



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-DOC-01

VERSIÓN: 01

OFICINA PRODUCTORA:				DIRECCIÓN GENERAL									
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:				10									
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S			
10	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS										
10	02	03	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE COORDINACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO		2	8	X			X		Subserie documental que relaciona las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité, posee valores legales, fiscales y administrativos, su prescripción será de 10 años, conforme a las funciones otorgadas por el artículo 13 y 14 de la Ley 87 de 1993, sumado a lo anterior, son documentos que sirven como fuente de información ya que dan cuenta de la gestión de la Entidad, por otro lado, son documentos que serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de la entidad. Por lo que una vez finalice el tiempo de retención, ésta será digitalizada para consulta, de acuerdo con los estándares técnicos dictados por el AGN y se conservarán en los dos formatos. Se atiende lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.	
			• Control de asistencia comité	Físico									
			• Acta del Comité de coordinación del sistema de control interno	Físico									
			• Comunicación Oficial	Físico									
10	02	04	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE COORDINACIÓN OPERATIVA		2	8	X			X		Subserie documental que relaciona las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité, posee valores legales, fiscales y administrativos, su prescripción será de 10 años, conforme a las funciones otorgadas por el artículo 11 del Decreto 4181 de 2011, sumado a lo anterior, son documentos que sirven como fuente de información ya que dan cuenta de la gestión de la Entidad, por otro lado, son documentos que serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de la entidad al poseer valores históricos y culturales. Por lo que una vez finalice el tiempo de retención, ésta será digitalizada para consulta, de acuerdo con los estándares técnicos dictados por el AGN y se conservarán en los dos formatos.	
			• Acta del comité	Físico									
			• Control de asistencia comité	Físico									
			• Comunicación Oficial	Físico									
10	02	05	<input type="checkbox"/> COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		2	8	X			X		Subserie documental que relaciona las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité, posee valores legales, fiscales y administrativos, su prescripción será de 10 años, conforme a las funciones otorgadas por el artículo 11 del Decreto 4181 de 2011, sumado a lo anterior, son documentos que sirven como fuente de información ya que dan cuenta de la gestión de la Entidad, por otro lado, son documentos que serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de la entidad al poseer valores históricos y culturales. Por lo que una vez finalice el tiempo de retención, ésta será digitalizada para consulta, de acuerdo con los estándares técnicos dictados por el AGN y se conservarán en los dos formatos.	
			• Control de asistencia al Comité	Físico									
			• Agenda del Comité	Físico									
			• Acta del comité	Físico									
			• Comunicación Oficial	Físico									
10	02	13	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		2	8	X			X		Subserie documental que relaciona las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité, posee valores legales, fiscales y administrativos, su prescripción será de 10 años, conforme a las funciones otorgadas por el artículo 11 del Decreto 4181 de 2011, sumado a lo anterior, son documentos que sirven como fuente de información ya que dan cuenta de la gestión de la Entidad, por otro lado, son documentos que serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de la entidad al poseer valores históricos y culturales. Por lo que una vez finalice el tiempo de retención, ésta será digitalizada para consulta, de acuerdo con los estándares técnicos dictados por el AGN y se conservarán en los dos formatos.	
			• Control de asistencia al Comité	Físico									
			• Agenda del Comité	Físico									
			• Acta del comité	Físico									
			• Comunicación Oficial	Físico									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-DOC-01

VERSIÓN: 01

OFICINA PRODUCTORA:				DIRECCIÓN GENERAL							
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:				10							
10	04	<input checked="" type="checkbox"/>	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		2	8	X		X		Serie documental que relaciona la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrece información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las Propuestas Presupuestales de Mediano Plazo, conforme a lo establecido en el Decreto 111 de 1996, adicionalmente, posee valores primarios (administrativo, legal, fiscal, contable, técnico), su tiempo de retención será de 10 años conforme al art. 28 de la Ley 962 de 2005, son documentos que sirven como fuente de información ya que dan cuenta de la gestión de la Entidad, por otro lado, son documentos que serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de la entidad. Por lo que una vez finalice el tiempo de retención, ésta será digitalizada para consulta, de acuerdo con los estándares técnicos dictados por el AGN y se conservarán en los dos formatos. Se atiende lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
			• Justificación del Anteproyecto	Físico							
			• Anteproyecto del presupuesto de ingresos	Electrónico							
			• Anteproyecto del presupuesto de gastos	Electrónico							
			• Calculo de los ingresos corrientes por producto	Electrónico							
			• Clasificación económica de los gastos	Electrónico							
			• Proyección de planta de personal del año próximo	Electrónico							
			• Certificación de nómina del presente año	Electrónico							
			• Pagos programados de deuda pública	Electrónico							
10	16	<input checked="" type="checkbox"/>	DERECHOS DE PETICIÓN		2	8				X	Serie documental que conserva los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Adquiere valores primarios, se conservarán 10 años, su tiempo de conservación iniciara a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano, posterior a estos, y para efectos de consulta y dado que son fuente primaria para la historia política, del derecho y la Entidad, en la medida en que muestran el comportamiento jurídico y los respectivos cambios en procedimientos administrativos, se hará una selección cualitativa del 7%, sobre aquellos temas que refieran a la misión de la Entidad y aquellos que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario. Los restantes se eliminarán mediante el proceso de picado, previa autorización del Comité Institucional de gestión y desempeño dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental.
			• Formato Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias	Físico							
			• Encuestas de Satisfacción	Físico							
			• Comunicación Oficial	Físico							
10	22	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES								
10	22	02	<input type="checkbox"/> INFORMES A OTRAS ENTIDADES		2	8				X	Subserie documental que da parte de las acciones que se reportan ante las autoridades o ante los particulares, en ejercicio de las funciones de la AUNAP, de conformidad con el Decreto 4181, art. 11 inciso 11. Adquieren valores primarios, se conservarán 10 años, empezando a contar su tiempo de
			• Informe	Físico							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-DOC-01

VERSIÓN: 01

OFICINA PRODUCTORA:				DIRECCIÓN GENERAL												
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:				10												
				<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Oficial 	Físico											retención desde el momento en que se envía y es recibido por el destinatario. Posterior a estos, y para efectos de consulta y dado que son fuente primaria para la historia, de la Entidad, en la medida en que muestran el comportamiento jurídico y los respectivos cambios en procedimientos administrativos, se hará una selección cualitativa del 10%, sobre aquellos temas que refieran a la misión de la Entidad, quejas, reclamos o denuncias. Los restantes se eliminarán mediante el proceso de picado, previa autorización del Comité Institucional de gestión y desempeño dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental.
10	22	03	<input type="checkbox"/>	INFORMES A ENTES DE CONTROL		2	8	X					X			Subserie documental que da parte de las acciones que se reportan a los Órganos de control, en ejercicio de las funciones de la Entidad, adquieren valores primarios, su prescripción será de 10 años, conforme a la Ley 734 de 2002 y la Ley 962 de 2005, empezando a contar su tiempo de retención desde el momento en que se envía y es recibido por el destinatario, sumado a lo anterior, son documentos que sirven como fuente de información, ya que dan cuenta de la gestión de la Entidad, por otro lado, son documentos que serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de la entidad. Por lo que una vez finalice el tiempo de retención, ésta será digitalizada para consulta, de acuerdo con los estándares técnicos dictados por el AGN y se conservarán en los dos formatos. Se atiende lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
				<ul style="list-style-type: none"> Informe Informe CGR Plan de Mejoramiento Reporte al SIRECI Informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento CGR 	Físico											
				<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Oficial 	Físico											
10	22	04	<input type="checkbox"/>	INFORMES AUDITORIAS INTERNAS		2	8	X					X			Subserie documental que da parte de las acciones que se reportan a los Órganos de control, en ejercicio de las funciones de la Entidad, adquieren valores primarios, su prescripción será de 10 años, conforme a la Ley 734 de 2002 y la Ley 962 de 2005, empezando a contar su tiempo de retención desde el momento en que se envía y es recibido por el destinatario, sumado a lo anterior, son documentos que sirven como fuente de información, ya que dan cuenta de la gestión de la Entidad, por otro lado, son documentos que serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de la entidad. Por lo que una vez finalice el tiempo de retención, ésta será digitalizada para consulta, de acuerdo con los estándares técnicos dictados por el AGN y se conservarán en los dos formatos. Se atiende lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
				<ul style="list-style-type: none"> Informe de auditoria Plan de Mejoramiento Auditorías Internas Plan de Mejoramiento Archivístico 	Físico											
				<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Oficial 	Físico											
10	22	08	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE EVENTOS INSTITUCIONALES		2	8	X					X			Subserie documental que da parte de las acciones que se reportan a los Órganos de control, las entidades, los particulares y al interior de la AUNAP, en ejercicio de las funciones de la Entidad, adquieren valores primarios, su prescripción será de 10 años, conforme a la Ley 734 de 2002 y la Ley 962 de
				<ul style="list-style-type: none"> Informe evento 	Físico											



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-DOC-01

VERSIÓN: 01

OFICINA PRODUCTORA:				DIRECCIÓN GENERAL										
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:				10										
			<ul style="list-style-type: none"> Registro fotográfico 	Físico										<p>2005 y Decreto 4181 de 2011, empezando a contar su tiempo de retención desde el momento en que se envía y es recibido por el destinatario, sumado a lo anterior, son documentos que sirven como fuente de información, ya que dan cuenta de la gestión de la Entidad, por otro lado, son documentos que serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de la entidad. Por lo que una vez finalice el tiempo de retención, ésta será digitalizada para consulta, de acuerdo con los estándares técnicos dictados por el AGN y se conservarán en los dos formatos. Se atiende lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.</p>
			<ul style="list-style-type: none"> Rendición de cuentas 	Físico										
			<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Oficial 	Físico										
10	22	09	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTION		2	8	X	X						<p>Subserie documental que da parte de las acciones que se reportan a los Órganos de control, las entidades, los particulares y al interior de la AUNAP, en ejercicio de las funciones de la Entidad, adquieren valores primarios, su prescripción será de 10 años, conforme a la Ley 734 de 2002 y la Ley 962 de 2005 y Decreto 4181 de 2011, empezando a contar su tiempo de retención desde el momento en que se envía y es recibido por el destinatario, sumado a lo anterior, son documentos que sirven como fuente de información, ya que dan cuenta de la gestión de la Entidad, por otro lado, son documentos que serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de la entidad. Por lo que una vez finalice el tiempo de retención, ésta será digitalizada para consulta, de acuerdo con los estándares técnicos dictados por el AGN y se conservarán en los dos formatos. Se atiende lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.</p>
			<ul style="list-style-type: none"> Informe mensual de gestión 	Físico										
			<ul style="list-style-type: none"> Soportes 	Físico										
			<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Oficial 	Físico										
10	28		MANUALES											
10	28	02	<input type="checkbox"/> MANUALES DE IMAGEN CORPORATIVA		1	9	X	X						<p>Subserie documental que establece los lineamientos para el buen uso de la imagen corporativa en todos los productos de comunicación, tanto internos como externos, los cuales contribuyen a la unidad de imagen y al posicionamiento de la entidad, así como su identificación gráfica. Posee valores legales, fiscales y administrativos, su prescripción será de 10 años, conforme a las funciones otorgadas por el Decreto 4181 de 2011, sumado a lo anterior, son documentos que sirven como fuente de información ya que dan cuenta de la gestión de la Entidad, por otro lado, son documentos que serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de la entidad. Por lo que una vez finalice el tiempo de retención, ésta será digitalizada para consulta, de acuerdo con los estándares técnicos dictados por el AGN y se conservarán en los dos formatos. Se atiende lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.</p>
			<ul style="list-style-type: none"> Manual 	Físico										
			<ul style="list-style-type: none"> Registro de Marca 	Físico										
			<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Oficial 	Físico										



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-DOC-01

VERSIÓN: 01

OFICINA PRODUCTORA:				DIRECCIÓN GENERAL							
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:				10							
10	28	07	<input type="checkbox"/> MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		2	8	X		X		Corresponde a documentación estratégica de la Entidad, en la medida en que se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan, poseen valores legales, fiscales y administrativos, su prescripción será de 10 años, conforme a las funciones otorgadas por la Ley 87 de 1993, sumado a lo anterior, son documentos que sirven como fuente de información ya que dan cuenta de la gestión de la Entidad, por otro lado, son documentos que serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de la entidad. Por lo que una vez finalice el tiempo de retención, ésta será digitalizada para consulta, de acuerdo con los estándares técnicos dictados por el AGN y se conservarán en los dos formatos. Se atiende lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
			• Caracterización del proceso	Físico							
			• Procedimientos	Físico							
			• Instructivos	Físico							
			• Formatos	Físico							
			• Normograma	Físico							
			• Listado maestro	Físico							
			• Matriz Indicadores de Gestión	Físico							
			• Mapa de procesos	Físico							
			• Política de Administración del Riesgo	Físico							
			• Identificación de riesgos	Físico							
			• Valoración y análisis del riesgo	Físico							
			• Seguimiento de los riesgos	Físico							
			• Matriz de identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales	Físico							
			• Informes de revisión por la Dirección	Físico							
			• Glosario	Físico							
10	31		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES								
10	31	01	<input type="checkbox"/> PLANES ANUALES DE ADQUISICIONES		2	18			X		Subserie documental que agrupa los documentos que contienen la lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante el año y en los que La entidad señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, así como valores, recursos, modalidad de selección y fechas de
			• Plan	Físico							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-DOC-01

VERSIÓN: 01

OFICINA PRODUCTORA:				DIRECCIÓN GENERAL													
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:				10													
				<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Oficial 	Físico												<p>inicio, adquieren valores primarios, su prescripción será de 20 años, conforme a la Ley 962 de 2005, posterior a estos, y para efectos de consulta y dado que son fuente primaria para la historia de la Entidad, en la medida en que muestran el comportamiento jurídico y los respectivos cambios en procedimientos administrativos, se hará una selección cualitativa extrínseca cronológica, de un Plan por cada 4 años de producción documental con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de los diferentes planes que pudo tener la entidad en la adquisición de bienes y servicios. Los restantes se eliminarán mediante el proceso de picado, previa autorización del Comité Institucional de gestión y desempeño dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental.</p>
10	31	03	<input type="checkbox"/>	PLANES DE ACCIÓN INSTITUCIONAL			2	8	X				X				<p>Corresponde a documentación estratégica de la Entidad, en donde se registra la programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su qué hacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo, conforme al Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Ley 1474 de 2011, adquiriendo así valores legales, fiscales y administrativos, su prescripción será de 10 años, y dado que, son insumo para trazar nuevos planes que ayudaran a la toma de decisiones, por ser fuente primaria de información y adquirir valores secundarios en temas de investigación, cultura e historia, así como información útil para la reconstrucción de la vida institucional de la Entidad, es así que una vez finalice el tiempo de retención, ésta será digitalizada para consulta, de acuerdo con los estándares técnicos dictados por el AGN y se conservarán en los dos formatos. Se atiende lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.</p>
				<ul style="list-style-type: none"> Plan 	Físico												
				<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Oficial 	Físico												
10	31	05	<input type="checkbox"/>	PLANES DE COMUNICACIONES			2	8	X				X				<p>Corresponde a documentación estratégica de la Entidad, en donde se registra la programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su qué hacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo, conforme al Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Ley 1474 de 2011, adquiriendo así valores legales, fiscales y administrativos, su prescripción será de 10 años, y</p>
				<ul style="list-style-type: none"> Plan 	Físico												
				<ul style="list-style-type: none"> Boletines de prensa Aunap 													

