones de manuscritos científicos. Los documentos son transferidos en su formato original, los digitales se transfieren al sistema de información de Archivo y correspondencia; la tipología constancia o certificado de evaluación son trasferidas en formato físico original, es digitalizada con fines de consulta y preservación.
113	16	3	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de control colecciones bibliográficas	-Registro de autorización de uso y divulgación de Documentos para el CDO -Listado de material bibliográfico para dar de baja -Listado de recepción de material bibliográfico -Estadísticas de préstamo de servicio del CDO -Solicitud Préstamo interbibliotecario.	2	10	X	X	X			Los años de retención inician de acuerdo a la vigencia anual del documento, luego de su estancia en el AG estos pasan al AC, se digitaliza la documentación en físico por motivos de consulta, una vez cumplido sus tiempos de retención en cada una de las etapas de archivo, la documentación es de conservación permanente debido a que estos registros contienen información sobre procesos referentes para el control de las colecciones bibliográficas que posee el instituto lo implica que esta documentación tenga un valor científico e histórico para el instituto.



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 38 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

**COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN MARINA Y COSTERA – GEZ**

CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
113	17	1	INFORMES	Informe de Inventario Bibliográfico	-Informe de inventario bibliográfico.	2	3		X	X			Los años de retención inician de acuerdo a la vigencia anual del documento, luego de su estancia en el AG estos pasan al AC, este documento se origina en formato electrónico por parte del área Centro de Documentación. Se transfiere en digital y se administra y conservan bajo la responsabilidad de la oficina de Archivo y Correspondencia, su conservación es permanente teniendo en cuenta el valor histórico sobre el inventario de material bibliográfico del instituto.
113	17	2	INFORMES	Informes técnicos y de previsión presupuestal de apoyo a los proyectos de investigación científica	-Informes técnicos. -Registros o soportes de actividades. -Flayer o folletos de investigación. -Registro de previsión presupuestal.	1	2	X	X	X			Los años de retención en el AG inician a partir de la finalización de la vigencia anual de los documentos, la serie es remitida al Archivo Central para su conservación. Su conservación es total debido a que es documento de valor científico son evidencia de las diferentes actividades de soporte ante proyecciones de presupuestos y promoción de apoyo de GEZ ante los distintos proyectos de investigación científica que se desarrollan en el instituto.



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 39 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN MARINA Y COSTERA – GEZ													
CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
113	25	1	PROYECTOS	Proyectos de investigación científica	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Informe final de proyectos.</li> <li>-Reportes de bases datos georeferenciales.</li> <li>-Actas de proyectos de investigación.</li> <li>-Ayudas de memorias</li> <li>-Registros de actividades de participación o de campo.</li> <li>-Comunicaciones oficiales.</li> </ul>	2	10	X	X	X			<p>Los años de retención en el AG inicia a partir de la finalización y entrega del informe final del proyecto, luego de su ciclo de vida en el AG, la serie es remitida al Archivo Central para su conservación y Digitalización. Su disposición final es la conservación es total debido a que estos documentos son evidencias de la labor misional del instituto, su contenido demuestra los esfuerzos y desempeño de las actividades institucionales y como consecuencia poseen un valor científico e histórico. La tipología informes y datos georeferenciales, son documentos electrónicos los cuales son administrados por el sistema de información SIAM; el resto de documentos en cualquiera de sus formatos está sujeto a transferencia física y electrónica al Archivo Central.</p>
113	28	1	REPORTES	Reportes de canje de boletín de investigaciones científicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Memorando internos de información</li> <li>-Listado para la gestión documental canje</li> <li>-Comunicados oficiales.</li> </ul>	2	15	X	X	X			<p>Los años de retención inician de acuerdo a la vigencia anual del documento, luego de su estancia en el AG estos pasan al AC, se digitalizan aquellas tipologías en físico por motivos de consulta, la tipología listado para la gestión documental de canje se maneja en formato electrónico y se transfiere en su formato original, la disposición final es la conservación total, esta documentación poseen un valor informativo y e histórico frente al control de canje o intercambio de boletines de investigación científica con otras entidades.</p>

COPIA NO CONTROLADA



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 40 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

**COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN MARINA Y COSTERA – GEZ**

CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
113	29	1	REQUERIMIENTOS	Requerimientos Desarrollo de sistemas de información geográfica	-Informe técnico -Tabla de recopilación -Seguimiento cargue de datos en la geodatabase y sus metadatos -Lista de salidas gráficas y sus metadatos.	1	1		X	X			Los años de retención en el AG inician a partir de la finalización de la vigencia anual de los documentos, luego son transferidos al archivo central. Su conservación es total debido a que es un documento de valor científico e histórico evidencia el desarrollo de los procesos de desarrollo, investigación y creación de sistemas de información geográfica. Esta subserie es administrada, conservada y custodiada en la plataforma Granate, bajo la responsabilidad del Laboratorio de servicios de Información.
113	29	2	REQUERIMIENTOS	Requerimientos de Custodia de información	-Relación de objetos digitales entregados para su administración y custodia	1	1		X	X			Los años de retención en el AG inician a partir de la finalización de la vigencia anual de los documentos, la serie es remitida al Archivo Central para su conservación. Su conservación es total debido a que es un documento de valor científico que evidencia el control de la custodia de información producidas por los proyectos de investigación científica y que son incluidos en la plataforma del sistema ambiental marino de Colombia.



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 41 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

**COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN MARINA Y COSTERA – GEZ**

CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
113	29	3	REQUERIMIENTOS	Requerimientos de información científica	-Requerimientos de información científica de usuarios externos. -Respuestas a solicitud de requerimientos de información científica.	1	5		X		X		Los años de retención en el AG inician a partir de la finalización de la vigencia anual de los documentos, la disposición final es la eliminación debido a que son registros de los requerimientos de información de usuarios externos en razón de avances científicos e investigativos, estos documentos poseen un valor informativo y administrativo permitiendo evidenciar el desarrollo de los procesos de atención a los ciudadanos frente el que hacer del instituto. Esta subserie es administrada y conservada por medio del sistema de información Lasserfiche.
113	29	4	REQUERIMIENTOS	Requerimientos Solicitudes de desarrollo de software	-Requerimiento de usuarios -Documento de diseño sistema (Modulo de información) -Plan de prueba -Registros de revisión e instalación de actualizaciones par la base de datos y aplicaciones a terceros.	1	10		X		X		Los años de retención en el AG inician a partir de la finalización de la vigencia anual de los documentos, estos documentos son evidencia respecto al desarrollo de nuevas tecnologías y tratamientos de información. Su disposición final es la eliminación, teniendo en cuenta que una vez culminado el tramite la información pierde su valor administrativo y legal, la legalización o gasto adquiridos se puede ver reflejado en la información contable del instituto. Esta subserie es administrada medio de la plataforma Atlassiam, bajo la responsabilidad del Laboratorio de servicios de Información



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 42 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

**PROGRAMA DE CALIDAD AMBIENTAL MARINA - CAM**

AG Archivo de Gestión  
 AC Archivo Central  
 P Papel y/o Físico  
 EL Electrónico  
 CT Conservación Total  
 E Eliminación  
 S Selección

CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
114	13	1	HISTORIALES	Historiales de equipos	-Hoja de vida de equipos -Registro de uso de equipos analíticos -Programa de mantenimiento preventivo -Registro de uso de equipos portátiles -Verificación de agua desionizada -Registro de uso del sistema de purificación -Registro de uso y verificación de balanzas -Registro de uso y calibración de conductímetros - salinómetros. -Registro de uso y calibración de oxímetros -Registro de uso y verificación de medidores de pH -Registro uso de autoclaves -Verificación de equipos de refrigeración -Verificación de hornos de secado -Verificación de medidores de temperatura -Registro de uso de lámpara UV germicida -Registro general de limpieza y desinfección de áreas y de equipos del Lab. De microbiología -Verificación luz UV microbiología -Certificados de mantenimiento y calibración -Manuales de equipo	3	15	X	X			X	

Estos documentos inician su ciclo de vida en el AG una vez se le ha dado de baja a los equipos, la disposición final de esta serie es la eliminación, se determina ya que esta serie posee un valor administrativo y legal, pero pierde los valores de luego de cumplir con sus años de retención en los archivos, Siendo esta información referente a los activos fijos de la institución, su trazabilidad y registros pertinentes lo vemos reflejado en los libros contables e información financiera. La eliminación de los expedientes estará bajo la responsabilidad de la Oficina de Archivo y Correspondencia, según lo determinado en el acuerdo 04 del 2019.

2

<sup>2</sup> La TRD del Programa CAM integra la información producida por las Líneas RAE identificadas en las subserie (Instrumentos de Control de Rehabilitación Marina y Costera), ESC Identificada en la subserie (Reportes Sobre Calidad en las Aguas) y de LABCAM identificadas bajo la subseries ( Historiales de equipos, Instrumentos de control de análisis y captura de resultados en laboratorio, Instrumentos de control de actividades operativas en el laboratorio, Informes de requerimientos de clientes, Recolección y recepción de muestras de sedimentos, de muestras de agua y de otro tipo de muestras.



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 43 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

PROGRAMA DE CALIDAD AMBIENTAL MARINA - CAM													
CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGÍAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
114	16	1	INTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de control de rehabilitación de ecosistemas marinos	-Planillas de campo componente estructura. -Planillas de campo componente físico –químico -Planillas de regeneración molecular	2	5	X	X	X			El ciclo de vida en los archivos inicia una vez finalice el año de vigencia del documento. Luego de sus años de retención en el AG la Serie es remitida al AC para su conservación y digitalización, esta documentación se genera en base a la información y registros de los componentes y características encontradas en los sistemas marinos, sirve para registrar la información de manera organizada, teniendo en cuenta esto, la serie presenta un valor informativo científico su disposición final es la conservación total.



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 44 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

**PROGRAMA DE CALIDAD AMBIENTAL MARINA - CAM**

CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO		
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S			
114	16	2	INTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de control de análisis y captura de resultados en el laboratorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Datos por humedad y perdidas por ignición</li> <li>-Captura de datos de sólidos suspendidos totales</li> <li>-Análisis de nitratos (espectrofotometría - vis)</li> <li>-Análisis de hidrocarburos disueltos y dispersos en agua (fluorometría-uv)</li> <li>-Análisis de hidrocarburos aromáticos totales en sedimentos (fluorometría uv)</li> <li>-Análisis de metales en agua</li> <li>-Registro de calcimetría carbono inorgánico</li> <li>-Captura datos de alcalinidad total</li> <li>-Captura datos de demanda bioquímica de oxígeno (DBO5 sin dilución)</li> <li>-Captura de datos análisis clorofila</li> <li>-Captura datos de demanda química de oxígeno</li> <li>-Análisis de metales en sedimentos</li> <li>-Captura de datos cromatograficas</li> <li>-Captura de datos de sólidos totales</li> <li>-Demanda bioquímica de oxígeno (DBO5 con dilución)</li> <li>-Análisis de sulfatos método turbidimetrico</li> <li>-Análisis de nitritos (espectrofotometría vis)</li> <li>-Captura de datos para granulometría</li> <li>-Filtración por membrana coliformes totales y eschirichia coli</li> <li>-Filtración por membrana enterococos</li> <li>-Registro de Determinación del número más probable de coliformes totales termotolerantes y e. coli</li> <li>-Registros de Determinación del número más probable de coliformes totales termotolerantes y e. coli - medio fluorogenico</li> <li>-Captura de datos metales pesados</li> <li>-Análisis de materia orgánica oxidable en agua (oxidación con permanganato)</li> <li>-Registro de monitoreo ambiental de aire y superficies de trabajo del lab. De microbiología</li> <li>-Registros de determinación de coliformes totales y e. coli por colillert (sustrato definido)</li> <li>-Reportes de análisis de oxígeno disuelto (winkler)</li> <li>-Captura de datos de grasa y aceites</li> <li>-Captura de resultados gases efecto invernadero por cromatografía e Irga</li> <li>-Análisis de mercurio en aguas, sedimentos y organismos</li> <li>-Captura de datos amonio</li> <li>-Captura de datos fosfatos</li> <li>-Captura de datos silicatos</li> <li>-Captura de datos turbidez</li> <li>-Captura de datos de análisis de fenolis</li> <li>-Captura de datos para análisis de po 210 por espectrometría alfa</li> <li>-Captura de datos solidos suspendidos volátiles</li> </ul>	3	19	X				X			Estos documentos inician su ciclo de vida una vez se finalice la vigencia anual, se retiene por 3 años en el AG y luego pasa al AC, la disposición final es la eliminación, la cual se determina debido a que la información contenida sirve para registrar el control de captura y reacciones de los procesos del laboratorio, teniendo en cuenta esto, la serie presenta un valor informativo y administrativo, no posee valores secundarios, además la información queda reflejada en los informes y análisis emitidos por el laboratorio. La eliminación se realiza en base a lo establecido en Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 004 de 2019, bajo la responsabilidad de la Oficina de Archivo y Correspondencia.



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 45 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

PROGRAMA DE CALIDAD AMBIENTAL MARINA - CAM														
CODIGOS			DOCUMENTACIÓN				AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S		
114	16	3	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de control de actividades operativas en el laboratorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Registro de condiciones ambientales</li> <li>-Firmas autorizadas especificación de digitalización</li> <li>-Recepción de insumos y materiales en el LABCAM</li> <li>-Reportes de datos control de solicitudes de análisis</li> <li>-Evaluación de personal capacitado</li> <li>-Autorización del personal para la realización de actividades</li> <li>-Verificación del material volumétrico</li> <li>-Evaluación de inducción en ensayos de laboratorio</li> <li>-Control de aseo</li> <li>-Generación de residuos</li> <li>-Control de entrada visitantes</li> <li>-Control de reactivos</li> <li>-Control digital inventario de reactivos</li> <li>-Préstamo de materiales y equipos</li> <li>-Préstamo materiales vidriería</li> </ul>	5	15	X				X		Estos documentos inician su tiempo de retención una vez finalice la vigencia anual, luego de cumplir con su tiempo de retención en cada una de las etapas del archivo, su disposición final es la Eliminación, estos registros sirve para control de las actividades operativas esta información se ve reflejada en los informes de proyecto o en las respuesta a solicitudes de análisis en el laboratorio, la documentación tiene un valor informativo/administrativo, La eliminación de los expedientes estará a cargo de las bajo la responsabilidad de la Oficina de Archivo y Correspondencia, según lo determinado en el acuerdo 04 del 2019.
114	17	1	INFORMES	Informes de requerimientos de clientes	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Programación de ciclo de revisiones por el cliente.</li> <li>-Informes o análisis.</li> <li>-Registros de reclamos</li> <li>-Registros de satisfacción del cliente</li> <li>-Comunicados oficiales</li> <li>-Informes de revisiones de la dirección o ficha técnica de análisis.</li> </ul>	5	1	X	X	X				El ciclo de vida en los archivos inicia una vez finalice el año de vigencia del documento, luego de sus años de retención en AG pasa al AC, la disposición final de estos documentos es la conservación permanente ya que estos documentos contienen información científica y los resultados del trabajo en campo y de laboratorio, poseen un valor informativo y científico.



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 46 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

**PROGRAMA DE CALIDAD AMBIENTAL MARINA – CAM**

CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
114	19		LIBROS DE CONTROL DE LABORATORIO		-Libro de laboratorio (Fisicoquímicos) -Libro de laboratorio (Contaminantes orgánicos) -Libro de laboratorio (Turbidez) RE-LABCAM	4	10	X				X	Estos documentos inician su ciclo de vida una vez se finalice la vigencia anual utilización del libro, se retiene por 4 años en el AG y luego pasa al AC, son eliminados una vez cumplido el tiempo de retención en los archivos, la disposición final es la eliminación debido a que la información contenida en los libros es de control frente a reacciones, esta información queda reflejada en los informes y análisis requeridos y poseen un valor informativo la eliminación se realiza en base en base a lo establecido en Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 004 de 2019, bajo la responsabilidad de la Oficina de Archivo y Correspondencia.



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 47 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

<b>PROGRAMA DE CALIDAD AMBIENTAL MARINA - CAM</b>													
CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
114	25	1	PROYECTOS	Proyectos de investigación científica	-Informe final de proyectos -Informe de avances -Reportes de bases de datos georeferenciales -Actas de proyectos -Informe de avances -Ayudas de memorias -Registros de actividades de participación o de campo -Comunicaciones oficiales	2	10	X	X	X			Los años de retención en el AG inicia a partir de la finalización y entrega del informe final del proyecto, luego de su ciclo de vida en el AG, la serie es remitida al Archivo Central para su conservación y Digitalización. Su disposición final es la conservación es total debido a que estos documentos son evidencias de la labor misional del instituto, su contenido demuestra los esfuerzos y desempeño de las actividades institucionales y como consecuencia poseen un valor científico e histórico
114	28	1	REPORTES	Reportes sobre calidad en las aguas	-Reporte de nuevas estaciones de muestreo -Reportes de datos de muestreo -Balance de entrega de datos	3	1		X	X			Los años de retención en el AG inician a partir de la finalización del año de vigencia del documento, estos son transferidos al AC, quienes se encargarán de su custodia y conservación. Su conservación es permanente por motivos de consulta científica y su valor científico. El medio de creación y desarrollo es electrónico y está bajo responsabilidad de Programa Calidad Ambiental Marina -CAM.



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 48 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

PROGRAMA DE CALIDAD AMBIENTAL MARINA – CAM														
CODIGOS			DOCUMENTACIÓN				AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S		
114	30	1	RECOLECCION Y RECEPCION DE MUESTRAS	Recolección y recepción de muestras de sedimentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Plan de muestreo</li> <li>-Descripción de la estación de campo</li> <li>-Lista de chequeo para salida de campo</li> <li>-Planilla de datos de campo – Parámetros In Situ</li> <li>-Registro custodia para el análisis de co-sedimentos</li> <li>-Recepción y registro de muestras de sedimento</li> <li>-Registro de custodia análisis mp-sedimentos</li> <li>- Informe de resultados</li> <li>- Registro de custodia para muestras (refrigeración)</li> <li>-Carta de control analítico</li> <li>-Control de calidad de filtros</li> <li>-Control de calidad de medios</li> <li>-Control de calidad de material limpio de microbiología</li> <li>-Control de calidad de material sucio de microbiología</li> <li>-Carta control temperatura incubadora</li> <li>-Carta control duplicados microbiología</li> <li>-Creación de cepas de referencia</li> <li>-Uso y control de cepas de bancos de referencia</li> <li>- Control de calidad de medios de cultivo</li> </ul>	3	19	X				X		<p>Estos documentos inician su ciclo de vida una vez se finalice la vigencia anual, se retiene por 3 años en el AG y luego pasa al AC. La información contenida en Estos documentos sirve para registrar las recolecciones y reacciones de las muestras de material de estudio en el laboratorio, teniendo en cuenta esto, la serie presenta un valor informativo y administrativo, la disposición final para esta documentación es la eliminación considerando que la información queda reflejada en los informes y análisis emitidos por el laboratorio, así como en los proyectos científicos. La eliminación se realiza en base a lo establecido en Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 004 de 2019, bajo la responsabilidad de la Oficina de Archivo y Correspondencia.</p>



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 49 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

**PROGRAMA DE CALIDAD AMBIENTAL MARINA – CAM**

CODIGOS			DOCUMENTACIÓN				AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S		
114	30	2	RECOLECCION Y RECEPCION DE MUESTRAS	Recolección y recepción de muestras de aguas	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Plan de muestreo</li> <li>-Descripción de la estación de campo</li> <li>-Lista de chequeo para salida de campo</li> <li>-Planilla de datos de campo – Parámetros In Situ</li> <li>-Informe de resultados</li> <li>- Registro de custodia para muestras (refrigeración)</li> <li>-Registro custodia para el análisis de co-aguas</li> <li>-Registro y recepción de muestras de agua</li> <li>-Registro de custodia análisis mp-aguas</li> <li>-Carta de control analítico</li> <li>-Control de calidad de filtros</li> <li>-Control de calidad de medios</li> <li>-Control de calidad de material limpio de microbiología</li> <li>-Control de calidad de material sucio de microbiología</li> <li>-Carta control temperatura incubadora</li> <li>-Carta control duplicados microbiología</li> <li>-Creación de cepas de referencia</li> <li>-Uso y control de cepas de bancos de referencia</li> <li>- Control de calidad de medios de cultivo</li> </ul>	3	19	X	X		X			<p>Estos documentos inician su ciclo de vida una vez se finalice la vigencia anual, se retiene por 3 años en el AG y luego pasa al AC. La información contenida en Estos documentos sirve para registrar las recolecciones y reacciones de las muestras de material de estudio en el laboratorio, teniendo en cuenta esto, la serie presenta un valor informativo y administrativo, la disposición final para esta documentación es la eliminación teniendo en cuenta la información queda reflejada en los informes y análisis emitidos por el laboratorio, así como en los proyectos científicos. La eliminación se realiza en base a lo establecido en Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 004 de 2019, bajo la responsabilidad de la Oficina de Archivo y Correspondencia.</p>



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 50 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

**PROGRAMA DE CALIDAD AMBIENTAL MARINA – CAM**

CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
114	30	3	RECOLECCION Y RECEPCION DE MUESTRAS	Recolección y recepción de otro tipo de muestras	-Plan de muestreo -Descripción de la estación de campo -Lista de chequeo para salida de campo -Planilla de datos de campo – Parámetros In Situ -Registro custodia para el análisis de co-organismos -Recepción y registro muestras de otros - Registro de custodia análisis mp-organismos - Informe de resultados - Registro de custodia para muestras (refrigeración) -Carta de control analítico -Control de calidad de filtros -Control de calidad de medios -Control de calidad de material limpio de microbiología -Control de calidad de material sucio de microbiología -Carta control temperatura incubadora -Carta control duplicados microbiología -Creación de cepas de referencia -Uso y control de cepas de bancos de referencia - Control de calidad de medios de cultivo	3	19	X	X		X		<p>Estos documentos inician su ciclo de vida una vez se finalice la vigencia anual, se retiene por 3 años en el AG y luego pasa al AC. La información contenida en Estos documentos sirve para registrar las recolecciones y reacciones de las muestras de material de estudio en el laboratorio, teniendo en cuenta esto, la serie presenta un valor informativo y administrativo, la disposición final para esta documentación es la eliminación ya que la información que contienen los registros y formatos queda reflejada en los informes y análisis emitidos por el laboratorio, así como en los proyectos científicos. La eliminación se realiza en base a lo establecido en Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 004 de 2019, bajo la responsabilidad de la Oficina de Archivo y Correspondencia.</p>



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 51 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

PROGRAMA GEOCIENCIAS MARINAS Y COSTERAS – GEO													AG Archivo de Gestión AC Archivo Central P Papel y/o Físico EL Electrónico CT Conservación Total E Eliminación S Selección
CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
115	13	1	HISTORIALES	Historiales de equipos	-Registros de mantenimiento -Novedades -Registros de uso de equipos -Registro de baja de equipos	3	15	X	X			X	Estos documentos inician su ciclo de vida en el AG una vez se le ha dado de baja a los equipos la disposición final de esta serie se determina ya que esta serie posee un valor administrativo, pero pierde los valores de luego de cumplir con sus años de retención en los archivos, Siendo esta información referente a los activos fijos de la institución, su trazabilidad y registros pertinentes lo vemos reflejado en los libros contables e información financiera. La eliminación de los expedientes estará bajo la responsabilidad de la Oficina de Archivo y Correspondencia, según lo determinado en el acuerdo 04 del 2019. conservarán totalmente junto a sus imágenes.



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 52 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

PROGRAMA GEOCIENCIAS MARINAS Y COSTERAS – GEO														
CODIGOS			DOCUMENTACIÓN				AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S		
115	16	1	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de control de solicitud de análisis de laboratorio	-Solicitud de análisis en el laboratorio -Repuestas de Análisis de laboratorio	2	10	X	X	X			Estos documentos inician su tiempo de retención una vez finalice la vigencia anual, Las solicitudes son manejas por la intranet del Instituto, la tipología repuestas de Análisis de laboratorio, será transferida en su formato original. Su conservación es permanente debido al carácter científico de la información, es evidencia del trabajo realizado frente a las solicitudes realizadas al laboratorio de instrumentación marina o al programa GEO, en relación a las muestras obtenidas en las salidas de campo, La conservación estará bajo responsabilidad del Grupo Sistemas y Telemática y la Oficina de Archivo Correspondencia.	
115	16	2	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de control datos de captura y análisis en el laboratorio	-Captura de datos de granulometría -Captura de datos de humedad -Captura datos carbón gravimétrico -Captura de datos composición mineralógica -Captura de datos de calcimetría -Captura de datos de materia orgánica -Captura de datos de calcimetría -Captura de datos granulometría por pipeta -Captura de datos solidos suspendidos totales.	3	17	X	X		X		Estos documentos inician su tiempo de retención una vez finalice la vigencia anual, luego de cumplir con su tiempo de retención en cada una de las etapas del archivo, su disposición final es la Eliminación, estos registros sirve para control y la toma de datos de captura información por el laboratorio de instrumentación marina y luego la información se ve reflejada en los informes de proyecto o en las respuesta a solicitudes de análisis en el laboratorio, la documentación tiene un valor informativo/administrativo, La eliminación de los expedientes estará a cargo de las bajo la responsabilidad de la Oficina de Archivo y Correspondencia, según lo determinado en el acuerdo 04 del 2019.	



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 53 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

PROGRAMA GEOCIENCIAS MARINAS Y COSTERAS – GEO													
CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
115	16	3	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de control de datos operativos y de control en el laboratorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Chequeo de equipos y materiales</li> <li>-Chequeo de Uso de equipo</li> <li>-Recepción de muestras</li> <li>-Verificación de agua des ionizada</li> <li>-Verificación de secado de hornos</li> <li>-Verificación de equipos de refrigeración</li> <li>-Control de usuarios</li> </ul>	3	17	X	X			X	Estos documentos inician su tiempo de retención una vez finalice la vigencia anual, luego de cumplir con su tiempo de retención en cada una de las etapas del archivo, su disposición final es la eliminación, estos registros sirve para control y la toma de datos de actividades operativas dentro del laboratorio de instrumentación marina, la documentación tiene un valor informativo/administrativo, la información depositada en los registros se encuentra reflejada en los informes de proyectos o en las respuestas de solicitud del laboratorio. Los registros serán eliminados junto a sus imágenes o copias digitalizadas por motivos de consulta y preservación. La eliminación de los expedientes estará a cargo de las bajo la responsabilidad de la Oficina de Archivo y Correspondencia, según lo determinado en el acuerdo 04 del 2019.
115	25	1	PROYECTOS	Proyectos de investigación	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Informe final de proyectos</li> <li>-Informes de avances</li> <li>-Reporte de bases datos georeferenciales</li> <li>-Actas de proyectos de investigación</li> <li>-Registros de ayudas de memorias</li> <li>-Registros de actividades de participación o de campo</li> <li>-Oficios de requerimientos y respuestas al cliente</li> </ul>	2	10	X	X	X			Los años de retención en el AG inicia a partir de la finalización y entrega del informe final del proyecto, luego de su ciclo de vida en el AG, la serie es remitida al Archivo Central para su conservación y Digitalización. Su disposición final es la conservación es total debido a que estos documentos son evidencias de la labor misional del instituto, su contenido demuestra los esfuerzos y desempeño de las actividades institucionales y como consecuencia poseen un valor científico e histórico.



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 54 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

**PROGRAMA VALORACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE RECURSOS MARINOS Y COSTEROS – VAR**

AG Archivo de Gestión  
 AC Archivo Central  
 P Papel y/o Físico  
 EL Electrónico  
 CT Conservación Total  
 E Eliminación  
 S Selección

CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
116	16	1	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de control de actividades operativas en el laboratorio	-Registros de banco maestro de cepas. -Registros de Ingreso muestras productos naturales. -Verificación y registro de uso de equipos. -Registros de evaluación de capacitaciones inductivas o de formación. -Registros de uso cuarto frio. -Registros de limpieza de equipos.	1	19	X	X		X		Estos documentos inician su tiempo de retención una vez finalice la vigencia anual, luego de cumplir con su tiempo de retención en cada una de las etapas del archivo, su disposición final es la Eliminación, estos registros sirve para control de las actividades operativas en el laboratorio, la información se ve reflejada en los informes de proyecto o en las respuesta a solicitudes de análisis en el laboratorio, la documentación tiene un valor informativo/administrativo, La eliminación de los expedientes estará a cargo de las bajo la responsabilidad de la Oficina de Archivo y Correspondencia, según lo determinado en el acuerdo 04 del 2019.

3

<sup>3</sup> La TRD del programa VAR contiene la información de sus líneas y laboratorio, LABBIM organizada en las subseries Instrumentos de control de actividades operativas en el laboratorio e Instrumentos de control de análisis en el laboratorio, Línea UPS lo referente a las subseries Instrumentos de control monitoreo pesquero industrial y la línea VAE Instrumentos de control de recolección de información de salidas de campo.



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 55 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

**PROGRAMA VALORACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE RECURSOS MARINOS Y COSTEROS – VAR**

CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
116	16	2	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de control de los análisis en el laboratorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Registros de caracterización fenotípicas de colonias.</li> <li>-Ensayos antimicrobianos productos naturales.</li> <li>-Registros de procesamiento de Placas Histológicas.</li> <li>-Registros de Procesamiento de muestras.</li> <li>-Registros Separación de muestras.</li> </ul>	1	19	X	X		X		Estos documentos inician su tiempo de retención una vez finalice la vigencia anual, luego de cumplir con su tiempo de retención en cada una de las etapas del archivo, su disposición final es la Eliminación, estos registros sirve para control y el análisis de datos e información por el laboratorio de bioprospeccion marina luego la información se ve reflejada en los informes de proyecto o en las respuesta a solicitudes de análisis en el laboratorio, la documentación tiene un valor informativo/administrativo, La eliminación de los expedientes estará a cargo de las bajo la responsabilidad de la Oficina de Archivo y Correspondencia, según lo determinado en el acuerdo 04 del 2019.
116	16	3	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de control monitoreo de pesquero industrial	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Control de actividad de la flota industrial camaronesa del Pacífico colombiano.</li> <li>-Desembarco y esfuerzo de la flota industrial camaronesa del Pacífico colombiano.</li> <li>-Captura y esfuerzo a bordo de la flota industrial camaronesa del Pacífico colombiano.</li> <li>- Frecuencias de longitud por sexo para camarones en la flota industrial camaronesa del Pacífico colombiano.</li> <li>-Captura incidental en la flota industrial camaronesa del Pacífico colombiano.</li> <li>-Descarte en la flota industrial camaronesa del Pacífico colombiano.</li> </ul>	5	1	X	X		X		Estos documentos inician su tiempo de retención una vez finalice la vigencia anual, La información hace referencia a la captura de datos de monitoreo pesquero, que además son evidenciados en los informes y proyectos de investigación desarrollados por el programa; su disposición final es la eliminación la cual estará a cargo del Programa VAR, en conjunto con la Oficina de Archivo y Correspondencia según lo determinado en el acuerdo 04 del 2019.



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 56 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

**PROGRAMA VALORACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE RECURSOS MARINOS Y COSTEROS – VAR**

CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
116	16	4	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de control de recolección de información y salidas de campo	-Guía de entrevistas -Registros de encuestas -Soportes y mapas	1	2	X	X	X			Estos documentos inician su tiempo de retención una vez finalice la vigencia anual, luego de cumplir con su tiempo de retención en el AG es transferido al AC, su conservación es permanente debido a su valor científico y cultural, generalmente son soportes de evidencia a salidas de campo y recolección de datos relacionados con las comunidades que se sustentan por medio de los recursos marinos y costeros. Su conservación estará bajo la responsabilidad de la Oficina de Archivo y Correspondencia según lo determinado en el acuerdo 04 del 2019.
116	25	1	PROYECTOS	Proyectos de investigación científica	-Informe final de proyectos. -Informes de avances. -Reportes de bases datos. georeferenciales. -Actas de proyectos de investigación. -Ayudas de memorias. -Registros de actividades de participación o de campo. -Comunicaciones oficiales.	2	10	X	X	X			Los años de retención en el AG inicia a partir de la finalización y entrega del informe final del proyecto, luego de su ciclo de vida en el AG, la serie es remitida al Archivo Central para su conservación y Digitalización. Su disposición final es la conservación es total debido a que estos documentos son evidencias de la labor misional del instituto, su contenido demuestra los esfuerzos y desempeño de las actividades institucionales y como consecuencia poseen un valor científico e histórico.



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 57 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

**PROGRAMA BIODIVERSIDAD Y ECOSISTEMAS MARINOS – BEM**

AG Archivo de Gestión  
 AC Archivo Central  
 P Papel y/o Físico  
 EL Electrónico  
 CT Conservación Total  
 E Eliminación  
 S Selección

CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productora	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
117	16	1	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de control de consultas de material biológico del museo de historia natural marina de Colombia	-Consultas internas y externas de material biológico. -Autorización de consulta externa. -Solicitud y autorización de Consulta.	3	2	X	X	X			Los años de retención inician una vez finalice la vigencia anual del documento, luego de su estancia en el AG, pasa al AC. Se determina como disposición final la conservación total de la serie teniendo en cuenta que esta documentación es evidencia de la gestión, tramite y exposiciones que han presentado en un periodo de tiempo las colecciones de material biológico. Nota: esta serie está conformada por la tipología que es generada en formato físico y en formato electrónico/digital según se presente el requerimiento, teniendo como resultados la conformación de documentos con características híbridas.

<sup>4</sup> La TRD del programa BEM contiene la información producida por MHNMC identificadas por las series de Instrumentos de control, Informes y Libros de salidas de campo



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 58 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

**PROGRAMA BIODIVERSIDAD Y ECOSISTEMAS MARINOS – BEM**

CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
117	16	2	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de control de préstamo /Egreso de material biológico del museo de historia natural marina de Colombia	-Solicitud de egreso de material biológico. -Préstamo / egreso de material biológico del museo. -Permiso de exportación.	3	2	X	X	X			Los años de retención inician una vez finalice la vigencia anual del documento, luego de su estancia en el AG, pasa al AC. Se determina como disposición final la conservación total de la serie teniendo en cuenta que esta documentación es evidencia de la gestión, tramite y exposiciones que han presentado en un periodo de tiempo las colecciones de material biológico. Nota: esta serie está conformada por la tipología que es generada en formato físico y en formato electrónico/digital según se presente el requerimiento, teniendo como resultados la conformación de documentos con características híbridas.
117	16	3	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de control de ingreso de material biológico del museo de historia natural marina de Colombia	-Solicitud de ingreso de material biológico -Permiso de colecta de material -Constancia de depósito	3	2	X	X	X			Los años de retención inician una vez finalice la vigencia anual del documento, luego de su estancia en el AG, pasa al AC. Se determina como disposición final la conservación total de la serie teniendo en cuenta que esta documentación es evidencia de la gestión, tramite y exposiciones que han presentado en un periodo de tiempo las colecciones de material biológico. Nota: esta serie está conformada por la tipología que es generada en formato físico y en formato electrónico/digital según se presente el requerimiento, teniendo como resultados la conformación de documentos con características híbridas.



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 59 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

PROGRAMA BIODIVERSIDAD Y ECOSISTEMAS MARINOS – BEM													
CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
117	16	4	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de control de préstamo externo de material biológico del museo de historia natural marina de Colombia	-Solicitud de préstamo a otras entidades -Autorización del centro externo -Permisos de importación de material biológico -Registro de Control préstamo a instituciones externas	3	2	X	X	X			Los años de retención inician una vez finalice la vigencia anual del documento, luego de su estancia en el AG, pasa al AC. Se determina como disposición final la conservación total de la serie teniendo en cuenta que esta documentación es evidencia de la gestión, tramite y exposiciones que han presentado en un periodo de tiempo las colecciones de material biológico. Nota: esta serie está conformada por la tipología que es generada en formato físico y en formato electrónico/digital según se presente el requerimiento, teniendo como resultados la conformación de documentos con características híbridas.
117	17	1	INFORMES	Informe de condiciones ambientales de museo de historia natural marina Colombia	-Control del monitoreo ambiental de las colecciones del MHNMC -Informe de condiciones ambientales de museo	1	4		X	X			Los años de retención inician una vez finalice la vigencia anual del documento, luego de su estancia en el AG, pasa al AC. La disposición final de este informe es la c conservación es total este documento hace referencia a las condiciones atmosféricas con que se custodian los elementos en el museo, teniendo un valor histórico. los documentos son transferidos en su formato original e ingresa al flujo documental del sistema de información de la Oficina de Archivo y Correspondencia AYC.



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 60 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

**PROGRAMA BIODIVERSIDAD Y ECOSISTEMAS MARINOS – BEM**

CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
117	20		LIBROS DE SALIDAS DE CAMPO		-Libro bitácoras de cruceros.	1	2	X		X			Los años de retención una vez se den por finalizados los registros en el libro, la Serie es remitida al Archivo Central para su conservación, la disposición final es conservación total ya que estos registros son evidencia de actividades científicas y trabajos en campo, por lo tanto tienen un gran valor científico e histórico.
117	25	1	PROYECTOS	Proyectos de investigación científica	-Informe final de proyectos -Informes de avances -Reportes de bases datos georeferenciales -Actas de proyectos -Registros de Ayudas de memorias -Registros de actividades de participación o de campo -Comunicaciones oficiales	2	10	X	X	X			Los años de retención en el AG inicia a partir de la finalización y entrega del informe final del proyecto, luego de su ciclo de vida en el AG, la serie es remitida al Archivo Central para su conservación y Digitalización. Su disposición final es la conservación es total debido a que estos documentos son evidencias de la labor misional del instituto, su contenido demuestra los esfuerzos y desempeño de las actividades institucionales y como consecuencia poseen un valor científico e histórico.



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 61 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

**ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA – AYC**

AG Archivo de Gestión  
 AC Archivo Central  
 P Papel y/o Físico  
 EL Electrónico  
 CT Conservación Total  
 E Eliminación  
 S Selección

CODIGOS			DOCUMENTACIÓN				AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S		
121	1	1	ACTAS	Actas de eliminaciones documentales	-Memorando de solicitud de eliminaciones primarias. -Acta de eliminaciones primarias -Acta de aprobación de eliminación documental secundarias -Inventario documental para eliminación documental. -Informes -Acta de evidencia de publicación en la web -Acta de evidencia de observaciones de interés público a la documentación objeto de eliminación -Comunicados oficiales	1	19	X		X			<p>Los años de retención inician de acuerdo a la vigencia anual del documento, luego de su estancia en el AG estos pasan al AC, son digitalizados, con fines de preservación y consulta. La conservación de los documentos en físico y digitalizados es permanente, la serie presenta valores históricos debido a que son evidencia de la toma de decisiones en la Institución frente a la disposición final de su producción documental, sirviendo como memoria institucional.</p>	



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 62 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

**ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA – AYC**

CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
121	9	1	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas	-Copia Comunicaciones recibidas	5	20	X	X		X		Los años de retención inicia una vez finalice la vigencia anual del documento, esta documentación luego de transcurrir su ciclo de vida en los AG y AC, son eliminados, los originales hacen parte de los expedientes de las diferentes dependencias del instituto.
121	9	2	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas	-Copia de Comunicaciones enviadas -Acta de apertura y cierre anual de consecutivo -Solicitudes de anulación de radicado	5	20	X	X		X		Los años de retención inicia una vez finalice la vigencia anual del documento, esta documentación luego de transcurrir su ciclo de vida en los AG y AC son eliminados, los originales hacen parte de los expedientes de las diferentes dependencias del instituto.
121	15	1	INVENTARIOS	Inventarios de archivos	-Inventario documental del archivo central -Inventario documental de archivos de gestión	1	10	X	X	X			Los años de retención inician a partir de la actualización anual del inventario, luego de transcurrir su ciclo de vida en los AG y AC, su disposición final es la conservación es total, de acuerdo al valor histórico del documento evidencia el listado de documentos de cada una de las unidades administrativas en el instituto, con fines de control y seguimiento.



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 63 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA – AYC													
CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
121	27	1	PROGRAMAS	Programa de gestión documental - PGD	-Programa de gestión documental -Diagnostico en gestión documental	1	1		X	X			Los años de retención inician a partir de la actualización anual de los documentos, luego de transcurrir su ciclo de vida en los AG y AC su disposición final es la conservación es total, de acuerdo a su valor histórico frente al desarrollo de los estatutos referentes a los procesos del sistema de gestión documental en el instituto.
121	24	1	PLANES	Plan Institucional de archivo – Pinar	-Plan Institucional -Política de gestión documental	1	1		X	X			Los años de retención inician a partir de la actualización anual de los documentos, luego de transcurrir su ciclo de vida en los AG y AC, su disposición final es la conservación es total, de acuerdo a que son testimonio de la planificación y ejecución de actividades frente al sistema de gestión documental.



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 64 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

5

GRUPO FINANCIERO - FIN													AG Archivo de Gestión AC Archivo Central P Papel y/o Físico EL Electrónico CT Conservación Total E Eliminación S Selección
CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
122	1	1	ACTAS	Actas de comité de baja, selección y comercialización de activos fijos	-Acta de comercialización de activos fijos -Acta de apertura urna -Condiciones de subasta -Publicación de condiciones de subasta -Notificación a las partes interesadas	3	15	X	X		X		Los años de retención inician de acuerdo a la vigencia anual del documento, Luego de su estancia en el AG estos pasan al AC son digitalizados y con fines de preservación y consulta, estos documentos sustentan la comercialización y trámites de los activos fijos de la institución. La disposición final de estos documentos es la eliminación, ya que la información producida se encuentra reflejada en los libros contables
122	1	2	ACTAS	Actas de baja de activos fijos	-Acta de baja de activos fijos -Solicitud de baja de activos fijos	3	15	X	X		X		Los años de retención inician de acuerdo a la vigencia anual del documento, Luego de su estancia en el AG estos pasan al AC son digitalizados y con fines de preservación y consulta, estos documentos sustentan la comercialización y trámites de los activos fijos de la institución. La disposición final de estos documentos es la eliminación, ya que la información producida se encuentra reflejada en los libros contables

<sup>5</sup> La TRD de FIN contiene la información producida por su jefatura tesorería contenida en las subseries Actas de inversión, Comprobantes de egreso y Comprobantes de recibos de cajas y consignación



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 65 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

GRUPO FINANCIERO - FIN													
CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
122	1	3	ACTAS	Actas de destrucción de activo fijos	-Acta de destrucción de activos fijos -Certificado de disposición final	3	15	X	X		X		Los años de retención inician de acuerdo a la vigencia anual del documento, Luego de su estancia en el AG estos pasan al AC son digitalizados y con fines de preservación y consulta, estos documentos sustentan la comercialización y trámites de los activos fijos de la institución. La disposición final de estos documentos es la eliminación, ya que la información producida se encuentra reflejada en los libros contables
122	1	4	ACTAS	Actas de donación de activos	-Acta de donación de activos -Solicitud de donación	3	15	X	X		X		Los años de retención inician de acuerdo a la vigencia anual del documento, Luego de su estancia en el AG estos pasan al AC son digitalizados y con fines de preservación y consulta, estos documentos sustentan la comercialización y trámites de los activos fijos de la institución. La disposición final de estos documentos es la eliminación, ya que la información producida se encuentra reflejada en los libros contables
122	1	5	ACTAS	Actas de entregas a tercero de activos fijos	-Actas de entrega de bienes a tercero -Reportes de entregas en el sistema de información ADB SUNOEE.	3	15	X	X		X		Los años de retención inician de acuerdo a la vigencia anual del documento, Luego de su estancia en el AG estos pasan al AC son digitalizados y con fines de preservación y consulta, estos documentos sustentan la comercialización y trámites de los activos fijos de la institución. La disposición final de estos documentos es la eliminación, ya que la información producida se encuentra reflejada en los libros contables



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 66 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

GRUPO FINANCIERO - FIN													
CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
122	1	6	ACTAS	Actas de inversiones financieras	-Actas de inversiones financieras -Soportes de inversiones	3	15	X	X	X			Los años de retención inician de acuerdo a la vigencia anual del documento, Luego de su estancia en el AG estos pasan al AC son digitalizados y con fines de preservación y consulta, estos documentos son evidencia de la toma de decisión frente a inversiones financieras realizadas por el Instituto, debido a esto su disposición final es la conservación total teniendo en cuenta que por medio de estas podemos reconstruir las decisiones de inversión financiera en un periodo de tiempo.
122	8	1	CONCILIACIONES	Conciliaciones bancarias	-Conciliación bancaria -Extracto bancario -Libro auxiliar -Notas bancarias – NB	1	17	X	X		X		Los años de retención inicia a partir de la finalización del año de vigencia del documento, luego de cumplir con su tiempo de retención en el AG y AC se eliminan los soportes en físico y las imágenes de los documentos digitalizados por motivo de conservación y consulta, la eliminación se realiza según lo estipulado en el Acuerdo 004 de 2019, bajo la responsabilidad de la Oficina de Archivo y Correspondencia. su retención y disposición final se determinó teniendo en cuenta que esta documentación posee valores administrativos y legales debido a que evidencia de los registros y movimientos bancarios de la entidad, en los que se comparan los datos informados por una institución bancaria, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad del InveMar, pero carece de valores secundarios, además esta información se encuentra reflejada en los libros contables.



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 67 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

GRUPO FINANCIERO –FIN													
CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
122	8	2	CONCILIACIONES	Conciliaciones De inversiones	-Conciliación de inversión -Extracto de inversión -Libro auxiliar -Notas bancarias - NB	1	17	X	X		X		Los años de retención inicia a partir de la finalización del año de vigencia del documento, luego de cumplir con su tiempo de retención en el AG y AC se eliminan los soportes en físico y las imágenes de los documentos digitalizados por motivo de conservación y consulta, la eliminación se realiza según lo estipulado en el Acuerdo 004 de 2019, bajo la responsabilidad de la Oficina de Archivo y Correspondencia. su retención y disposición final se determinó teniendo en cuenta que esta documentación posee valores administrativos y legales debido a que evidencia de los registros de movimientos de inversión de la entidad o la ccomparación entre los datos contables (libros de contabilidad) del INVEMAR y los extractos de las inversiones de las entidades financieras. carece de valores secundarios, además esta información se encuentra reflejada en los libros contables.



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 68 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

GRUPO FINANCIERO –FIN														
CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S		
122	3	1	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de egreso	-Comprobante de egreso -Soporte de justificación de egreso	1	17	X	X		X			Los años de retención inicia a partir de la finalización del año de vigencia del documento, luego de cumplir con su tiempo de retención en el AG y en el AC, se eliminan los soportes en físico y las imágenes de los documentos digitalizados por motivos de consulta y conservación. La eliminación se realiza según lo estipulado en el Acuerdo 004 de 2019, bajo la responsabilidad de la Oficina de Archivo y Correspondencia. su disposición final se determinó porque una vez cumplido su ciclo de vida en los archivos, pierden su valor administrativo, esta información se encuentra reflejada en los libros contables, además es evidencia de los egresos monetarios y de los gastos institucionales en donde se registra resumidamente las operaciones financieras y el pago de obligaciones económicas adquiridas por el InveMar. El comprobante de egreso constituye la recapitulación de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su medio equivalente.



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 69 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

GRUPO FINANCIERO – FIN													
CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
122	3	2	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobante de legalizaciones	-Comprobante de contabilidad -Legalización de anticipos -Facturas y cuentas de cobro -Flujo de caja	1	17	X	X		X		<p>Los años de retención inicia a partir de la finalización del año de vigencia del documento, luego de cumplir con su tiempo de retención en el AG y en el AC, se eliminan los soportes en físico y las imágenes de los documentos digitalizados por motivos de consulta y conservación. La eliminación se realiza según lo estipulado en el Acuerdo 004 de 2019, bajo la responsabilidad de la Oficina de Archivo y Correspondencia. su disposición final se determinó porque una vez cumplido su ciclo de vida en los archivos, pierden su valor administrativo, esta información se encuentra reflejada en los libros contables, además es evidencia de las legalizaciones de los gastos institucionales producto de un avance de dinero concedido, por conceptos de gastos en específico que luego son formalizados.</p>



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 70 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

**GRUPO FINANCIERO – FIN**

CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
122	3	3	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de movimientos de cuentas de orden - ORD	-Comprobante de contabilidad NT -Libro Auxiliar contable -Balance de comprobación o registro que lo genere	1	17	X	X		X		Los años de retención inicia a partir de la finalización del año de vigencia del documento, luego de cumplir con su tiempo de retención en el AG y en el AC, se eliminan los soportes en físico y las imágenes de los documentos digitalizados por motivos de consulta y conservación. La eliminación se realiza según lo estipulado en el Acuerdo 004 de 2019, bajo la responsabilidad de la Oficina de Archivo y Correspondencia. su disposición final se determinó porque una vez cumplido su ciclo de vida en los archivos, pierden su valor administrativo, esta información se encuentra reflejada en los libros contables, además es evidencia de los movimientos de cuentas de orden contables. para clasificar las operaciones contables que se realizan institucionalmente, procurando que este no afecte a los estados financieros del Inveimar.
122	3	4	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobante de Notas crédito-NC	-Comprobante de contabilidad NC -Factura	1	17	X	X		X		Los años de retención inicia a partir de la finalización del año de vigencia del documento, luego de cumplir con su tiempo de retención en el AG y en el AC, se eliminan los soportes en físico y las imágenes de los documentos digitalizados por motivos de consulta y conservación. La eliminación se realiza según lo estipulado en el Acuerdo 004 de 2019, bajo la responsabilidad de la Oficina de Archivo y Correspondencia. su disposición final se determinó porque una vez cumplido su ciclo de vida en los archivos, pierden su valor administrativo, esta información se encuentra reflejada en los libros contables, además es evidencia de las notas crédito generadas o los documentos que el vendedor expide, para indicarle al cliente que tiene un saldo a su favor, bien sea para acreditar la devolución de un valor determinado, o para que la empresa pueda corregir errores en las facturas ya expedidas.



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 71 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

**GRUPO FINANCIERO – FIN**

CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
122	3	5	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes Notas de ajustes y reclasificación - AJ	-Comprobante de contabilidad AJ  -Libro Auxiliar contable, Balance de comprobación o registro que lo genere	1	17	X	X		X		Los años de retención inicia a partir de la finalización del año de vigencia del documento, luego de cumplir con su tiempo de retención en el AG y en el AC, se eliminan los soportes en físico y las imágenes de los documentos digitalizados por motivos de consulta y conservación. La eliminación se realiza según lo estipulado en el Acuerdo 004 de 2019, bajo la responsabilidad de la Oficina de Archivo y Correspondencia. su disposición final se determinó porque una vez cumplido su ciclo de vida en los archivos, pierden su valor administrativo, esta información se encuentra reflejada en los libros contables, además es evidencia de las Notas de ajustes y reclasificación contable o de los documentos que se generan producto de la información que refleja el saldo de las cuentas corporativas, que deben ser trasladadas a otras cuentas, de forma tal que la presentación de los estados financieros y la información contable.
122	3	6	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de Notas de contabilidad - NT	-Comprobante de contabilidad NT  -Libro Auxiliar contable, Balance de comprobación o registro que lo genere	1	17	X	X		X		Los años de retención inicia a partir de la finalización del año de vigencia del documento, luego de cumplir con su tiempo de retención en el AG y en el AC, se eliminan los soportes en físico y las imágenes de los documentos digitalizados por motivos de consulta y conservación. La eliminación se realiza según lo estipulado en el Acuerdo 004 de 2019, bajo la responsabilidad de la Oficina de Archivo y Correspondencia. su disposición final se determinó porque una vez cumplido su ciclo de vida en los archivos, pierden su valor administrativo, esta información se encuentra reflejada en los libros contables, además es evidencia de las Notas de contabilidad o de los documentos contables, en los que se registran las operaciones que no tienen soportes externos, u operaciones para las cuales no existen documentos internos específicos, ejemplo de esto puede ser la contabilización, los comunes ajustes contables resultantes al momento de preparar el cierre contable



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 72 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

GRUPO FINANCIERO – FIN													
CODIGO			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
122	3	7	COMPROBANTE SCONTABLES	Comprobante de recibos de caja y consignación	-Comprobante de recibos de caja y consignación -Soportes de recibo de caja y consignación	1	17	X	X		X		Los años de retención inicia a partir de la finalización del año de vigencia del documento, luego de cumplir con su tiempo de retención en el AG y en el AC, se eliminan los soportes en físico y las imágenes de los documentos digitalizados por motivos de consulta y conservación. La eliminación se realiza según lo estipulado en el Acuerdo 004 de 2019, bajo la responsabilidad de la Oficina de Archivo y Correspondencia. su disposición final se determinó porque una vez cumplido su ciclo de vida en los archivos, pierden su valor administrativo, esta información se encuentra reflejada en los libros contables, además son documentos que se utilizan, para sustentar y dar testimonio escrito de la realización de una transacción económica, tales como: un cobro, una compra u otro gasto determinado
122	12	1	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaración de impuesto retención en la fuente	-Declaración de impuesto y retención en la fuente -Balance de comprobación -Libro auxiliar -Comprobante de pago	1	22	X	X		X		Los años de retención inicia a partir de la finalización del año de vigencia del documento, luego de cumplir con su tiempo de retención en el AG y AC, se eliminan los soportes en físico y las imágenes de los documentos digitalizados por motivos de consulta y preservación, la eliminación se realiza según lo estipulado en el Acuerdo 004 de 2019, bajo la responsabilidad de la Oficina de Archivo y Correspondencia. Su disposición final se determinó porque una vez cumplido su ciclo de vida en los archivos, pierden su valor administrativo y legal, esta información se encuentra reflejada en los libros contables y es evidencia de la cancelación de impuestos por el InveMar para ser presentado ante la DIAN, con la finalidad de rendir cuentas de las declaraciones de Retención en la Fuente elaboradas.



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 73 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

**GRUPO FINANCIERO – FIN**

CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
122	12	2	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaración industria y comercio	-Declaración de industria y comercio -Balance de comprobación -Libro auxiliar -Comprobante de pago	1	22	X	X		X		Los años de retención inicia a partir de la finalización del año de vigencia del documento, luego de cumplir con su tiempo de retención en el AG y AC, se eliminan los soportes en físico y las imágenes de los documentos digitalizados por motivos de consulta y preservación, la eliminación se realiza según lo estipulado en el Acuerdo 004 de 2019, bajo la responsabilidad de la Oficina de Archivo y Correspondencia. Su disposición final se determinó porque una vez cumplido su ciclo de vida en los archivos, pierden su valor administrativo y legal, esta información se encuentra reflejada en los libros contables y es evidencia de la cancelación de impuestos generados producto del gravamen establecido sobre las actividades industriales, comerciales y de servicios, a favor de cada uno de los distritos y/o municipios donde ellas se desarrollan su actividad, según la liquidación privada
122	12	3	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaración de renta	-Declaración de renta -soportes depuración de renta	1	22	X	X		X		Los años de retención inicia a partir de la finalización del año de vigencia del documento, luego de cumplir con su tiempo de retención en el AG y AC, se eliminan los soportes en físico y las imágenes de los documentos digitalizados por motivos de consulta y preservación, la eliminación se realiza según lo estipulado en el Acuerdo 004 de 2019, bajo la responsabilidad de la Oficina de Archivo y Correspondencia. Su disposición final se determinó porque una vez cumplido su ciclo de vida en los archivos, pierden su valor administrativo y legal, esta información se encuentra reflejada en los libros contables y es evidencia de la cancelación de impuestos presentados por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta de los ingresos susceptibles de incrementar el patrimonio



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 74 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

**GRUPO FINANCIERO – FIN**

CODIGOS		DOCUMENTACIÓN				AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
122	12	4	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaración estampilla pro Universidades	-Declaración estampilla pro Universidades -Balance de comprobación -Libro auxiliar -Comprobante de pago	1	22	X	X		X		Los años de retención inicia a partir de la finalización del año de vigencia del documento, luego de cumplir con su tiempo de retención en el AG y AC, se eliminan los soportes en físico y las imágenes de los documentos digitalizados, la eliminación se realiza según lo estipulado en el Acuerdo 004 de 2019, bajo la responsabilidad de la Oficina de Archivo y Correspondencia. Su disposición final se determinó porque una vez cumplido su ciclo de vida en los archivos, pierden su valor administrativo y legal, esta información se encuentra reflejada en los libros contables y es evidencia de la cancelación de impuestos documentos que se generan, producto de la contribución parafiscal con destinación específica, el cual constituye un ingreso tributario, y que será administrada directamente por el ente autónomo, a cuyo favor se impone el tributo, destinado a financiar, de manera parcial, la necesidad básica insatisfecha de educación superior, mediante la distribución del recaudo entre las universidades estatales del país.
122	12	5	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaración de impuestos a las ventas	-Declaración de impuestos a las ventas -Balance de comprobación -Libro auxiliar -Comprobante de pago	1	22	X	X		X		Los años de retención inicia a partir de la finalización del año de vigencia del documento, luego de cumplir con su tiempo de retención en el AG y AC, se eliminan los soportes en físico y las imágenes de los documentos digitalizados por motivos de consulta y preservación, la eliminación se realiza según lo estipulado en el Acuerdo 004 de 2019, bajo la responsabilidad de la Oficina de Archivo y Correspondencia. Su disposición final se determinó porque una vez cumplido su ciclo de vida en los archivos, pierden su valor administrativo y legal, esta información se encuentra reflejada en los libros contables, son documentación presentada por el contribuyente, a la administración de impuestos, para dar cuenta del gravamen a las ventas.



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 75 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

**GRUPO FINANCIERO – FIN**

CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
122	17	1	INFORMES	Informe de avalúos de Bienes	-Informe de avalúos de Bienes	1	17	X	X		X		Los años de retención inicia a partir de la finalización del año de vigencia del documento, luego de sus años de retención en el AG, son transferidos al AC, su disposición final es la eliminación, debido a que una vez cumplido su tiempo de retención pierde su valor informativo, la información contenida se encuentra reflejada en los libros contables. Esta Subserie contiene información en donde se expresa el avalúo de bienes adquiridos por la institución, generada producto estimación del valor comercial de los inmuebles y/o artículos que hacen parte de los activos del Invemar, que son reflejados en cifras monetarias, emitidos por medio de un dictamen técnico imparcial, a través de sus características físicas, de uso, de investigación y el análisis de mercado, tomando en cuenta las condiciones físicas, comerciales, despreciativas o valorativas de los bienes según el mercado.
122	16	1	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de control de reportes revisiones conciliaciones de saldos de almacén	-Listado de solicitudes de elementos de almacén de las áreas -Listado de salidas de almacén -Balance de comprobación de saldos -Listado de elementos en stock de almacén -Cuadros de conciliación contable de diferidos.	2	17	X	X		X		Los años de retención empiezan a contar una vez finalice la vigencia anual de los documentos, luego de cumplir con su tiempo de retención en el AG, son transferidos AC, luego de su ciclo de vida en archivos, los documentos son eliminados junto a sus imágenes digitalizadas por motivos de conservación y consulta. Las eliminaciones se realizan bajo la responsabilidad de la oficina de archivo y correspondencia. según lo estipulado en el acuerdo 004 de 2019. Su disposición final se determina porque una vez transcurrido el tiempo pierden su valor administrativo y legal, además las compras de elementos quedan grabadas en los libros contables, la información suministradas por la serie es el registro de las solicitudes que las diferentes áreas de la institución realizan al almacén.



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 76 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

**GRUPO FINANCIERO – FIN**

CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
122	16	2	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de control de entrega y traspaso interno de activos fijos	-Entregas de activos fijos a dependencias -Traspaso de activo fijo entre dependencia.	1	15	X	X		X		Los años de retención inician de acuerdo a la vigencia anual del documento, Luego de su estancia en el AG estos pasan al AC son digitalizados y con fines de preservación y consulta, estos documentos sustentan el proceso de entrega interna y trámites de los activos fijos de la institución. La disposición final de estos documentos es la eliminación, ya que la información producida se encuentra reflejada en los libros contables
122	15	1	INVENTARIOS	Inventarios de activos fijos	-Registros de inventario físico de activos fijos. -Cronograma anualizado de visitas de revisión de activos fijos	1	4	X	X	X			Los años de retención inicia a partir de la finalización del año de vigencia del documento, luego de sus años de retención en el AG, son transferidos al AC, su disposición final es la conservación es total, debido a que estos documentos hacen parte de la memoria Institucional donde se registran los activos adquiridos, la información que contiene es de valor histórico.
122	18		LIBROS CONTABLES PRINCIPALES		-Libro diario -Libro de mayor -Libro de inventario y balance	1	15	X	X	X			Los años de retención inician de acuerdo a la vigencia anual del documento, Luego de su estancia en el AG estos pasan al AC, la conservación de los libros contables es permanente, debido a que estos libros son evidencias de las operaciones económicas de la institución a través del tiempo.



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 77 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

**GRUPO FINANCIERO – FIN**

CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productora	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
122	26	1	PRESUPUESTOS	Presupuestos de fondos	-Registros y solicitudes de tramite -traslado entre rubros de presupuesto -Reducción de fondos -Adición de fondos -Memorandos internos de información	1	15	X	X	X			Los años de retención inicia a partir de la finalización del año de vigencia del documento, su disposición final es la conservación total debido la información contenida tiene un valor histórico y hace parte de la memoria institucional, ya que por medio de la Subserie se evidencian el desarrollo de las actividades de gestión y proyecciones del presupuesto de los diferentes fondo de financiación anual de la institución.
122	26	2	PRESUPUESTOS	Presupuestos de funcionamiento e inversión	-Decretos, convenios y resoluciones -Informe mensual de funcionamiento e inversión -Desembolso de funcionamiento e inversión -Informe semestral inversión bpines -Informe anual de funcionamiento -Informes entes de control -Planes operativos de inversión bpines -Traslado funcionamiento -Traslado inversión bpines	1	15	X	X	X			Los años de retención inicia a partir de la finalización del año de vigencia del documento, su disposición final es la conservación total debido la información contenida tiene un valor histórico y hace parte de la memoria institucional, ya que por medio de la Subserie se evidencian el desarrollo de las actividades de gestión y proyecciones del presupuesto de inversión anual de la institución.



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 78 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

**GRUPO FINANCIERO – FIN**

GRUPO FINANCIERO – FIN													
CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
122	26	3	PRESUPUESTOS	Presupuesto de proyectos de investigación	-Ficha técnica de proyecto -Convenios o contratos -Memorando -Apropiación de recursos -AFC Y FCE -Traslados -Adiciones -Informes financieros -Solicitud de contrapartida -Certificado de contrapartida	1	15	X	X	X			Los años de retención inicia a partir de la finalización del año de vigencia del documento, su disposición final es la conservación total debido la información contenida tiene un valor histórico y hace parte de la memoria institucional, ya que por medio de la Subserie se evidencian el desarrollo de las actividades de gestión y proyecciones del presupuesto para el desarrollo de las investigaciones científicas anuales de la institución
122	23	1	PROCESOS	Procesos de verificación de ingreso de activos fijos	-Ingresos de activos fijos -Factura de compra de equipos -Solicitud de donación -Acta de donación o transferencia	1	15	X	X			X	Los años de retención inician de acuerdo a la vigencia anual del documento, Luego de su estancia en el AG estos pasan al AC son digitalizados y con fines de preservación y consulta, estos documentos sustentan el proceso de ingreso y trámites de los activos fijos de la institución. La disposición final de estos documentos es la eliminación, ya que la información producida se encuentra reflejada en los libros contables



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 79 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

GRUPO FINANCIERO – FIN													
CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
122	23	2	PROCESOS	Proceso de verificación balances y Conciliación de saldos activos fijos	-Balance de comprobación de saldos en el sistema -Listado de propiedad, planta y equipo por cuenta de activos fijos sistema -Cuadro de conciliación contable de propiedad planta y equipo (Contabilidad vs activos fijos)	1	15	X	X		X		Los años de retención inician de acuerdo a la vigencia anual del documento, Luego de su estancia en el AG estos pasan al AC son digitalizados y con fines de preservación y consulta, estos documentos sustentan el proceso de conciliación de saldo y trámites de los activos fijos de la institución. La disposición final de estos documentos es la eliminación, ya que la información producida se encuentra reflejada en los libros contables
122	28	1	REPORTES	Reportes de liquidaciones de retención en la fuente	-Liquidación de retención en la fuente -Soportes de retención en la fuente de empleados	1	15	X	X		X		Los años de retención inicia a partir de la finalización del año de vigencia del documento, Cumplido el tiempo de retención en el AG y AC pasan a su disposición final. La disposición final esta serie es la eliminación, debido a que una vez transcurrido el tiempo de retención la documentación pierden su valor administrativo y legal, además los reportes quedan evidenciados en las rendición de cuentas y pago de impuestos del instituto y los empleados a los organismos encargados de las recaudaciones.



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 80 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

**GRUPO TALENTO HUMANO – TAL**

AG Archivo de Gestión  
 AC Archivo Central  
 P Papel y/o Físico  
 EL Electrónico  
 CT Conservación Total  
 E Eliminación  
 S Selección

CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
123	1	1	ACTAS	Actas de Comité de Convivencia Laboral	-Actas de reunión de comité de convivencia laboral -Informes de comité de convivencia laboral -Actas de conformación de comité de convivencia laboral -Registros de Actividades -Expedientes de Casos estudiados por el comité convivencia laboral -Comunicación Oficial	2	8	X	X	X			Los años de retención inician de acuerdo a la vigencia anual del documento, luego de su estancia en el AG estos pasan al AC. Estos documentos poseen un valor administrativo, legal e histórico debido a que son evidencia de la toma de decisiones en la Institución, en relación al beneficio y bienestar de los empleados; lo cual justifica sus tiempos de retención y la disposición final. La conservación de los documentos en físico y digitalizados es permanente.
123	1	2	ACTAS	Actas de Comité Disciplinario	-Memorando de solicitud de investigación -Actas de apertura de investigación -Acta de notificación de apertura de investigación -Informe de recepción de testimonio -Concepto emitido por el comité disciplinario -Actas de acciones, conclusiones y cierre -Acta de notificación de apertura del proceso disciplinario -Memorando de notificación a la Dirección General.	2	8	X	X	X			Los años de retención inician de acuerdo a la finalización de la vigencia anual del documento, estos documento tiene un valor administrativo, legal e histórico debido a que estos documentos son evidencia de la toma de decisiones en la Institución en materia disciplinaria, La conservación de los documentos en físico y digitalizados es permanente.

6

<sup>6</sup> La TRD del Grupo TAL contiene la documentación producida por STA Contendida en las series Informes, Planes y programas



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 81 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

**GRUPO TALENTO HUMANO – TAL**

CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
123	1	3	ACTAS	Actas de comité paritario de seguridad y salud en el trabajo - COPASST	-Actas de reunión de COPASST -Memorandos -Comunicados oficiales -Elecciones de representantes.	2	8	X	X	X			Los años de retención inician de acuerdo a la finalización de la vigencia anual del documento, estos documentos presentan un valor legal e histórico, debido a que estos son evidencia de la toma de decisiones en la Institución, en relación a las condiciones de salud de los trabajadores, teniendo en cuenta lo anterior, los tiempos de retención son los suficientes y su disposición final es la conservación de los documentos en físico y digitalizados es permanente.
123	1	4	ACTAS	Actas de comité de ética	-Actas de reuniones de comité de ética	2	8	X	X	X			Los años de retención inician de acuerdo a la finalización de la vigencia anual del documento, estos documentos poseen una valoración legal e histórica, debido a que son evidencia de la toma de decisiones en la Institución, en relación al conducta ética de los procesos y empleados; teniendo en cuenta lo anterior los años de retención en los archivos se consideran los suficientes y su disposición final es la conservación total de los documentos en físico y digitalizados.



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 82 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

GRUPO TALENTO HUMANO – TAL														
CODIGOS			DOCUMENTACIÓN				AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S		
123	14		HISTORIAS LABORALES		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Hoja de vida</li> <li>-Documento de Identidad del Trabajador (Cédula/Cédula de extranjería/Pasaporte)</li> <li>-Tarjeta profesional o constancia</li> <li>-Libreta Militar</li> <li>-Certificaciones o Diplomas</li> <li>-Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>-Certificado de antecedentes disciplinarios</li> <li>-Certificados de antecedentes judiciales</li> <li>-Certificados antecedentes de la policía</li> <li>-Contrato laboral</li> <li>-Otro si al contrato laboral</li> <li>-Acta de compromiso por apoyo educativo</li> <li>-Pagare y carta de instrucciones del pagare hace parte del acta cambiar orden</li> <li>-Certificado de afiliación a EPS</li> <li>-Certificado de afiliación de ARL</li> <li>-Certificado de afiliación de AFP</li> <li>-Formulario de afiliación a caja de compensación</li> <li>-Certificado de ingresos y retenciones digital</li> <li>-Notificación de Vacaciones</li> <li>-Solicitud de retiro de cesantías</li> <li>-Carta dirigida al fondo de cesantías</li> <li>-Embargos</li> <li>-Liquidación de contrato</li> <li>-Memorandos</li> <li>-Solicitud de encargo</li> <li>-Directivas de encargo</li> <li>-Evaluación de competencias</li> <li>-Verificación de entrenamiento al puesto de trabajo</li> <li>-Evaluación de desempeño</li> <li>-Reescalafonamiento</li> <li>-entrega de cargo</li> <li>-Reporte de accidentes, incidentes y enfermedades laborales.</li> <li>-Reporte de accidente a la ARL</li> <li>-Entrega de elementos de protección personal</li> <li>-Registro de vacunación</li> <li>-Encuestas de morbilidad sentida de trastornos osteomusculares</li> <li>-Incapacidades</li> <li>-Certificados de aptitud medica de ingreso</li> <li>-Certificado de aptitud Medica periódicos</li> <li>-Certificado médico de retiro</li> <li>-Comunicados oficiales.</li> </ul>	5	80	X	X				X	

El ciclo de vida en AG inicia a partir del cierre de la hoja de vida del empleado y la desvinculación del Instituto. Esta serie tiene un valor informativo y legal sus años de retención son suficiente para poder consultar y emitir certificaciones en cuanto experiencias entre otros, su disposición final es la selección cualitativa de expedientes según dos criterios.

-Se seleccionará para conservación total, todas aquellas historias laborales que pertenezcan a las personas que ejercen cargos directamente visibles en el organigrama entre estos Directivos, Coordinadores de Programas Científicos, de grupos y dependencias, Jefes de Líneas de Investigación, laboratorios y de dependencias.

- Se seleccionará para conservación total las historias laborales de aquellas personas que por su contribución científica o cualquier otra labor institucional, hayan destacado a nivel nacional o mundial.



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 83 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

<b>GRUPO TALENTO HUMANO – TAL</b>														
<b>CODIGOS</b>			<b>DOCUMENTACIÓN</b>				<b>AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL</b>		<b>SOPORTE</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>			<b>PROCEDIMIENTO</b>
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S		
123	13	1	HISTORIALES	Historiales de aprendices	-Carta de presentación -Datos personales -Documento de identidad -Certificado de afiliación a EPS -Certificado de afiliación de ARL -Contrato de aprendizaje -Otro si al contrato de aprendizaje -Memorandos de información interna	8	20	X	X				X	El ciclo de vida en AG inicia a partir del cierre y la desvinculación del aprendiz en el Instituto. Estos documentos poseen valor informativo y legal. Luego de su ciclo de vida en los archivos estos documentos pasan por el proceso de selección aleatoria, en donde seleccionara una muestra del 50% de los expedientes anuales generados, teniendo en cuenta que el rango de producción de documentos se encuentra entre un 15 a 20 expedientes anuales las imágenes o los documentos digitalizados tendrán el mismo tratamiento que la documentación en físico.
123	17	1	INFORMES	Informe de cuotas de aprendices	-Informe de cuota de aprendices -Resolución aprendices	3	17	X	X	X				Los años de retención en el AG inician a partir de la culminación del año en vigencia del documento. Luego de cumplir su tiempo de retención en el AG, se transfieren los documentos al archivo central. Estos documentos poseen un valor administrativo y legal los tiempos de retención son suficientes para la investigación de cualquier suceso y su disposición final está acorde con la validez de los documentos, siendo esta Subserie de conservación total.



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 84 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

GRUPO TALENTO HUMANO – TAL													
CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
123	17	2	INFORMES	Informe de auditoría RUC	-Informe de auditoría RUC -Comunicados Oficiales	3	5	X	X	X			Los años de retención en el AG inician a partir de la culminación del año en vigencia del documento. Luego de cumplir su tiempo de retención en el AG, se transfieren los documentos al AC son digitalizados, su conservación es permanente teniendo en cuenta el valor administrativo-legal e histórico del Instituto debido a que se rinde cuentas ante las instancias estatales sobre el manejo e implementación de directrices en el instituto.
123	17	3	INFORMES	Informe de evaluación de estándares mínimos del sistema de seguridad y salud en el trabajo	-Informe evaluación de estándares mínimos del sistema de seguridad y salud en el trabajo	3	5	X	X	X			Los años de retención en el AG inician a partir de la culminación del año en vigencia de los documentos luego de sus años de retención en el AG son transferidos al AC para su administración y conservación. La conservación es permanente debido al valor histórico del documento, ya que permite la reconstrucción histórica del Instituto frente a las condiciones de trabajo y salud que fueron brindadas a los empleado.



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 85 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

**GRUPO TALENTO HUMANO – TAL**

CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
123	17	4	INFORMES	Informe asesoría a la matriz de identificación de peligro	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Informe de identificación de peligro</li> <li>-Matriz de identificación de peligro</li> <li>-Identificación, reporte y control de actos y condiciones inseguras</li> <li>-Registro de cumplimiento de acciones</li> <li>-Análisis de trabajo seguro</li> <li>-Planilla de seguridad social</li> <li>-Control preoperacional para actividades de buceo</li> <li>-Certificaciones</li> </ul>	2	20	X	X	X			Los años de retención inician de acuerdo a la vigencia anual del documento. Luego de su estancia en el AG estos pasan al AC son digitalizados con fines de preservación y consulta, la conservación es permanente, debido a que estos documentos son evidencia del tratamiento de riesgos que puedan afectar a los empleados o a los usuarios del Instituto. Esta documentación posee un valor informativo e histórico.
123	17	5	INFORMES	Informe de mediciones higiénicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Informe de mediciones higiénicas</li> <li>-Licencia del profesional que realiza la medición higiénica</li> <li>-Certificado de calibración de equipos</li> <li>-Comunicados oficiales</li> </ul>	2	20	X	X	X			Los años de retención inician de acuerdo a la vigencia anual del documento. Luego de su estancia en el AG estos pasan al AC son digitalizados con fines de preservación y consulta, la conservación es permanente, debido a que estos documentos son evidencia de las condiciones y mediciones higiénicas ejecutadas en la institución con fines e proteger a los empleados y de la comunidad aledaña posee un valor informativo e histórico.



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 86 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

<b>GRUPO TALENTO HUMANO – TAL</b>														
CODIGOS			DOCUMENTACIÓN				AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S		
123	17	6	INFORMES	Informe de condiciones ambientales	-Informe de condiciones ambientales -Licencia del profesional que realiza la medición higiénica -Certificado de calibración de equipos -Comunicados oficiales	3	5	X	X	X			Los años de retención inician de acuerdo a la vigencia anual del documento, luego de su estancia en el AG estos pasan al AC, son digitalizados con fines de preservación y consulta, la conservación es permanente, debido a que estos documentos son evidencia del tratamiento de las condiciones ambientales en la institución y su valor informativo e histórico.	
123	17	7	INFORMES	Informe estadísticos de accidentes, incidentes y enfermedades laborales	-Análisis estadístico. -Consolidado de accidente, incidentes y enfermedades laborales y ambientales -Certificación de accidentes y enfermedad laboral ARL	5	20	X	X	X			Los años de retención inician de acuerdo a la vigencia anual del documento, luego de su estancia en el AG estos pasan al AC, son digitalizados con fines de preservación y consulta, la conservación es permanente, debido a que estos documentos tienen un valor informativo y legal son evidencia del tratamiento y gestión de accidentes laborales en la Institución; como referencia para los años de retención se tomaron en cuenta lo dispuesto en la normatividad vigente.	



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 87 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

**GRUPO TALENTO HUMANO – TAL**

CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S		
123	22		NOMINA		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Tabla de novedades de nómina</li> <li>-Descuentos</li> <li>-Libranzas</li> <li>-Nomina</li> <li>-Nómina de cesantías</li> <li>-Nómina de liquidación definitiva</li> <li>-Nómina de Intereses de cesantía</li> <li>-Nómina de Primas de servicio</li> <li>-Dotaciones de ley</li> <li>-Memorandos de internos de novedades de nomina</li> </ul>	5	75	X	X				X	El ciclo de vida se inicia a partir de la culminación del año en vigencia. Est a serie tiene un valor informativo y legal sus años de retención son suficiente para poder consultar e investigar cualquier suceso, ya que no posee un valor secundario su disposición final es la selección cualitativa bajo el siguiente criterio: Se seleccionará para conservación total las nóminas producidas en los meses de junio y diciembre de cada año, el resto de documentos son eliminados. En cuanto las copias y expedientes digitalizados serán eliminados al mismo tiempo que sus originales y serán conservadas las imágenes de los expedientes seleccionados.
123	23	1	PROCESOS	Proceso de Convocatorias laborales	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Convocatoria laboral</li> <li>-Registro de aprobación de convocatoria</li> <li>-Acta de recibo de hojas de vida</li> <li>-Registro de cumplimiento del perfil del aspirante</li> <li>-Acta de selección del candidato</li> </ul>	2	15	X	X				X	Los años de retención inician de acuerdo a la vigencia anual del documento, estos documentos poseen un valor legal, su tiempo de retención está acorde para la cualquier prescripción legal o la investigación de cualquier suceso, su disposición final es la selección cualitativa en donde se escogerá para conservación total los expedientes que dieron origen a la selección de los cargos directivos y los ejercidos por coordinadores y jefes de los diferentes grupos, programas y dependencias. Lo anterior teniendo en cuenta la producción anual de la serie, el resto de expedientes serán eliminados.



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 88 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

GRUPO TALENTO HUMANO – TAL													
CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
123	24	1	PLANES	Plan de capacitación PIC	-Plan de capacitación -Memorandos de ajustes	1	9	X	X	X			Los años de retención en el AG inician a partir de la culminación del año en vigencia del plan y actualización del mismo, luego son transferidas al AC; el plan de capacitación es administrado, conservado y custodiado por medio del sistema de información Kawak. Este documento posee un valor administrativo e histórico frente al desarrollo y mejoramiento ante de habilidades y conocimientos del personal que trabaja para el instituto por esta razón su disposición final es la conservación total.
123	24	2	PLANES	Plan de estímulos y beneficios	-Plan de estímulos y beneficios -Plan de bienestar -Plan de acción guía de responsabilidad social -Correos de divulgación -Registros de actividades de bienestar -Reportes de ausentismo -Memorandos de información referentes a estímulos y beneficios -Comunicados oficiales	1	9	X	X	X			Los años de retención en el AG inician a partir de la culminación del año en vigencia del plan y actualización del mismo, luego son transferidos al AC. Este plan contiene un valor informativo y legal, ya que nos indica el desarrollo de las actividades para procurar el bienestar de los empleados, es administrado, conservado y custodiado por medio del sistema de información Kawak. La conservación es permanente debido al valor histórico del documento, ya que permite la reconstrucción histórica del Instituto en relación a estímulos y beneficios que se le brindados a los empleados.



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 89 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

**GRUPO TALENTO HUMANO – TAL**

CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S		
123	24	3	PLANES	Plan de trabajo del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Plan de trabajo del sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo</li> <li>-Inspecciones de seguridad internas</li> <li>-Inspecciones de seguridad a contratistas</li> <li>-Eventos institucionales</li> <li>-Evaluaciones de capacitaciones</li> <li>-Informes y seguimientos</li> <li>-Memorias de capacitaciones</li> <li>-Evaluaciones externas</li> <li>-Seguimiento de la matriz de requisitos legales y de otra índole</li> <li>-Actas de cambios de normatividad en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo</li> <li>-Seguimiento de la matriz de identificación de peligro y valoración del riesgo</li> <li>-Comunicados Oficiales</li> </ul>	2	20	X	X	X				<p>Los años de retención inician a partir de la culminación de la vigencia anual del documento y actualización del mismo, luego son transferidos al AC. La conservación es permanente debido al valor histórico del documento, ya que permite la reconstrucción de la memoria institucional frente a las condiciones de trabajo y salud que se le brindaron al empleado. Sus respaldos o copias digitales también serán de conservación total.</p> <p>El Plan es administrado y conservado por medio del sistema de información Kawak, bajo la responsabilidad del Grupo de Talento Humano en conjunto con el Grupo de Sistemas y Telemática, el resto de tipologías son manejadas de forma física</p>



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 90 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

**GRUPO TALENTO HUMANO – TAL**

CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
Productora	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S		
123	24	4	PLANES	Plan de gestión ambiental	-Plan de gestión ambiental -Informe de seguimiento a matriz de aspectos e impactos ambientales -Subprogramas de gestión ambiental -Licencias ambientales -Registro mensual de generación de residuos peligrosos -Consolidado de generación de RESPEL por mes -Cuantificación generación de residuos peligrosos -Registro anual de materia prima e insumos utilizados en procesos generadores de RESPEL -Registros de Residuos Gestionados Externamente -Informe de actividades del plan de gestión ambiental -Certificados de disposición final -Reportes IDEAM -Comunicados oficiales	2	20	X	X	X				<p>Los años de retención en el AG inician a partir de la culminación del año en vigencia del plan y actualización del mismo, luego son transferidos al AC. La conservación es permanente debido al valor histórico del documento, ya que permite la reconstrucción de memoria institucional frente a las condiciones ambientales que podrían o no generar impacto en los empleados de la institución o a la comunidad en general. El Plan es administrado y conservado por medio del sistema de información Kawak, bajo la responsabilidad del Grupo de Talento Humano en conjunto con el Grupo de Sistemas y Telemática, el resto de tipologías son manejadas de forma física.</p>



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 91 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

**GRUPO TALENTO HUMANO – TAL**

CODIGOS			DOCUMENTACIÓN				AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S		
123	24	5	PLANES	Plan de emergencia y evacuación	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Plan de emergencia y evacuación</li> <li>-Conformación del comité y brigada de emergencia</li> <li>-Informe de simulacro de evacuación</li> <li>-Evaluación de simulacro</li> <li>-Registros y soportes de evidencia de actividades</li> <li>-Comunicados oficiales</li> </ul>	2	20	X	X	X			Los años de retención en el AG inician a partir de la culminación del año en vigencia del plan y actualización del mismo, luego son transferidos al AC. La conservación es permanente debido al valor histórico del documento, ya que permite la reconstrucción memoria institucional en relación a la planeación con el fin de prepararse para las emergencia y evacuaciones a raíz de cualquier suceso fortuito. El Plan es administrado y conservado por medio del sistema de información Kawak, el resto de tipologías son manejadas de forma física.	
123	27	1	PROGRAMAS	Programas de vigilancia epidemiológica para la prevención de patologías por cambios de presión atmosférica	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Informe de la ARL sobre intervención del programa</li> <li>-Informe de análisis estadístico</li> <li>-Memorandos con información interna sobre las intervenciones al programa</li> </ul>	2	20	X	X	X			Los años de retención en el AG inician a partir de la culminación del año en vigencia de los documentos; luego de sus años de retención en el AG son transferidos al AC para su administración y conservación, en sus formatos originales. La conservación es permanente debido al valor histórico del documento, ya que permite la reconstrucción histórica del Instituto frente a las condiciones de vigilancia de la salud del trabajador.	



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 92 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

<b>GRUPO TALENTO HUMANO – TAL</b>														
CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	E L	CT	E	S		
123	27	2	PROGRAMAS	Programa de vigilancia epidemiológica a para riesgo químico	-Informe de mediciones higiénicas ambientales -Informe de la ARL sobre intervención del programa -Informe de análisis estadístico -Lista de productos químicos utilizados en INVEMAR	2	20	X	X	X				Los años de retención en el AG inician a partir de la culminación del año en vigencia de los documentos; luego de sus años de retención en el AG son transferidos al AC para su administración y conservación. La conservación es permanente debido al valor histórico del documento, ya que permite la reconstrucción de la memoria histórica del Instituto frente a las condiciones de vigilancia epidemiológicas a causa de riesgos químicos que pueden afectar la salud del trabajador.
123	27	3	PROGRAMAS	Programas de epidemiología, para la prevención de patologías osteomusculares	-Informe de resultados -Registros de encuesta de morbilidad sentida de trastornos osteomusculares	2	20	X	X	X				Los años de retención en el AG inician a partir de la culminación del año en vigencia de los documentos luego de sus años de retención en el AG son transferidos al AC para su administración y conservación. La conservación es permanente debido al valor histórico del documento, ya que permite la reconstrucción de la memoria histórica del Instituto frente a las condiciones que se le brindaron a los empleados ante la prevención de patologías musculares y bienestar.



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 93 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

GRUPO TALENTO HUMANO – TAL														
CODIGOS			DOCUMENTACIÓN				AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S		
123	27	4	PROGRAMAS	Programa de condiciones de salud de los trabajadores	-Plan de acción para la intervención de las observaciones resultantes de las condiciones de salud del trabajador -Diagnóstico de condiciones de salud física -Informe de condiciones de salud -Informe de morbilidad y análisis estadístico -Comunicados oficiales -Control de remisión a EPS -Listado de atención primeros auxilios	2	20	X	X	X			Los años de retención en el AG inicia a partir de la culminación del año en vigencia de los documentos luego de sus años de retención en el AG son transferidos al AC para su administración y conservación. La conservación es permanente debido al valor histórico del documento, ya que permite la reconstrucción de la memoria histórica del Instituto frente a las condiciones de trabajo y salud que se le brindaron a los empleados	
123	27	5	PROGRAMAS	Programa de gestión riesgos prioritarios	-Plan de acción del programa de riesgos prioritarios -Informe de seguimiento a la matriz de peligro y valoración de riesgo -Informe de seguimiento a las actividades programadas para intervención -Reportes de equipos críticos. -Comunicados Oficiales	2	20	X	X	X			Los años de retención en el AG inician a partir de la culminación del año en vigencia de los documentos luego de sus años de retención en el AG son transferidos al AC para su administración y conservación. La conservación es permanente debido al valor histórico del documento, ya que permite la reconstrucción de la memoria histórica del Instituto frente a la gestiones realizadas para mitigar los riesgos y afectaciones de la salud del empleado.	



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 94 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

GRUPO TALENTO HUMANO – TAL													
CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productora	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
123	28	1	REPORTES	Reportes de eventos institucionales	-Registros de asistencia a eventos -Evaluaciones de inducción -Evaluación de reinducción -Evaluación de la calidad de las actividades de capacitación -Memorandos de solicitudes internas para desarrollo de eventos -Comunicados oficiales	2	5	X	X			X	Estos documentos inician su retención en AG una vez finalice su vigencia anual, luego pasan a la AC. Estos documentos poseen un valor administrativo sirve para llevar el control de algunos procesos al interior de la dependencia sus tiempos de retención están acordes a cualquier solicitud que se presente y su disposición final es la selección, de acuerdo al volumen de expedientes o carpetas que se presente, se realizara una selección aleatoria con un porcentaje del 50% para un rango de expedientes anuales que va de 10 – 20 ejemplares como muestra de la producción anual.
123	29	1	REQUERIMIENTOS	Requerimientos de personal	-Solicitud de contratación -Pre liquidación del costo del contrato -Asignación del flujo de caja AFC. -Flujo de caja ejecutado FCE -Memorandos internos en relación a los requerimientos -Comunicados oficiales	5	15	X	X			X	Los años de retención inicia a partir del cierre de la gestión en cuanto a los requerimientos de personal que realicen las diferentes dependencias de la institución, luego son transferidos al AC. esta serie contienen un valor administrativo y legal, el tiempo de retención es suficiente para poder brindar evidencias si se presentan acciones legales, su disposición final es la selección aleatoria del 50% de la documentación anual producida, en un rango de 10 – 30 expedientes anuales. las imágenes o expedientes digitalizados tendrán el mismo tratamiento que la documentación en físico.



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 95 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

**GRUPO GESTIÓN CONTRACTUAL - GCO**

AG Archivo de Gestión  
 AC Archivo Central  
 P Papel y/o Físico  
 EL Electrónico  
 CT Conservación Total  
 E Eliminación  
 S Selección

CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
124	4	1	CONTRATOS	Contratos para fomento de actividades científicas y tecnológicas	-Minuta contractual. -Póliza y/garantías. -Minuta de adición y prórroga. -Comunicados oficiales. -Soportes de contratación.	5	15	X	X			X	Una vez se gestione y finalice el contrato, se iniciará con la retención en el archivo de gestión y luego pasa al archivo central, finalizando ciclo de vida en los archivos, su disposición final será la selección, debido al valor administrativo y legal que contienen estos documentos y con el fin de evidenciar las relaciones comerciales de la entidad. El porcentaje de documentación a seleccionar será proporcional al volumen de documentación producida anualmente ya sea en número de expedientes o número de carpetas de acuerdo al siguiente rango, en base a una selección aleatoria el cual represente la producción documental en los diferentes meses del año. De un rango 20 - 50 expedientes o carpetas se tomará el 60 % de la documentación para proceso de selección. De un rango de 50 - 100 expedientes o carpetas se tomará el 40% de la documentación para proceso de selección. De un rango de 150 – 200 expedientes o carpetas se tomará el 30 % para proceso de selección. Por otra parte, también se realizará una selección cualitativa donde se seleccionará para conservación total aquellos contratos que por su producción y contribución científica se hayan destacado a nivel nacional y mundial, las imágenes digitales al igual que los expedientes no seleccionados pasaran a ser eliminados, bajo el procedimiento y la responsabilidad de la oficina de Archivo y Correspondencia. Algunas de las tipologías en la Subserie son generadas en formato digital, estos documentos serán transferidos en un formato original y serán ingresados al sistema de información de la oficina de Archivo y Correspondencia para su administración y conservación durante los mismos años de retención que los documentos en formato físico, además se les aplicara el mismo tratamiento y disposición final que al resto de documentación.



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 96 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

**GRUPO GESTIÓN CONTRACTUAL - GCO**

CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
124	4	2	CONTRATOS	Contratos de arrendamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Solicitud de contratación</li> <li>-Lista de chequeo contractual</li> <li>-Términos de selección por convocatoria</li> <li>-Acta de recibo de propuestas</li> <li>-Respuesta a observaciones o inquietudes de los interesados</li> <li>-Acta de revisión y subsanación</li> <li>-Acta de habilitación jurídica</li> <li>-Acta de selección</li> <li>-Propuesta y/o cotización de servicios.</li> <li>-Certificado de antecedentes disciplinarios Procuraduría General de la Nación.</li> <li>-Certificado de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la Republica.</li> <li>-Minuta contractual</li> <li>-Acta de finalización o recibo a satisfacción</li> <li>-Análisis previo a la contratación y matriz de riesgos</li> <li>-Invitación privada</li> <li>-Plan inversión de anticipo</li> <li>-Reporte de Asignación de flujo de caja AFC</li> <li>-Registros de constitución debidamente suscritos para consorcios o uniones temporales</li> <li>-Registro SECOP</li> <li>-Flujo de caja ejecutado FCE</li> <li>-Acta de inicio</li> <li>-Oficio o correo de notificación de desembolso de anticipo.</li> <li>-Cotización de adición</li> <li>-Solicitud de prórroga u otrosí</li> <li>-Minuta de adición, prórroga u otrosí</li> <li>-Acta de suspensión y acta de reinicio.</li> <li>-Reducción AFC</li> <li>-Modificación de pólizas y/o garantías</li> <li>-Evaluación y reevaluación, seguimiento y desempeño, proveedores y contratistas</li> <li>-Solicitud de anulación de contrato</li> <li>-Memorandos internos de información</li> <li>-Servicios Mínima Cuantía</li> </ul>	5	15	X	X				X

Una vez se gestione y finalice el contrato, se iniciará con la retención en el archivo de gestión y luego pasa al archivo central, finalizando ciclo de vida en los archivos, su disposición final será la selección aleatoria de documentos, debido al valor administrativo y legal que contienen estos documentos y con el fin de evidenciar las relaciones comerciales de la entidad. El porcentaje de documentación a seleccionar será proporcional al volumen de documentación producida anualmente ya sea en número de expedientes o número de carpetas de acuerdo al siguiente rango, en base a una selección aleatoria el cual represente la producción documental en los diferentes meses del año.

De un rango 20 - 50 expedientes o carpetas se tomará el 60 % de la documentación para proceso de selección.

De un rango de 50 - 100 expedientes o carpetas se tomará una muestra del 40% de la documentación para proceso de selección.

De un rango de 150 – 200 expedientes o carpetas se tomará una muestra 30 % para proceso de selección. Las imágenes digitales al igual que los expedientes no seleccionados pasaran a ser eliminados, bajo el procedimiento y la responsabilidad de la oficina de Archivo y Correspondencia. Algunas de las tipologías en la Subserie son producidas en formato digital, estos documentos serán transferidos en su formato original y serán ingresados al sistema de información de la oficina de Archivo y Correspondencia para su administración y conservación durante los mismos años de retención que los documentos en formato físico, además se les aplicara el mismo tratamiento y disposición final.



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 97 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

GRUPO GESTIÓN CONTRACTUAL - GCO													
CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
124	4	3	CONTRATOS	Contratos de compraventa	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Solicitud de contratación</li> <li>-Lista de chequeo contractual</li> <li>-Términos de selección por convocatoria</li> <li>-Acta de recibo de propuestas</li> <li>-Oficios o correos de respuesta a observaciones o inquietudes de los interesados</li> <li>-Acta de revisión y subsanación</li> <li>-Acta de habilitación jurídica</li> <li>-Acta de selección</li> <li>-Propuesta y/o cotización de servicios.</li> <li>-Certificado de antecedentes disciplinarios Procuraduría General de la Nación.</li> <li>-Certificado de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la Republica.</li> <li>-Minuta contractual</li> <li>-Acta de finalización o recibo a satisfacción</li> <li>-Autorización de compra de bienes</li> <li>-Análisis previo a la contratación y matriz de riesgos</li> <li>-Invitación privada</li> <li>-Plan inversión de anticipo</li> <li>-Reporte de Asignación de flujo de caja AFC</li> <li>-Registros de constitución debidamente suscritos para consorcios o uniones temporales</li> <li>-Registro SECOP</li> <li>-Flujo de caja ejecutado FCE</li> <li>-Acta de inicio</li> <li>-Oficio o correo de notificación de desembolso de anticipo.</li> <li>-Cotización de adición</li> <li>-Solicitud de prórroga u otrosí</li> <li>-Minuta de adición, prórroga u otrosí</li> <li>-Acta de suspensión y acta de reinicio.</li> <li>-Reducción AFC</li> <li>-Modificación de pólizas y/o garantías</li> <li>-Evaluación y reevaluación, seguimiento y desempeño proveedores y contratistas</li> <li>-Solicitud de anulación de contrato</li> <li>-Memorandos internos de información</li> <li>-Servicios Mínima Cuantía</li> </ul>	5	15	X	X				X

Una vez se gestione y finalice el contrato, se iniciará con la retención en el archivo de gestión y luego pasaran al archivo central, finalizando ciclo de vida en los archivos, su disposición final será la selección, debido al valor administrativo y legal que contienen estos documentos y con el fin de evidenciar las relaciones comerciales de la entidad. El porcentaje de documentación a seleccionar será proporcional al volumen de documentación producida anualmente ya sea en número de expedientes o número de carpetas de acuerdo al siguiente rango, en base a una selección aleatoria el cual represente la producción documental en los diferentes meses del año.

De un rango 20 - 50 expedientes o carpetas se tomará una muestra del 60 % de la documentación para proceso de selección.

De un rango de 50 - 100 expedientes o carpetas se tomará una muestra del 40% de la documentación para proceso de selección.

De un rango de 150 – 200 expedientes o carpetas se tomará una muestra del 30 % para proceso de selección. Las imágenes digitales al igual que los expedientes no seleccionados pasaran a ser eliminados, bajo el procedimiento y la responsabilidad de la oficina de Archivo y Correspondencia. Algunas de las tipologías en la Subserie son generadas en formato digital, estos documentos serán transferidos en un formato original y serán ingresados al sistema de información de la oficina de Archivo y Correspondencia para su administración y conservación durante los mismos años de retención que los documentos en formato físico, además se les aplicara el mismo tratamiento y disposición final.



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

GRUPO GESTIÓN CONTRACTUAL - GCO													
CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
124	4	4	CONTRATOS	Contratos de suministro	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Solicitud de contratación</li> <li>-Lista chequeo contractual</li> <li>-Términos de selección por convocatoria</li> <li>-Acta de recibo de propuestas</li> <li>-Respuesta a observaciones o inquietudes de los interesados</li> <li>-Acta de revisión y subsanación</li> <li>-Acta de habilitación jurídica</li> <li>-Acta de selección</li> <li>-Propuesta y/o cotización de servicios.</li> <li>-Certificado de antecedentes disciplinarios Procuraduría General de la Nación.</li> <li>-Certificado de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la Republica.</li> <li>-Minuta contractual</li> <li>-Acta de finalización o recibo a satisfacción</li> <li>-Análisis previo a la contratación y matriz de riesgos</li> <li>-Invitación privada</li> <li>-Plan inversión de anticipo</li> <li>-Asignación de flujo de caja AFC</li> <li>-Constitución debidamente suscritos para consorcios o uniones temporales</li> <li>-Registro SECOP</li> <li>-Flujo de caja ejecutado FCE</li> <li>-Acta de inicio</li> <li>-Notificación de desembolso de anticipo.</li> <li>-Cotización de adición</li> <li>-Solicitud de prórroga u otrosí</li> <li>-Minuta de adición, prórroga u otrosí</li> <li>-Solicitud de cambio de supervisor</li> <li>-Informes de supervisión</li> <li>-Acta de suspensión y acta de reinicio.</li> <li>-Reducción AFC</li> <li>-Modificación de pólizas y/o garantías</li> <li>-Evaluación y reevaluación, seguimiento y desempeño proveedores y contratistas</li> <li>-Solicitud de anulación de contrato</li> <li>-Memorandos internos de información</li> <li>-Servicios Mínima cuantía</li> </ul>	5	15	X	X			X	

Una vez se gestione y finalice el contrato, se iniciará con la retención en el archivo de gestión y luego pasara al archivo central, finalizando ciclo de vida en los archivos, su disposición final será la selección, debido al valor administrativo y legal que contienen estos documentos y con el fin de evidenciar las relaciones comerciales de la entidad. El porcentaje de documentación a seleccionar será proporcional al volumen de documentación producida anualmente ya sea en número de expedientes o número de carpetas de acuerdo al siguiente rango, en base a una selección aleatoria el cual represente la producción documental en los diferentes meses del año.

De un rango 20 - 50 expedientes o carpetas se tomará una muestra del 60 % de la documentación para proceso de selección.

De un rango de 50 - 100 expedientes o carpetas se tomará una muestra 40% de la documentación para proceso de selección.

De un rango de 150 – 200 expedientes o carpetas se tomará una muestra del 30% para proceso de selección. Las imágenes digitales al igual que los expedientes no seleccionados pasaran a ser eliminados, bajo el procedimiento y la responsabilidad de la oficina de Archivo y Correspondencia. Algunas de las tipologías en la Subserie son producidas en formato digital, estos documentos serán transferidos en un formato original y serán ingresados al sistema de información de la oficina de Archivo y Correspondencia para su administración y conservación durante los mismos años de retención que los documentos en formato físico, además se les aplicara el mismo tratamiento y disposición final.



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 99 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

**GRUPO GESTIÓN CONTRACTUAL - GCO**

CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
124	4	5	CONTRATOS	Contrato de obra	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Solicitud de contratación</li> <li>-Lista chequeo contractual</li> <li>-Términos de selección por convocatoria</li> <li>-Acta de recibo de propuestas</li> <li>-Respuesta a observaciones o inquietudes de los interesados</li> <li>-Acta de revisión y subsanación</li> <li>-Acta de habilitación jurídica</li> <li>-Acta de selección</li> <li>-Propuesta y/o cotización de servicios.</li> <li>-Certificado de antecedentes disciplinarios Procuraduría General de la Nación.</li> <li>-Certificado de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la Republica.</li> <li>-Minuta contractual</li> <li>-Acta de finalización o recibo a satisfacción</li> <li>-Análisis previo a la contratación y matriz de riesgos</li> <li>-Invitación privada</li> <li>-Plan inversión de anticipo</li> <li>-Asignación de flujo de caja AFC</li> <li>-Constitución debidamente suscritos para consorcios o uniones temporales</li> <li>-Registro SECOP</li> <li>-Flujo de caja ejecutado FCE</li> <li>-Acta de inicio</li> <li>-Notificación de desembolso de anticipo.</li> <li>-Cotización de adición</li> <li>-Solicitud de prórroga u otrosí</li> <li>-Minuta de adición, prórroga u otrosí</li> <li>-Solicitud de cambio de supervisor</li> <li>-Informes de supervisión</li> <li>-Acta de suspensión y acta de reinicio.</li> <li>-Reducción AFC</li> <li>-Modificación de pólizas y/o garantías</li> <li>-Evaluación y reevaluación, seguimiento y desempeño proveedores y contratistas</li> <li>-Solicitud de anulación</li> <li>-Comunicados oficiales</li> <li>-Memorandos internos de información</li> </ul>	5	15	X	X			X	

Una vez se gestione y finalice el contrato, se iniciará con la retención en el archivo de gestión y luego pasara al archivo central, finalizando ciclo de vida en los archivos, su disposición final será la selección, debido al valor administrativo y legal que contienen estos documentos y con el fin de evidenciar las relaciones comerciales de la entidad. El porcentaje de documentación a seleccionar será proporcional al volumen de documentación producida anualmente ya sea en número de expedientes o número de carpetas de acuerdo al siguiente rango, en base a un muestreo aleatorio el cual represente la producción documental en los diferentes meses del año.

De un rango 20 - 50 expedientes o carpetas se tomará una muestra del 60 % de la documentación para proceso de selección.

De un rango de 50 - 100 expedientes o carpetas se tomará una muestra del 40 % de la documentación para proceso de selección.

De un rango de 150 - 200 expedientes o carpetas se tomará una muestra del 30 % para proceso de selección. Las imágenes digitales al igual que los expedientes no seleccionados pasaran a ser eliminados, bajo el procedimiento y la responsabilidad de la oficina de Archivo y Correspondencia.

Algunas de las tipologías en la Subserie son generadas en formato digital, estos documentos serán transferidos en un formato original y serán ingresados al sistema de información de la oficina de Archivo y Correspondencia para su administración y conservación durante los mismos años de retención que los documentos en formato físico, además se les aplicara el mismo tratamiento y disposición final.



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 100 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

GRUPO GESTIÓN CONTRACTUAL - GCO													
CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
124	4	6	CONTRATOS	Contrato de comodato	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Solicitud de contratación</li> <li>-Lista chequeo contractual</li> <li>-Términos de selección por convocatoria</li> <li>-Acta de recibo de propuestas</li> <li>-Respuesta a observaciones o inquietudes de los interesados</li> <li>-Acta de revisión y subsanación</li> <li>-Acta de habilitación jurídica</li> <li>-Acta de selección</li> <li>-Propuesta y/o cotización de servicios.</li> <li>-Certificado de antecedentes disciplinarios Procuraduría General de la Nación.</li> <li>-Certificado de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la Republica.</li> <li>-Minuta contractual</li> <li>-Acta de finalización o recibo a satisfacción</li> <li>-Autorización de compra de bienes</li> <li>-Análisis previo a la contratación y matriz de riesgos</li> <li>-Invitación privada</li> <li>-Plan inversión de anticipo</li> <li>-Asignación de flujo de caja AFC</li> <li>-Constitución debidamente suscritos para consorcios o uniones temporales</li> <li>-Registro SECOP</li> <li>-Flujo de caja ejecutado FCE</li> <li>-Acta de inicio</li> <li>-Notificación de desembolso de anticipo.</li> <li>-Cotización de adición</li> <li>-Solicitud de prórroga u otrosí</li> <li>-Minuta de adición, prórroga u otrosí</li> <li>-Solicitud de cambio de supervisor</li> <li>-Comunicación cambio de supervisor</li> <li>-Informes de supervisión</li> <li>-Acta de suspensión y acta de reinicio.</li> <li>-Reducción AFC</li> <li>-Modificación de pólizas y/o garantías</li> <li>-Evaluación y reevaluación, seguimiento y desempeño proveedores y contratistas</li> <li>-Solicitud de anulación</li> <li>-Comunicados oficiales</li> <li>-Memorandos internos de información</li> <li>-Servicios Mínima cuantía</li> </ul>	5	15	X	X				X

Una vez se gestione y finalice el contrato, se iniciará con la retención en el archivo de gestión y luego pasara al archivo central, finalizando ciclo de vida en los archivos, su disposición final será la selección, debido al valor administrativo y legal que contienen estos documentos y con el fin de evidenciar las relaciones comerciales de la entidad. El porcentaje de documentación a seleccionar será proporcional al volumen de documentación producida anualmente ya sea en número de expedientes o número de carpetas de acuerdo al siguiente rango, en base a una selección aleatoria el cual represente la producción documental en los diferentes meses del año.

De un rango 20 - 50 expedientes o carpetas se tomará una muestra del 60 % de la documentación para proceso de selección.

De un rango de 50 - 100 expedientes o carpetas se tomará una muestra del 40 % de la documentación para proceso de selección.

De un rango de 150 – 200 expedientes o carpetas se tomará una muestra del 30 % para proceso de selección. Las imágenes digitales al igual que los expedientes no seleccionados pasaran a ser eliminados, bajo el procedimiento y la responsabilidad de la oficina de Archivo y Correspondencia.

Algunas de las tipologías en la Subserie son generadas en formato digital por parte de la Coordinación de Gestión Contractual, estos documentos serán transferidos en un formato original y serán ingresados al sistema de información de la oficina de Archivo y Correspondencia para su administración y conservación durante los mismos años de retención que los documentos en formato físico, además se les aplicara el mismo tratamiento y disposición final.



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 101 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

GRUPO GESTIÓN CONTRACTUAL - GCO													
CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
124	4	7	CONTRATOS	Contratos de consultoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Solicitud de contratación</li> <li>-Lista chequeo contractual</li> <li>-Términos de selección por convocatoria</li> <li>-Acta de recibo de propuestas</li> <li>-Documento de respuesta a observaciones o inquietudes de los interesados</li> <li>-Acta de revisión y subsanación</li> <li>-Acta de habilitación jurídica</li> <li>-Acta de selección</li> <li>-Propuesta y/o cotización de servicios.</li> <li>-Certificado de antecedentes disciplinarios Procuraduría General de la Nación.</li> <li>-Certificado de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la Republica.</li> <li>-Minuta contractual</li> <li>-Acta de finalización o recibo a satisfacción</li> <li>-Autorización de compra de bienes</li> <li>-Análisis previo a la contratación y matriz de riesgos</li> <li>-Invitación privada</li> <li>-Plan inversión de anticipo</li> <li>-Asignación de flujo de caja AFC</li> <li>-Constitución debidamente suscritos para consorcios o uniones temporales</li> <li>-Registro SECOP</li> <li>-Flujo de caja ejecutado FCE</li> <li>-Acta de inicio</li> <li>-Notificación de desembolso de anticipo.</li> <li>-Cotización de adición</li> <li>-Solicitud de prórroga u otrosí</li> <li>-Minuta de adición, prórroga u otrosí</li> <li>-Solicitud de cambio de supervisor</li> <li>-Comunicación cambio de supervisor</li> <li>-Informes de supervisión</li> <li>-Acta de suspensión y acta de reinicio.</li> <li>-Reducción AFC</li> <li>-Modificación de pólizas y/o garantías</li> <li>-Evaluación y reevaluación, seguimiento y desempeño proveedores y contratistas</li> <li>-Solicitud de anulación</li> <li>-Comunicados oficiales</li> <li>-Memorandos internos de información</li> <li>-Servicios Mínima cuantía</li> </ul>	5	15	X	X				X

Una vez se gestione y finalice el contrato, se iniciará con la retención en el archivo de gestión y luego pasara al archivo central, finalizando ciclo de vida en los archivos, su disposición final será la selección, debido al valor administrativo y legal que contienen estos documentos y con el fin de evidenciar las relaciones comerciales de la entidad. El porcentaje de documentación a seleccionar será proporcional al volumen de documentación producida anualmente ya sea en número de expedientes o número de carpetas de acuerdo al siguiente rango, en base a una selección aleatoria el cual represente la producción documental en los diferentes meses del año.

De un rango 20 - 50 expedientes o carpetas se tomará una muestra del 60% de la documentación para proceso de selección.

De un rango de 50 - 100 expedientes o carpetas se tomará una muestra del 40% de la documentación para proceso de selección.

De un rango de 150 - 200 expedientes o carpetas se tomará una muestra del 30% para proceso de selección. Las imágenes digitales al igual que los expedientes no seleccionados pasaran a ser eliminados, bajo el procedimiento y la responsabilidad de la oficina de Archivo y Correspondencia. Algunas de las tipologías en la Subserie son generadas en formato digital por parte de la Coordinación de Gestión Contractual, estos documentos serán transferidos en un formato original y serán ingresados al sistema de información de la oficina de Archivo y Correspondencia para su administración y conservación durante los mismos años de retención que los documentos en formato físico, además se les aplicara el mismo tratamiento y disposición final.



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 102 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

GRUPO GESTIÓN CONTRACTUAL - GCO													
CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
124	4	8	CONTRATOS	Contratos de prestación de servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Solicitud de contratación</li> <li>-Lista chequeo contractual</li> <li>-Términos de selección por convocatoria</li> <li>-Acta de recibo de propuestas</li> <li>-Documento de respuesta a observaciones o inquietudes de los interesados</li> <li>-Acta de revisión y subsanación</li> <li>-Acta de habilitación jurídica</li> <li>-Acta de selección</li> <li>-Propuesta y/o cotización de servicios.</li> <li>-Certificado de antecedentes disciplinarios Procuraduría General de la Nación.</li> <li>-Certificado de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la Republica.</li> <li>-Minuta contractual</li> <li>-Acta de finalización o recibo a satisfacción</li> <li>-Autorización de compra de bienes</li> <li>-Análisis previo a la contratación y matriz de riesgos</li> <li>-Invitación privada</li> <li>-Plan inversión de anticipo</li> <li>-Asignación de flujo de caja AFC</li> <li>-Documentos de constitución debidamente suscritos para consorcios o uniones temporales</li> <li>-Registro SECOP</li> <li>-Flujo de caja ejecutado FCE</li> <li>-Acta de inicio</li> <li>-Notificación de desembolso de anticipo.</li> <li>-Cotización de adición</li> <li>-Solicitud de prórroga u otrosí</li> <li>-Minuta de adición, prórroga u otrosí</li> <li>-Solicitud de cambio de supervisor</li> <li>-Informes de supervisión</li> <li>-Acta de suspensión y acta de reinicio.</li> <li>-Reducción AFC</li> <li>-Modificación de pólizas y/o garantías</li> <li>-Registros de afiliación y desafilación ARL persona natural.</li> <li>-Evaluación y reevaluación, seguimiento y desempeño proveedores y contratistas</li> <li>-Documento solicitud de anulación</li> <li>-Comunicados oficiales</li> <li>-Memorandos internos de información</li> <li>-Servicios Mínima cuantía</li> </ul>	5	15	X	X				X

Una vez se gestione y finalice el contrato, se iniciará con la retención en el archivo de gestión y luego pasara al archivo central, finalizando ciclo de vida en los archivos, su disposición final será la selección, debido al valor administrativo y legal que contienen estos documentos y con el fin de evidenciar las relaciones comerciales de la entidad. El porcentaje de documentación a seleccionar será proporcional al volumen de documentación producida anualmente ya sea en número de expedientes o número de carpetas de acuerdo al siguiente rango, en base a una selección aleatoria el cual represente la producción documental en los diferentes meses del año.

De un rango 20 - 50 expedientes o carpetas se tomará una muestra del 60% de la documentación para proceso de selección.

De un rango de 50 - 100 expedientes o carpetas se tomará una muestra 40% de la documentación para proceso de selección.

De un rango de 150 – 200 expedientes o carpetas se tomará una muestra del 30% para proceso de selección. Las imágenes digitales al igual que los expedientes no seleccionados pasaran a ser eliminados, bajo el procedimiento y la responsabilidad de la oficina de Archivo y Correspondencia.

Algunas de las tipologías en la Subserie son generadas en formato digital por parte de la Coordinación de Gestión Contractual, estos documentos serán transferidos en un formato original y serán ingresados al sistema de información de la oficina de Archivo y Correspondencia para su administración y conservación durante los mismos años de retención que los documentos en formato físico, además se les aplicara el mismo tratamiento y disposición final.



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 103 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

GRUPO GESTIÓN CONTRACTUAL - GCO													
CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
124	6		CONVENIOS		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Solicitud de acuerdo interinstitucional</li> <li>-Minuta de convenio</li> <li>-Documentos de constitución de la entidad</li> <li>-RUT</li> <li>-Asignación del flujo de caja AFC</li> <li>-Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>-Certificado de contrapartida</li> <li>-Flujo de caja ejecutado FCE</li> <li>-Pólizas y garantías</li> <li>-Acta de inicio</li> <li>-Solicitud de adición u otrosí</li> <li>-Adición u otrosí</li> <li>-Modificación de pólizas y/o garantías</li> <li>-Comunicados oficiales</li> <li>-Informe de supervisión</li> <li>-Solicitud cambio de supervisión</li> <li>-Comunicación cambio de supervisión</li> <li>-Acta de finalización y liquidación</li> <li>-Acta de cumplimiento de condiciones u obligaciones de ejecuciones posterior a la finalización</li> </ul>	5	15	X	X			X	

Una vez se gestione y finalice el convenio, se iniciará con la retención en el archivo de gestión y luego pasa al archivo central, finalizando ciclo de vida en los archivos, su disposición final será la selección, debido al valor administrativo y legal que contienen estos documentos y con el fin de evidenciar las relaciones comerciales de la entidad. El porcentaje de documentación a seleccionar será proporcional al volumen de documentación producida anualmente ya sea en número de expedientes o número de carpetas de acuerdo al siguiente rango, en base a un muestreo aleatorio el cual represente la producción documental en los diferentes meses del año.

De un rango 20 - 50 expedientes o carpetas se tomará una muestra del 60% de la documentación para proceso de selección.

De un rango de 50 - 100 expedientes o carpetas se tomará una muestra del 40% de la documentación para proceso de selección.

De un rango de 150 - 200 expedientes o carpetas se tomará una muestra del 30% para proceso de selección.

Por otra parte, se realizará una selección cualitativa en donde se seleccionará para conservación total aquellos convenios que por su producción y contribución científica se hayan destacado a nivel nacional y mundial, las imágenes digitales al igual que los expedientes no seleccionados pasaran a ser eliminados, bajo el procedimiento y la responsabilidad de la oficina de Archivo y Correspondencia.

Algunas de las tipologías en la Subserie son generadas en formato digital, estos documentos serán transferidos en un formato original y serán ingresados al sistema de información de la oficina de Archivo y Correspondencia para su administración y conservación durante los mismos años de retención que los documentos en formato físico, además se les aplicara el mismo tratamiento y disposición final



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 104 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

**GRUPO GESTIÓN CONTRACTUAL - GCO**

CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
124	23	1	PROCESOS	PROCESOS DE INSCRIPCIONES DE PROVEEDORES	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Inscripción de proveedores</li> <li>-Copia de documentos de identidad del contratista o representante legal o jurídico</li> <li>-Matricula mercantil persona natural</li> <li>-Certificado de Existencia y Representación Legal de persona jurídica</li> <li>-RUT</li> <li>-Correo de aprobación de requisitos STA</li> <li>-Certificación bancaria</li> </ul>	3	25		X		X		<p>Los años de retención en el archivo de gestión inician una vez finalice la vigencia anual del documento, luego de haber cumplido con su ciclo de vida en el AG y en el AC, esta serie presenta un valor administrativo y legal valoración primario informativa y su disposición final es la eliminación debido a que esta documentación es constantemente actualizada de acuerdo a los cambios de proveedor sus años de retención son suficientes para evidenciar requerimientos legales, fiscales entre otros y para evidenciar las relaciones comerciales de la institución.</p>
124	23	2	PROCESOS	PROCESOS CONTRATUALES DECLARADOS DESIERTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Términos de convocatoria</li> <li>-Propuestas</li> <li>-Acta de recibo de propuestas</li> <li>-Documento de respuesta a observaciones o inquietudes de los interesados</li> <li>-Acta de revisión y subsanación</li> <li>-Acta de habilitación jurídica</li> <li>-Acta de declaratoria desierta</li> <li>-Acta de no adjudicación o desistimiento de adjudicación</li> </ul>	6	20	X	X		X		<p>Declarada la insubsistencia del proceso se empiezan a contar los años de retención en el archivo de gestión, esta Subserie tiene carácter informativo y legal, los años de retención y disposición final son establecidos teniendo en cuenta que los términos de acciones disciplinarias y fiscales prescriben a los 5 años. Además, carece de valores secundarios. Una vez finalice su ciclo de vida en los archivos esta documentación es eliminada, tanto física como sus imágenes digitalizadas. La eliminación de los expedientes estará a cargo de las bajo la responsabilidad de la Oficina de Archivo y Correspondencia, según lo determinado en el acuerdo 04 del 2019.</p>



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 105 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

GRUPO GESTIÓN CONTRACTUAL - GCO													
CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
124	23	3	PROCESOS	Proceso de Solicitudes de pólizas de seguros	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Solicitud de pólizas de seguros</li> <li>-Slip de cotizaciones</li> <li>-Asignación de flujo de caja (AFC)</li> <li>-Flujo de caja ejecutado (FCE)</li> <li>-Caratula digital</li> <li>-Certificados</li> </ul>	2	10	X	X				X
124	23	4	PROCESOS	Proceso de trámite de Siniestros	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Notificación de siniestro</li> <li>-Informe técnico de daños</li> <li>-Reclamación formal a la aseguradora</li> <li>-Comunicaciones oficiales</li> <li>-Factura de compra</li> <li>-Denuncia</li> </ul>	2	18	X	X				X



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 106 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

GRUPO GESTIÓN CONTRACTUAL - GCO													
CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
124	27	1	PROGRAMA	Programas de pólizas de seguros	-Pólizas de seguros -Clausulado	1	1		X		X		Los años de retención comienzan a contarse a partir de la actualización de programa de su seguro y culminación de la vigencia de los seguros incluidos, el documento en formato original luego de cumplir su tiempo de retención en el AG y AC, es eliminado, los años de retención se determinan de acuerdo al valor primario administrativo - legal que tiene los documentos, los cuales no presentan valores secundarios ya que de manera regular el consolidado depende del aseguramiento y actualización de los seguros de equipos e infraestructura institucional.
124	24	1	PLANES	Plan anual de Adquisiciones	-Plan anual de adquisiciones	1	20		X	X			Los años de retención para esta serie comienzan a contarse una vez finalice la vigencia anual del documento, una vez cumplido su ciclo de vida en el AG y en el AC, pasa su disposición final, su disposición final es la conservación es total debido a su valor histórico debido a que es evidencia de la planeación de las diferentes adquisiciones y gastos del instituto a través de tiempo.



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 107 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

**GRUPO SISTEMAS Y TELEMATICA - SYT**

AG Archivo de Gestión  
 AC Archivo Central  
 P Papel y/o Físico  
 EL Electrónico  
 CT Conservación Total  
 E Eliminación  
 S Selección

CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
125	1	1	ACTAS	Actas de copias de seguridad de la información	-Actas de copias de seguridad de la información	3	1	X	X	X			Inician su ciclo de vida en el AG, una vez finalice el año de vigencia del documento, esta serie se conserva totalmente, debido a que es evidencia de la ejecución de las copias de seguridad de la información que genera la institución, la información genera por la institución es de vital importancia ya que impacta al desarrollo del conocimiento científico a nivel mundial y nacional. Por esta razón este documento presenta valor histórico.
125	13	1	HISTORIALES	Historiales de equipos de computo	-Hojas de vida de equipos de computo -Registro de mantenimiento de equipos de cómputo -Requerimientos de sistemas de información o aplicativos -Lista de chequeo de recepción y entrega de equipos de cómputo.	2	10		X			X	Estos documentos inician su ciclo de vida en el AG una vez se le ha dado de baja, la disposición final es la eliminación; la disposición final de esta serie se determina ya que esta serie posee un valor administrativo, pero pierde los valores de luego de cumplir con sus años de retención en los archivos, Siendo esta información referente a los activos fijos de la institución, su trazabilidad y registros pertinentes lo vemos reflejado en los libros contables e información financiera. La eliminación de los expedientes estará bajo la responsabilidad de la Oficina de Archivo y Correspondencia, según lo determinado en el acuerdo 04 del 2019. conservarán totalmente junto a sus imágenes. Estos documentos son generados y custodiados y conservados por medio de plataformas o sistemas de información, su trazabilidad y administración se realiza en los repositorios y servidores institucionales.



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 108 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

GRUPO SISTEMAS Y TELEMATICA - SYT													
CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
125	13	2	HISTORIALES	Historiales de Solicitudes de soporte técnico	-Formulario de solicitudes de soporte técnico -Generación de reportes por técnico y encuestas de satisfacción -Solicitudes de desarrollo de Software -Hoja de vida de servidores	2	1		X	X			Estos documentos inician su ciclo de vida custodia y conservación, una vez los equipos se han dados de baja, luego de finalizar sus años de vigencia, la disposición final es la conservación es total esta Subserie tiene un valor administrativo e histórico frente al desarrollo de proyectos, plataformas y aplicación creados y ejecutados a demanda de las necesidades presentadas por el instituto a través del tiempo. Estos documentos son generados y custodiados y conservados por medio de la plataformas o sistemas de información, su trazabilidad y administración se realiza en los repositorios y servidores institucionales.
125	24	1	PLANES	Plan de tratamiento de riesgos de seguridad	-Plan de tratamiento de riesgos de seguridad	1	1		X	X			Los años de retención en el AG inician a partir de la culminación del año en vigencia del plan y actualización del mismo, luego son transferidos a AC. Esta serie contiene un valor histórico y es de conservación total, ya que es evidencia de la ejecución y planeación de las actividades para enfrentar los riesgos a lo que está expuesta la información. Esta documentación es generada, conservada y custodiada a través del sistema de información kawak, su recuperación, conservación, trazabilidad y obsolescencia se realiza a través del mismo repositorio del sistema de información.



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 109 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

**GRUPO SISTEMAS Y TELEMATICA - SYT**

CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
125	24	2	PLANES	Plan de gobierno en línea	-Plan de gobierno en línea	1	1		X	X			Los años de retención en el AG inician a partir de la culminación del año en vigencia del plan y actualización del mismo, luego son transferidos al AC. Esta serie contiene un valor histórico y de conservación total, ya que es evidencia de la ejecución y planeación de las actividades establecidas por el estado. Esta documentación es generada, conservada y custodiada a través del sistema de información kawak, bajo la responsabilidad del Grupo de Sistemas y Telemática, su recuperación, conservación, trazabilidad y obsolescencia se realiza a través del mismo repositorio del sistema de información
125	24	3	PLANES	Plan de eficiencia administrativa	-Plan de eficiencia administrativa	1	1		X	X			Los años de retención en el AG inician a partir de la culminación del año en vigencia del plan y actualización del mismo, luego son transferidos al AC. Esta serie contiene un valor histórico y es de conservación total, ya que es evidencia de la ejecución y planeación de las actividades en cuanto a la eficiencia administrativa. Esta documentación es generada, conservada y custodiada a través del sistema de información kawak, bajo la responsabilidad del Grupo de Sistemas y Telemática, su recuperación, conservación, trazabilidad y obsolescencia se realiza a través del mismo repositorio del sistema de información



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 110 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

GRUPO SISTEMAS Y TELEMATICA - SYT													
CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
125	24	4	PLANES	Plan de seguridad y privacidad de la información	-Plan de seguridad y privacidad de la información	1	1		X	X			Los años de retención en el AG inician a partir de la culminación del año en vigencia del plan y actualización del mismo, luego son transferidos al AC. Esta serie contiene un valor histórico y es de conservación total, ya que es evidencia de la ejecución y planeación de las actividades desarrolladas para asegurar la seguridad y privacidad de la información generada por la entidad. Esta documentación es generada, conservada y custodiada a través del sistema de información kawak, bajo la responsabilidad del Grupo de Sistemas y Telemática, su recuperación, conservación, trazabilidad y obsolescencia se realiza a través del mismo repositorio del sistema de información
125	24	5	PLANES	Plan estratégico de tecnologías de la información (PETI)	-Plan estratégico de tecnologías de la información (PETI)	1	1		X	X			Los años de retención en el AG inician a partir de la culminación del año en vigencia del plan y actualización del mismo, luego son transferidos al AC. Esta serie contiene un valor histórico y es de conservación total, ya que es evidencia de la ejecución y planeación de las actividades en cuanto al mejoramiento y aplicación de estrategias tecnológicas de la información. Esta documentación es generada, conservada y custodiada a través del sistema de información kawak, bajo la responsabilidad del Grupo de Sistemas y Telemática, su recuperación, conservación, trazabilidad y obsolescencia se realiza a través del mismo repositorio del sistema de información
125	24	6	PLANES	Plan de riesgos de seguridad digital	-Mapa riesgos de seguridad digital -Seguimiento al plan de riesgos -Evaluaciones	1	1		X	X			Los años de retención en el AG inician a partir de la culminación del año en vigencia del plan y actualización del mismo, luego son transferidos al AC. Esta serie contiene un valor histórico y es de conservación total, ya que es evidencia de la ejecución y planeación de las actividades de mitigación de riesgos de seguridad digital. Esta documentación es generada, conservada y custodiada a través del sistema de información kawak, bajo la responsabilidad del Grupo de Sistemas y Telemática, su recuperación, conservación, trazabilidad y obsolescencia se realiza a través del mismo repositorio del sistema de información



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

**GRUPO SERVICIOS GENERALES - GSG**

AG Archivo de Gestión  
 AC Archivo Central  
 P Papel y/o Físico  
 EL Electrónico  
 CT Conservación Total  
 E Eliminación  
 S Selección

CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
126	13	1	HISTORIALES	Historiales de vehículos Lanchas	-Hoja de vida de lanchas. -Registros de mantenimientos. -Certificaciones.	1	17	X	X		X		Estos documentos inician su ciclo de vida en el AG una vez se le ha dado de baja a las lanchas, o por enajenación, La documentación presenta como disposición final la eliminación debido a que una vez cumplido con su tiempo de retención, los documentos pierden su valor administrativo y legal. Siendo este un activo fijo de la institución, su trazabilidad y registros pertinentes lo vemos reflejado en los libros contables e información financiera. La eliminación de los expedientes estará bajo la responsabilidad de la Oficina de Archivo y Correspondencia, según lo determinado en el acuerdo 04 del 2019. (Los documentos en formato digital como Hoja de vida y registro de mantenimiento son generados por el Grupo de Servicios Generales los cuales, los transfieren en su formato original al AC, donde se les administra y conserva en un sistema de información de la Oficina de Archivo y Correspondencia).



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 112 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

**GRUPO SERVICIOS GENERALES - GSG**

CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productora	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
126	13	2	HISTORIALES	Historiales de Vehículos terrestres	-Hoja de vida de vehículos. -Documentos de propiedad de los vehículos. -Registros de mantenimientos. -Registros de pagos de impuestos. -Control de comportamiento de conductores en ruta.	1	17	X	X		X		Estos documentos inician su ciclo de vida en el AG una vez se le ha dado de baja al vehículo o por enajenación, su disposición final es la eliminación debido a que una vez cumplido con su tiempo de retención, los documentos pierden su valor administrativo y legal. Siendo este un activo fijo de la institución, su trazabilidad y registros pertinentes lo vemos reflejado en los libros contables e información financiera. La eliminación de los expedientes estará bajo la responsabilidad de la Oficina de Archivo y Correspondencia, según lo determinado en el acuerdo 04 del 2019. (Los documentos como Hoja de vida y registro de mantenimiento son generados por el Grupo Servicios Generales en formatos electrónico o digital los cuales serán transferidos en su formato original al AC, donde se les administra y conserva en sistema de información de la Oficina de Archivo y Correspondencia).



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

<b>GRUPO SERVICIOS GENERALES - GSG</b>													
<b>CODIGOS</b>			<b>DOCUMENTACIÓN</b>			<b>ANOS DE RETENCION DOCUMENTAL</b>		<b>SOPORTE</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>			<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>Productor</b>	<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIES</b>	<b>TIPOLOGIAS</b>	<b>AG</b>	<b>AC</b>	<b>P</b>	<b>EL</b>	<b>CT</b>	<b>E</b>	<b>S</b>	
126	13	3	HISTORIALES	Históricales de vehículos Buque	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Hoja de vida de buque.</li> <li>-Registros de mantenimientos.</li> <li>-Revisión de equipos de muestreo y aparejos.</li> <li>-Guía para el mantenimiento de máquinas y sistemas a bordo.</li> <li>-Guía al programa de mantenimiento de equipos electrónicos del puente a bordo.</li> <li>-Plan mensual de mantenimiento a bordo.</li> <li>-Lista de chequeo prezarpe.</li> <li>-Lista de chequeo perdida de gobierno.</li> <li>-Lista de chequeo Hombre al agua.</li> <li>-Lista de chequeo Incendio.</li> <li>-Lista de chequeo abandono o evacuación.</li> <li>-Verificación de trabajos de buceo.</li> <li>-Evaluación de crucero.</li> <li>-Llamadas por radio.</li> <li>-Bitácora de alistamiento de crucero.</li> </ul>	1	1	X		X			Estos documentos inician su ciclo de vida en el AG, luego de ser dado de baja el Buque. Posterior a cumplir con sus años de retención en el AG, se transfieren al AC. La conservación de estos documentos es total, debido a que este medio de transporte en particular hace parte de la historia Institucional, por sus años de permanencia, obtención y ayuda para desarrollo de las investigaciones científicas, posee un valor histórico para el Instituto.



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 114 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

<b>GRUPO SERVICIOS GENERALES - GSG</b>													
CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
126	13	4	HISTORIALES	HISTORIALES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	-Hoja de vida de equipos. -Registros y soportes de mantenimiento. -Lista de verificación planta eléctrica. -Lista de chequeo de infraestructura. -Mantenimiento de subestación eléctrica. -Revisión de equipos brigadas de emergencia. -Inspección de arnés y eslinga.	1	17	X	X				X

Estos documentos inician su ciclo de vida en el AG una vez sean dados de baja o por enajenación, la información contenida en los registros son evidencia de los mantenimientos, revisiones y supervisiones a la infraestructura y a equipos de la institución. una vez cumplan con los años de retención en el AG y AC su disposición final es la eliminación, debido a que una vez cumplido con su tiempo de retención, los documentos pierden su valor administrativo y legal. Siendo la mayoría de información directamente relacionada al mantenimiento del activo fijo de la institución, su trazabilidad y registros pertinentes a gastos generados lo vemos reflejado en los libros contables e información financiera. La eliminación de los expedientes estará a cargo de las bajo la responsabilidad de la Oficina de Archivo y Correspondencia, según lo determinado en el acuerdo 04 del 2019.



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 115 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

GRUPO SERVICIOS GENERALES - GSG													
CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
126	16	1	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de gastos de combustible	-Comprobante de combustible. -Registros de gestión de supervisión de contrato.	2	17	X	X		X		Documento que inician su ciclo de vida en el archivo de gestión una vez se cumpla la vigencia anual y validez del documento, luego de cumplir con los años de retención en el AG y AC, estos documentos son evidencia de los gastos de combustible y la supervisión de los contratos relacionados a los vehículos institucionales y otros, relacionados con las gestiones de Grupo Servicios Generales y son de valor administrativo y legal, pero una vez cumplan con su ciclo de vida en el archivo, no poseen un valor secundario por esta razón se determina la disposición final que es la eliminación teniendo en cuenta que los gastos relacionados al proceso se encuentran registrados en libros o información contable. La eliminación de los expedientes estará a cargo de las bajo la responsabilidad de la Oficina de Archivo y Correspondencia, según lo determinado en el acuerdo 04 del 2019.



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 116 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

GRUPO SERVICIOS GENERALES - GSG													
CODIGOS			DOCUMENTACIÓN			AÑOS DE RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Productor	Serie	Subserie	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	AG	AC	P	EL	CT	E	S	
126	16	2	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de control de preparación logística de salidas de campo	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Formulario Solicitudes de alistamiento de salida de campo.</li> <li>-Requerimientos de intranet.</li> <li>-Alistamiento de Vehículos y lanchas.</li> <li>-Informe de novedades en vehículos y lanchas.</li> <li>-Formulario Solicitud de equipos de buceo intranet.</li> <li>-Préstamo de tanques y elementos de buceo.</li> <li>-Libro de control de llenado de tanques de buceo.</li> <li>-Memorando interno informativo</li> </ul>	3	10	X	X				X

Estos documentos inician su ciclo de vida en el AG una vez culmine su vigencia anual. La documentación es digitalizada por motivos de consulta y preservación, su disposición final es la selección cualitativa bajo el siguiente criterio:  
Se seleccionará para conservación total aquellos expedientes de salidas de campo que hayan dado lugar grandes descubrimientos científicos a nivel de especies o ecosistemas marinos el resto de documentación será eliminada. La eliminación de los expedientes estará a cargo de las bajo la responsabilidad de la Oficina de Archivo y Correspondencia, según lo determinado en el acuerdo 04 del 2019.



Código: TRD-AYC-36

Versión: 1

Página 117 de 117

**CONSOLIDADO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

Elaborado y revisado por:	Cargo
Linyu Alexandra Acosta Hernandez	Jefe de Archivo y Correspondencia
Aprobado por:	
Sandra Rincon Cabal	Subdirector Administrativo
Fecha de aprobación (aplica para copia emitidas por la Coordinación PLA)	06-08-2021