


			Tabla de Retención Documental					Fecha Vigencia		4/07/2023										
								Versión		1										
								Clasificación de la información		Uso Interno										
Información General																				
Unidad Productora		Presidencia																		
Normatividad		Acuerdo No. 06 del 27 de abril de 2019																		
Código			Serie, Subserie y Tipos Documentales	Soporte		(Retención en Años)		Disposición Final				Procedimiento								
Área	Serie	Subserie		Papel	Electrónico	Gestión	Central	CT	E	D	S									
100	02	05	<b>ACTAS</b>  Actas de Comité de Presidencia  Acta de reunión	X	PDF	2	8	X			X	Subserie documental que consolida los documentos mediante los cuales el órgano de asesoría constata hechos, resuelve situaciones, toma decisiones en cumplimiento de las funciones dadas en Acuerdo 06 de 2019 del CONTE. Los tiempos de retención se cuentan a partir de firmada la última acta de cada vigencia. Se conservará de manera permanente en su soporte original, cuenta con valores secundarios de tipo histórico, por ser evidencia y testimonio de las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus funciones y son fuente para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad.  El cierre del expediente se hará finalizada la vigencia anual, una vez transferido al archivo central; si su soporte es físico, el área de gestión documental realizará la digitalización de la información en formato PDF/A, con fines de consulta garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.  Finalizando el tiempo de retención en el archivo central, el área de gestión documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.								
100	02	08	<b>ACTAS</b>  Actas de Consejo Directivo  Acta de reunión	X		2	18	X			X	Subserie documental que contiene información de las decisiones y compromisos tomados por los integrantes del Consejo Directivo del CONTE, como máximo órgano de la Entidad, en cumplimiento de sus funciones, conforme a las funciones dadas en el Acuerdo 06 de 2019 del CONTE. Los tiempos de retención se cuentan a partir de firmada la última acta de cada vigencia  Su conservación es total ya que cuenta con valores secundarios de tipo histórico, su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional, por reflejar la toma de decisiones de la Entidad y para la investigación política del país.  El cierre del expediente se hará finalizada la vigencia anual, una vez transferido al archivo central; si su soporte es físico, el área de gestión documental realizará la digitalización de la información en formato PDF/A, con fines de consulta garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.  Finalizando el tiempo de retención en el archivo central, el área de gestión documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.								
100	02	14	<b>ACTAS</b>  Actas de Posesión Consejeros  Acto administrativo de nombramiento por parte de la entidad que delega.  Acta de Posesión  Comunicación vencimiento del nombramiento del consejero a nominador respectivo	X X X		2	8	X			X	Subserie documental que contiene información de los nombramientos y posesión de los Consejeros del CONTE, quienes integran el Consejo Directivo, conforme lo establecido en el Acuerdo 04 del 2010 del CONTE. Los tiempos de retención se cuentan a partir de finalizado el periodo del nombramiento de los consejeros. Su conservación es total porque cuenta con valores secundarios de tipo histórico, su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional.  El cierre del expediente se hará finalizado el trámite, una vez transferido al archivo central; si su soporte es físico, el área de gestión documental realizará la digitalización de la información en formato PDF/A, con fines de consulta garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.  Finalizando el tiempo de retención en el archivo central, el área de gestión documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.								

100	03	01	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>  Acuerdos  Acuerdo	X		2	18	X		X	<p>Subserie Documental que contiene información de las deliberaciones, decisiones, lineamientos generales, políticas internas, de planta de personal, etc., constata hechos, resuelve situaciones y toma decisiones en cumplimiento de sus funciones, conforme a las funciones dadas en el Acuerdo 06 de 2019 del CONTE. Los tiempos de retención se cuentan a partir de firmado el último acuerdo de cada vigencia</p> <p>Se conservará de manera permanente en su soporte original, cuenta con valores secundarios de tipo histórico, por ser evidencia de la toma de decisiones administrativas, para la investigación política del país y son fuente para la reconstrucción de la historia institucional de la Entidad.</p> <p>El cierre del expediente se hará finalizada la vigencia anual, una vez transferido al archivo central; si su soporte es físico, el área de gestión documental realizará la digitalización de la información en formato PDF/A, con fines de consulta garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Finalizando el tiempo de retención en el archivo central, el área de gestión documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
100	03	02	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>  Resoluciones  Resolución	X	PDF	2	18	X		X	<p>Subserie documental que consolida los documentos donde se resuelven situaciones y toma decisiones concretas de la administración, que inciden en el desarrollo de la organización, conforme a las funciones dadas en el Acuerdo 06 de 2019 del CONTE. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última resolución que se realice en el año.</p> <p>Se conservará de manera permanente en su soporte original, cuenta con valores secundarios de tipo histórico, por ser evidencia de la toma de decisiones administrativas, que por lo general producen efectos jurídicos vinculantes que establecen obligaciones y derechos, para la investigación política del país y son fuente para la reconstrucción de la historia institucional de la Entidad.</p> <p>El cierre del expediente se hará finalizada la vigencia anual, una vez transferido al archivo central; si su soporte es físico, el área de gestión documental realizará la digitalización de la información en formato PDF/A, con fines de consulta garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Finalizando el tiempo de retención en el archivo central, el área de gestión documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
100	18		<b>HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES</b>  Escritura pública Licencia de construcción Certificado catastral Planos Concepto técnico Certificado tradición y libertad Avalúo Instrumento de control del mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones	X X X X X X X	PDF PDF PDF JPEG PDF PDF PDF	2	18	X		X	<p>Serie documental que contiene el registro de los bienes que son propiedad del Conte y evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles de la entidad. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de la salida del inmueble del inventario de la entidad; conforme prescripción ordinaria para los bienes raíces, según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002, para responder a posibles acciones de responsabilidad civil contractual, por las diferentes intervenciones que se hayan realizado en el bien a través de los contratos de obra.</p> <p>El cierre del expediente se hará finalizado el trámite, una vez transferido al archivo central; si su soporte es físico, el área de gestión documental realizará la digitalización de la información en formato PDF/A, con fines de consulta garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Su conservación es total ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional, desarrolla valores secundarios de tipo patrimonial, ya que adquiere un valor de interés cultural y es fuente de información para futuras investigaciones de un orden histórico, pues describen las características del bien inmueble en aspectos estéticos, simbólicos, arquitectónicos y urbanísticos para la comunidad.</p> <p>Finalizando el tiempo de retención en el archivo central, el área de gestión documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>

100	20	02	<div>INFORMES</div> <div>Informes Anuales de Gestión</div> <div>Informe anual de gestión</div>	X	PDF	2	8	X		X	<div>Subserie documental que reflejan la gestión administrativa, que consolida los resultados de los logros y gestión de todos los procesos de la organización durante la vigencia, el cual presenta el Presidente del CONTE, conforme art. 47 de la Ley 222 de 1995 modificado por el artículo 1 de la Ley 603 del 2000. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último informe anual de gestión de cada vigencia.</div> <div>El cierre del expediente se hará finalizado el trámite y la vigencia anual, una vez transferido al archivo central; si su soporte es físico, el área de gestión documental realizará la digitalización de la información en formato PDF/A, con fines de consulta garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</div> <div>Su conservación es total ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional, desarrolla valor secundario de tipo histórico por evidenciar las actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones dadas en Acuerdo 06 de 2019 del CONTE, su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional y da testimonio de las actividades realizadas durante la planeación y gestión bajo las funciones establecidas por la entidad.</div> <div>Finalizando el tiempo de retención en el archivo central, el área de gestión documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</div>
Convenciones				Aprobación				Firmas Responsables			
CT: Conservación Total D: Digitalización E: Eliminación S: Selección				06		<div></div> <div>Firmado digitalmente por Katherine Ocampo Fecha: 2024.06.17 16:34:40 -05'00'</div>					
				No. Acta de Comité Directivo		Representante Legal					
				Agosto 08 de 2023		<div>Mónica Maria Granada Ospina</div> <div>Firmado digitalmente por Mónica Maria Granada Ospina Fecha: 2024.06.17 09:43:25 -05'00'</div>					
				Fecha de aprobación		Profesional Gestión Documental					

			Tabla de Retención Documental										Fecha Vigencia		4/07/2023	
													Versión		1	
													Clasificación de la información		Uso Interno	
Información General																
Unidad Productora		Comunicación y Publicidad														
Normatividad		Acuerdo No. 06 del 27 de abril de 2019														
Código			Serie, Subserie y Tipos Documentales				Soporte		(Retención en Años) Archivo			Disposición Final				Procedimiento
Área	Serie	Subserie					Papel	Electrónico	Gestión	Central	CT	E	D	S		
101	20	07	<b>INFORMES</b>  Informes Internos de Gestión  Informe interno de gestión				X	PDF	2	8			X			Subserie documental que registra la gestión de la Dirección Misional, sin embargo, el informe consolidado de la gestión anual del CONTE, queda registrado en la subserie de Informes Anuales de Gestión, la cual se encuentra en Presidencia y son de conservación total. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último informe de la vigencia.  Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realizará un proceso de eliminación, por finalizar su vigencia administrativa, la acción disciplinaria derivada de la serie, prescribe a los cinco (5) años, Ley 1437 de 2011.  La eliminación la realizará el área de gestión documental, para los documentos electrónicos en coordinación con el área de TICS, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y el procedimiento establecido por la entidad, utilizando la técnica de picado de papel.
101	22	01	<b>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL</b>  Instrumentos de Registro y Control de Atención de Llamadas Telefónicas  Cuadro de control y seguimiento					PDF	2	5			X			Subserie documental que respalda el control de la atención de las llamadas telefónicas recibidas en la Organización, adelantado en ejercicio de su función y se constituye en un apoyo a la gestión administrativa. Los tiempos de retención se cuentan una vez finalizado el trámite administrativo de la vigencia y del último registro. Esta información carece de valores secundarios y se conserva copia en soporte electrónico en la base de datos de la recepción de la entidad.  Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realizará un proceso de eliminación o borrado, por finalizar su vigencia administrativa, la acción disciplinaria derivada de la serie, prescribe a los cinco (5) años, Ley 1437 de 2011.  La eliminación la realizará el área de gestión documental en coordinación con el área de TICS de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y el procedimiento establecido por la entidad.
101	22	06	<b>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL</b>  Instrumentos de Registro y Control de Seguimiento de Peticiones  Cuadro de control y seguimiento PQRS Comunicados					PDF PDF	2	8			X			Subserie documental que refleja el seguimiento y control de los requerimientos que los ciudadanos han hecho directamente a la entidad, con las respuestas a solicitudes y sugerencias realizadas por la ciudadanía. Los tiempos de retención se cuentan una vez finalizado el trámite administrativo de la vigencia y del último registro. Esta información carece de valores secundarios y se conserva copia en soporte electrónico en la base de datos de la recepción de la entidad y los soportes en físico de los Derechos de Petición en cada una de las áreas.  Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realizará un proceso de eliminación o borrado, por finalizar su vigencia administrativa, la acción disciplinaria derivada de la serie, prescribe a los cinco (5) años, Ley 1437 de 2011.  La eliminación la realizará el área de gestión documental en coordinación con el área de TICS de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y el procedimiento establecido por la entidad.

101	24	01	<b>MANUALES</b>  Manuales de Imagen Corporativa  Manual de imagen corporativa  Registro de socialización	X	PDF  PDF	2	8	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 organización. Este Manual describe los signos gráficos escogidos, para mostrar su imagen, así como todas sus posibles variaciones: forma, color, tamaño, etc., conforme a la Ley 1712 de 2014 y Ley 962 de 2005. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento del manual.</p> <p>Su conservación es total ya que constituye parte de la memoria histórica como fuente primaria para la investigación de carácter institucional, desarrolla valor secundario de tipo histórico por ser evidencia y testimonio de las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Finalizando el tiempo de retención en el archivo central, el área de gestión documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
101	27	03	<b>PLANES</b>  Planes de Comunicaciones  Plan de Comunicaciones  Estadísticas de interacciones en redes sociales  Fotos institucionales  Registro audiovisual  Reporte de eventos institucionales	X	PDF  PDF  JPEG  JPEG BWS PDF	2	8	X			<p>Subserie documental que consolida los lineamientos y estrategias para mantener informados a los grupos de interés y partes interesadas, planean y definen las pautas de cómo se proyectan las comunicaciones que produce la entidad hacia el interior y hacia el exterior de esta. Permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y resultados de la gestión, para que sean visibles, conforme a la Ley 1712 de 2014 y Ley 962 de 2005. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Su conservación es total ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional, desarrolla valor secundario de tipo histórico por ser evidencia y testimonio de las actividades desarrolladas, refleja la toma de decisiones administrativas y directrices para la ejecución de actividades estratégicas, misionales, de apoyo y de control tomadas por la alta dirección de la Organización.</p> <p>Finalizando el tiempo de retención en el archivo central, el área de gestión documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
101	34	04	<b>REGISTROS</b>  Registros de Piezas Gráficas  Registro de solicitud de piezas gráficas  Pieza gráfica  Comunicado de envío y aprobación  Registro de publicación	X	PDF  JPEG BWF PDF  PDF  PDF	2	5		X		<p>Subserie documental que contiene las actividades relacionadas con las solicitudes para el diseño de piezas graficas requeridas internamente, para apoyo a la gestión administrativa de las áreas, el producto de los diseños generados queda registrados en los diferentes canales de la organización (Página Web, Facebook, Instagram, YouTube y correo institucional. Se conserva copia en soporte electrónico en la base de datos de las piezas gráficas del área de Comunicaciones y Publicidad. Esta información carece de valores secundarios ya que son documentos que respaldan el control adelantado en ejercicio de su función, al culminar su gestión y trámite administrativo no son fuente de consulta para la administración ni para la ciudadanía. Los tiempos de retención se cuentan una vez finalizado el trámite, con la publicación de la pieza informativa.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realizará un proceso de eliminación o borrado, por finalizar su vigencia administrativa, la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33.</p> <p>La eliminación la realizará el área de gestión documental en coordinación con el área de TICS de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y el procedimiento establecido por la entidad.</p>
Convenciones											
Aprobación											
Firmas Responsables											
CT: Conservación Total D: Digitalización E: Eliminación S: Selección						06					
						No. Acta de Comité Directivo		Representante Legal			
						Agosto 08 de 2023		Mónica María Granada Ospina Firmado digitalmente por Mónica María Granada Ospina Fecha: 2024.06.17 09:44:05 -05'00'			
						Fecha de aprobación		Profesional Gestión Documental			

Normatividad	Acuerdo No. 06 del 27 de abril de 2019
--------------	--

Código			Serie, Subserie y Tipos Documentales	Soporte		(Retención en Años) Archivo		Disposición Final				Procedimiento
Área	Serie	Subserie		Papel	Electrónico	Gestión	Central	CT	E	D	S	
110	01	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES									<p>Subserie que contiene información sobre controversias en el desarrollo de las actuaciones y labores misionales por vulneración de los derechos fundamentales de los ciudadanos y en defensa de los intereses de la entidad. Los tiempos de retención se cuentan a partir del fallo en primera o segunda instancia, según sea el caso, conforme a la Constitución Política de Colombia Art. 86., Decreto 2591 de 1991 y Decreto 306 de 1992. Para responder a posibles investigaciones disciplinarias y por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno.</p> <p>Se conservará de manera permanente en su soporte original, cuenta con valores secundarios de tipo histórico, por ser testimonio de fuente primaria para la Historia Política, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades privadas con funciones públicas.</p> <p>El cierre del expediente se hará finalizada la vigencia anual, una vez transferido al archivo central; si su soporte es físico, el área de gestión documental realizará la digitalización de la información en formato PDF/A, con fines de consulta garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Finalizando el tiempo de retención en el archivo central, el área de gestión documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
			Acciones de Tutela			2	8	X			X	
			Acción de tutela	X	PDF							
			Contestación de la acción de tutela	X	PDF							
			Auto decretando pruebas	X	PDF							
			Fallo de primera instancia	X	PDF							
			Escrito de recurso	X	PDF							
			Auto de admisión de recurso	X	PDF							
			Registro de notificación del recurso	X	PDF							
			Registro de contestación del recurso	X	PDF							
110	08		CONCEPTOS JURÍDICOS									<p>Serie documental fuente de información sobre opiniones, apreciaciones o juicios emitidos, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o trabajador, "Consejo de estado. Sentencia abril 22 de 2010". Se conservará de manera permanente en su soporte original, cuenta con valores secundarios de tipo patrimonial y de importancia para la historia, cultura e investigación, ya que conceptúa sobre las normas que regulan las acciones presentadas ante las diferentes instancias del CONTE, para resolver los conflictos y de esta manera cumplir con lo reglamentado, son fuente para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Los tiempos de retención comenzarán a contar, finalizado su trámite y vigencia anual.</p> <p>El cierre del expediente se hará finalizada la vigencia anual, una vez transferido al archivo central; si su soporte es físico, el área de gestión documental realizará la digitalización de la información en formato PDF/A, con fines de consulta garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Finalizando el tiempo de retención en el archivo central, el área de gestión documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
						2	8	X			X	
			Solicitud concepto jurídico	X	PDF							
			Respuesta del concepto jurídico	X	PDF							







110	12	03	<b>CONTRATOS</b>			2	8			X	X	
			Contratos de Consultoría									
			Solicitud de adquisición	X	PDF							
			Estudio previo	X	PDF							
			Certificado de disponibilidad presupuestal	X	PDF							
			Matriz de riesgos	X	PDF							
			Invitación o Licitación	X	PDF							
			Comunicación de presentación de la oferta o propuesta	X	PDF							
			Documento de identidad	X	PDF							
			Certificado de existencia y representación legal	X	PDF							
			Certificado pago aporte seguridad y parafiscales	X	PDF							
			RUT	X	PDF							
			Cámara de comercio cuando es persona jurídica	X	PDF							
			Certificado de antecedentes fiscales, judiciales y disciplinarios	X	PDF							
			Balances contables para persona jurídica	X	PDF							
			Declaración de renta para persona natural	X	PDF							
			Certificación bancaria	X	PDF							
			Documento de Inhabilidad e incompatibilidad	X	PDF							
			Compromiso anticorrupción	X	PDF							
			Certificado del contratista donde declara conocer Manual de Contratación del CONTE	X	PDF							
			Comunicado de aprobación por ordenador del gasto	X	PDF							
			Contrato suscrito	X	PDF							
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X	PDF							
			Comunicación aprobación de garantía única	X	PDF							
			Comunicación designación de supervisor	X	PDF							
			Acta de inicio	X	PDF							
			Otrosí o modificaciones al contrato	X	PDF							
			Informes de supervisión	X	PDF							
			Comunicaciones de la ejecución del contrato	X	PDF							
			Evaluación del proveedor	X	PDF							
			Acta de liquidación	X	PDF							

Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la entidad referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la liquidación del contrato, tiempos suficientes para responder a posibles acciones de responsabilidad contractual y civil, conforme lo establecido en el Código de Comercio y Ley 791 de 2002 Artículo 1, el cual reduce a 10 años el término de todas las prescripciones establecidas en el Código Civil.

Finalizado su trámite y una vez transferido al archivo central; si su soporte es físico, el área de gestión documental realizará la digitalización de la información en formato PDF/A, con fines de consulta, garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.

Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central el área de gestión documental realizará un proceso de selección del 30% mediante el criterio cualitativo extrínseco cronológico tomando como muestra un contrato por cada año de producción documental para evidencia de la gestión del CONTE en la consecución de este tipo de contratación, como parte de la memoria institucional.

La eliminación la realizará el área de gestión documental y para los documentos electrónicos, se realizará en coordinación con el área de TICS, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y el procedimiento establecido por la entidad, utilizando la técnica de picado de papel y borrado seguro.

La muestra seleccionada se conservará de manera permanente en su soporte original, el área de gestión documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.

		CONTRATOS									
110	12	04	Contratos de Obra			2	28			X	X
			Solicitud de adquisición	X	PDF						
			Estudio previo	X	PDF						
			Certificado de disponibilidad presupuestal	X	PDF						
			Matriz de riesgos	X	PDF						
			Ficha técnica	X	PDF						
			Invitación o Licitación	X	PDF						
			Comunicación de presentación de la oferta o propuesta	X	PDF						
			Documento de identidad	X	PDF						
			Certificado de existencia y representación legal	X	PDF						
			Certificado pago aporte seguridad y parafiscales	X	PDF						
			RUT	X	PDF						
			Cámara de comercio cuando es persona jurídica	X	PDF						
			Certificado de antecedentes fiscales, judiciales y disciplinarios	X	PDF						
			Balances contables para persona jurídica	X	PDF						
			Declaración de renta para persona natural	X	PDF						
			Certificación bancaria	X	PDF						
			Documento de Inhabilidad e incompatibilidad	X	PDF						
			Compromiso anticorrupción	X	PDF						
			Certificado del contratista donde declara conocer Manual de Contratación del CONTE	X	PDF						
			Comunicado de aprobación por ordenador del gasto	X	PDF						
			Contrato suscrito	X	PDF						
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X	PDF						
			Comunicación aprobación de garantía única	X	PDF						
			Comunicación designación de supervisor	X	PDF						
			Otrosi o modificaciones al contrato	X	PDF						
			Acta de inicio de obra	X	PDF						
			Cronograma estimado de obra	X	PDF						
			Informes de interventoría	X	PDF						
			Informes de supervisión	X	PDF						
			Comunicaciones de la ejecución del contrato	X	PDF						
			Acta de recibo final de la obra	X	PDF						
			Evaluación del proveedor	X	PDF						
			Acta de liquidación	X	PDF						

		CONTRATOS									
110	12	05	Contratos de Prestación de Servicios			2	28	X		X	
			Solicitud de adquisición	X	PDF						
			Estudio previo	X	PDF						
			Certificado de disponibilidad presupuestal	X	PDF						
			Matriz de riesgos	X	PDF						
			Invitación o Licitación	X	PDF						
			Comunicación de presentación de la oferta o propuesta	X	PDF						
			Documento de identidad	X	PDF						
			Certificado de existencia y representación legal	X	PDF						
			Certificado pago aporte seguridad y parafiscales	X	PDF						
			RUT	X	PDF						
			Cámara de comercio cuando es persona jurídica	X	PDF						
			Certificado de antecedentes fiscales, judiciales y disciplinarios	X	PDF						
			Balances contables para persona jurídica	X	PDF						
			Declaración de renta para persona natural	X	PDF						
			Certificación bancaria	X	PDF						
			Documento de Inhabilidad e incompatibilidad	X	PDF						
			Compromiso anticorrupción	X	PDF						
			Certificado del contratista donde declara conocer Manual de Contratación del CONTE	X	PDF						
			Comunicado de aprobación por ordenador del gasto	X	PDF						
			Contrato suscrito	X	PDF						
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X	PDF						
			Comunicación aprobación de garantía única	X	PDF						
			Comunicación designación de supervisor	X	PDF						
			Acta de inicio	X	PDF						
			Otrosí o modificaciones al contrato	X	PDF						
			Informes de supervisión	X	PDF						
			Comunicaciones de la ejecución del contrato	X	PDF						
			Evaluación del proveedor	X	PDF						
			Acta de liquidación	X	PDF						

[illegible]




110	15		<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>			2	8			X	X	<p>Serie documental en la que se conservan los documentos por los cuales los ciudadanos presentan solicitudes verbales o escritas, de información, reclamos, solicitudes, u observaciones, cuyos temas corresponden a una variada gama de asuntos y otros sobre el proceso del estudio, trámite y expedición de las matrícula profesional para los Técnicos Electricistas, con el fin de obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último derecho de petición de la vigencia.</p> <p>Finalizado su trámite y una vez transferido al archivo central; si su soporte es físico, el área de gestión documental realizará la digitalización de la información en formato PDF/A, con fines de consulta, garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central el área de gestión documental realizará un proceso de selección del 20% por cada año de producción documental de la totalidad de la serie, con criterio cualitativo referente a las peticiones con información relacionada a los temas legales, contractuales y polizas de la entidad. Desarrollan valor legal y jurídico, en concordancia con la Ley 1437 de 2011 art. 13, Ley 1755 de 2015.</p> <p>La eliminación la realizará el área de gestión documental y para los documentos electrónicos en coordinación con el área de TICS, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y el procedimiento establecido por la entidad,</p> <p>La muestra seleccionada se conservará de manera permanente en su soporte original, el área de gestión documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
			Derecho de petición	X	PDF							
			Respuesta Derecho de petición	X	PDF							
110	20	07	<b>INFORMES</b>			2	8			X		<p>Subserie documental que registra la gestión de la Dirección Misional, sin embargo, el informe consolidado de la gestión anual del CONTE, queda registrado en la subserie de Informes Anuales de Gestión, la cual se encuentra en Presidencia y son de conservación total. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último informe de la vigencia.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realizará un proceso de eliminación, por finalizar su vigencia administrativa, la acción disciplinaria derivada de la serie, prescribe a los cinco (5) años, Ley 1437 de 2011.</p> <p>La eliminación la realizará el área de gestión documental, para los documentos electrónicos en coordinación con el área de TICS, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y el procedimiento establecido por la entidad, utilizando la técnica de picado de papel.</p>
			Informes Internos de Gestión									
			Informe interno de gestión	X	PDF							
110	30		<b>PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS</b>			2	8			X		<p>Serie documental que evidencia el proceso precontractual, en la que el proceso de selección a proveedores no pudo ser adjudicado por incumplimiento a requisitos de los oferentes u otros, en especial las propuestas de las licitaciones no seleccionadas. En algunos casos presentan la resolución por medio de la cual se declara desierta o no adjudicada la licitación. Los tiempos de retención se cuentan a partir de una vez cerrado o finalizado el trámite licitatorio, prescripción dada a los procesos de contratación y última actuación del expediente, conforme lo establecido en el Código Civil, Código de Comercio y Ley 791 de 2002.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realizará un proceso de eliminación, por finalizar su vigencia administrativa, no desarrollan valores secundarios porque cuando el proceso de selección no es adjudicado, finaliza administrativa y legalmente. La acción disciplinaria derivada de la serie, prescribe a los cinco (5) años, Ley 1437 de 2011. La información queda registrada en la serie de Resoluciones, la cual es de conservación total, en el área de Presidencia.</p> <p>La eliminación la realizará el área de gestión documental y para los documentos electrónicos en coordinación con el área de TICS, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y el procedimiento establecido por la entidad, utilizando la técnica de picado de papel.</p>
			Solicitud del trámite contractual	X	PDF							
			Comunicación del CDP	X	PDF							
			Proyecto de Pliego de Condiciones o invitación a ofertar	X	PDF							
			Propuestas no seleccionadas	X	PDF							
			Acta de cierre del proceso	X	PDF							
			Resolución Declaratoria desierta	X	PDF							





110	31	03	<b>PROCESOS JURÍDICOS</b> Procesos Contenciosos Administrativos Demanda Contestación de la demanda Auto inhibitorio Auto de admisión Citación de notificación Edicto, traslado o estado electrónico Audiencia práctica de pruebas ordenadas Recursos de apelación Auto de archivo Defensor de oficio Auto de pruebas Recurso Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia Fallo de segunda instancia	X X X X X X X X X X X X X X X X	PDF PDF PDF PDF PDF PDF JPEG PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2	8	X		X	<p>Subserie documental que desarrolla valor legal debido a que contiene documentos generados por los actos procesales adelantados ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo. Los tiempos de retención se cuenta a partir de la expedición del fallo. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, Ley 1437 de 2011.</p> <p>Finalizado su trámite y una vez transferido al archivo central; si su soporte es físico, el área de gestión documental realizará la digitalización de la información en formato PDF/A, con fines de consulta, garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Su conservación es total ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional, cuenta con valores secundarios de tipo histórico, son fuente para la investigación de como la jurisdicción del proceso contencioso administrativo facilita la interacción entre la ciudadanía y los servidores públicos; reflejan la gestión Jurídica de la Entidad teniendo en cuenta que permiten tener una trazabilidad de las demandas instauradas en contra de la Entidad.</p> <p>Finalizando el tiempo de retención en el archivo central, el área de gestión documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
110	31	05	<b>PROCESOS JURÍDICOS</b> Procesos Laborales Demanda Contestación de la demanda Auto inhibitorio Auto de admisión Citación de notificación Edicto, traslado o estado electrónico Audiencia práctica de pruebas ordenadas Recursos de apelación Auto de archivo Defensor de oficio Auto de pruebas Recurso Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia Fallo de segunda instancia	X X X X X X X X X X X X X X X X X	PDF PDF PDF PDF PDF PDF JPEG PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2	8	X		X	<p>Subserie documental que consolida la información tramitada ante la Jurisdicción Laboral para ventilar asuntos que no están sujetos a un trámite en especial. A través de ellos esclarecen controversias originadas en los contratos de trabajo, de prestación de servicios, así como controversias relacionados con el Sistema General de Seguridad Social. El tiempo de retención se cuenta a partir del fallo. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en la Ley 712 de 2001.</p> <p>Finalizado su trámite y una vez transferido al archivo central; si su soporte es físico, el área de gestión documental realizará la digitalización de la información en formato PDF/A, con fines de consulta, garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Su conservación es total ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional, cuenta con valores secundarios de tipo histórico, porque refleja la gestión jurídica de la entidad teniendo en cuenta que permiten tener trazabilidad de las demandas instauradas en contra de la entidad.</p> <p>Finalizando el tiempo de retención en el archivo central, el área de gestión documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>

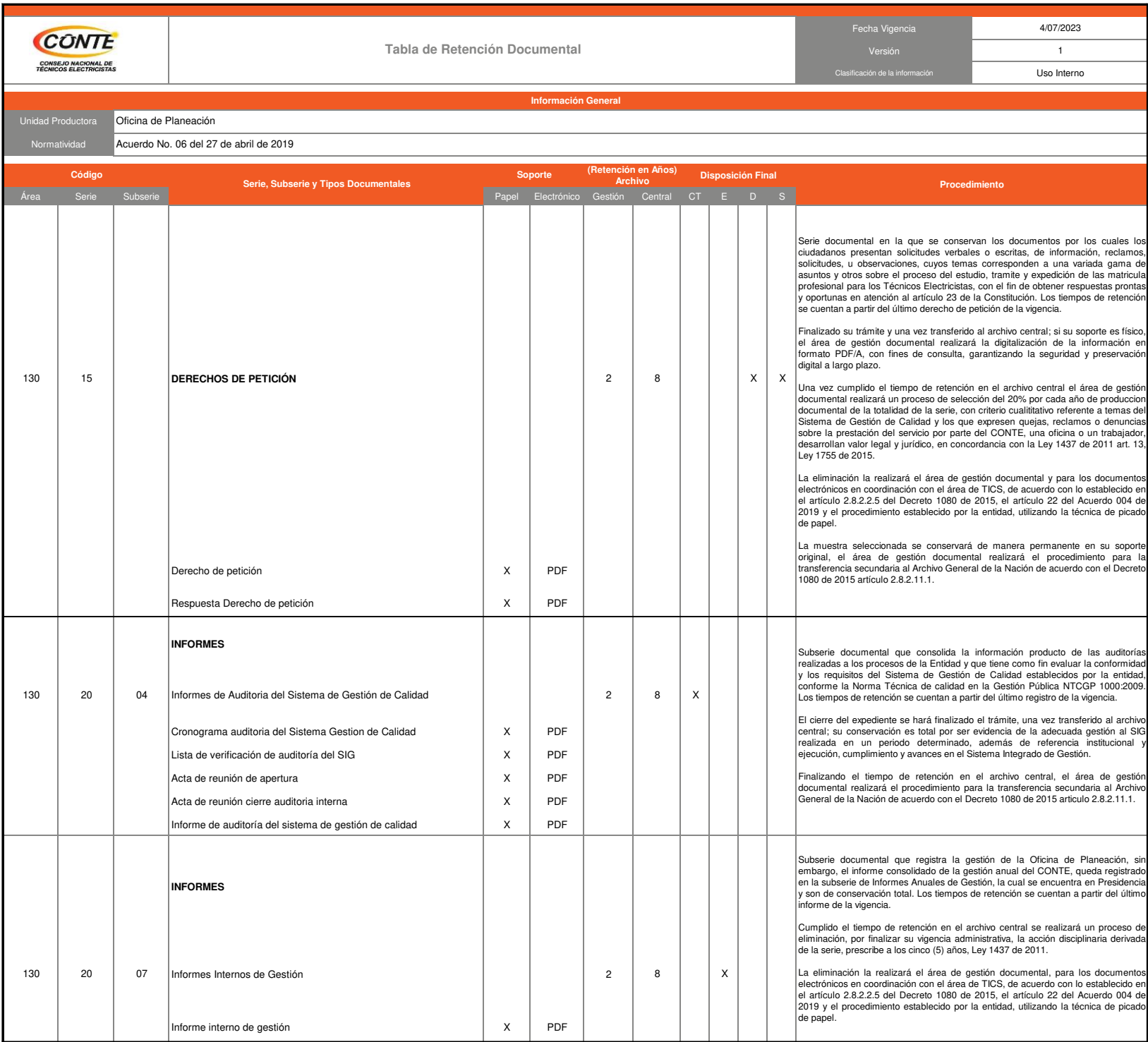


[illegible]



			Tabla de Retención Documental										Fecha Vigencia		4/07/2023		
													Versión		1		
													Clasificación de la información		Uso Interno		
Información General																	
Unidad Productora		Oficina de Control Interno															
Normatividad		Acuerdo No. 06 del 27 de abril de 2019															
Código			Serie, Subserie y Tipos Documentales				Soporte		(Retención en Años) Archivo			Disposición Final			Procedimiento		
Área	Serie	Subserie					Papel	Electrónico	Gestión	Central	CT	E	D	S			
120	02	02	ACTAS												Subserie documental donde se relacionan los temas tratados y acordados por los integrantes del comité de auditoría de Control Interno sobre decisiones de tipo administrativo, el seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno a las diferentes estancias de la organización y en sobre el informe de comité de auditoría. Los tiempos de retención se cuentan a partir de firmada la última acta de cada vigencia.		
			Actas de Comité de Auditoría						2	8	X		X		El cierre del expediente se hará finalizada la vigencia anual, una vez transferido al archivo central; si su soporte es físico, el área de gestión documental realizará la digitalización de la información en formato PDF/A, con fines de consulta garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.		
			Acta de reunión				X	PDF							Su conservación es total ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional, posee valores secundarios de tipo histórico, porque refleja la toma de decisiones administrativas y directrices para la ejecución de actividades de control interno de la Organización, conforme Constitución Política de Colombia Artículos 209 y 269.		
			Copia informe comité de auditoría				X	PDF							Finalizando el tiempo de retención en el archivo central, el área de gestión documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.		
			Grabación virtual de reunión					JPEG									
120	15		DERECHOS DE PETICIÓN						2	8			X	X	Serie documental en la que se conservan los documentos por los cuales los ciudadanos presentan solicitudes verbales o escritas, de información, reclamos, solicitudes, u observaciones, cuyos temas corresponden a una variada gama de asuntos y otros sobre el proceso del estudio, trámite y expedición de las matrícula profesional para los Técnicos Electricistas, con el fin de obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último derecho de petición de la vigencia.		
															Finalizado su trámite y una vez transferido al archivo central; si su soporte es físico, el área de gestión documental realizará la digitalización de la información en formato PDF/A, con fines de consulta, garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.		
															Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central el área de gestión documental realizará un proceso de selección del 20% por cada año de producción documental de la totalidad de la serie, con criterio cualitativo referente a temas que tengan que ver con entes de control y los que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte del CONTE, una oficina o un trabajador, desarrollan valor legal y jurídico, en concordancia con la Ley 1437 de 2011 art. 13, Ley 1755 de 2015.		
			Derecho de petición				X	PDF							La eliminación la realizará el área de gestión documental y para los documentos electrónicos en coordinación con el área de TICS, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y el procedimiento establecido por la entidad,		
			Respuesta Derecho de petición				X	PDF							La muestra seleccionada se conservará de manera permanente en su soporte original, el área de gestión documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.		




120	20	01	<b>INFORMES</b>  Informes a Entes de Control  Solicitud de información Informe a entes de control	  X X	  PDF PDF	2	8	X		X	<p>Subserie documental que reflejan los informes requeridos por entidades como la Contraloría General de la Nación y Procuraduría General de la Nación, en el cual se consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la gestión que representan la evidencia a la gestión institucional, de acuerdo con Constitución Política de Colombia Art. 268 punto 4. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último informe de cada vigencia.</p> <p>El cierre del expediente se hará finalizada la vigencia anual, una vez transferido al archivo central; si su soporte es físico, el área de gestión documental realizará la digitalización de la información en formato PDF/A, con fines de consulta garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Su conservación es total ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional, posee valores secundarios de tipo histórico, ya que evidencia la toma de decisiones de la entidad, a través de sus órganos asesores y consultores, conforme la Resolución reglamentaria orgánica REG-ORG-42 de 2020 y Modelo COSO.</p> <p>Finalizando el tiempo de retención en el archivo central, el área de gestión documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
120	20	03	<b>INFORMES</b>  Informes Comité de Auditoría  Informe comité de auditoría	  X	  PDF	2	8			X	<p>Subserie documental que reflejan los informes emitidos por control interno, sobre el desarrollo y controles de las auditorías realizadas. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último informe de comité de cada vigencia.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valores secundarios ya que son documentos que respaldan el control adelantado en ejercicio de su función, al culminar su gestión y trámite administrativo, no son fuente de consulta para la administración ni para la ciudadanía, además, no se consideran piezas documentales que pudieran requerir los organismos de control en caso de llegar a existir procesos disciplinarios o judiciales. Esta información queda registrada en los soportes de la subserie de Actas de Comité de Auditoría del área, la cual es de conservación total.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realizará un proceso de eliminación, por finalizar su vigencia administrativa, la acción disciplinaria derivada de la serie, prescribe a los cinco (5) años, Ley 1437 de 2011.</p> <p>La eliminación la realizará el área de gestión documental y para los documentos electrónicos en coordinación con el área de TICS, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y el procedimiento establecido por la entidad, utilizando la técnica de picado de papel.</p>
120	20	07	<b>INFORMES</b>  Informes Internos de Gestión  Informe interno de gestión	  X	  PDF	2	8			X	<p>Subserie documental que registra la gestión de la Dirección Misional, sin embargo, el informe consolidado de la gestión anual del CONTE, queda registrado en la subserie de Informes Anuales de Gestión, la cual se encuentra en Presidencia y son de conservación total. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último informe de la vigencia.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realizará un proceso de eliminación, por finalizar su vigencia administrativa, la acción disciplinaria derivada de la serie, prescribe a los cinco (5) años, Ley 1437 de 2011.</p> <p>La eliminación la realizará el área de gestión documental, para los documentos electrónicos en coordinación con el área de TICS, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y el procedimiento establecido por la entidad, utilizando la técnica de picado de papel.</p>
120	24	03	<b>MANUALES</b>  Manuales Operativos del Sistema de Control Interno  Manual operativo del sistema de control interno Código de ética del auditor interno Estatuto de la actividad de auditoría interna	  X X X	  PDF PDF PDF	2	8	X		X	<p>Subserie documental, donde se establece las funciones para llevar a cabo el proceso de Auditoría interna, de acuerdo con los lineamientos y modelo aplicable para la Oficina de Control interno. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>El cierre del expediente se hará finalizada la vigencia anual, una vez transferido al archivo central; si su soporte es físico, el área de gestión documental realizará la digitalización de la información en formato PDF/A, con fines de consulta garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Su conservación es total ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional, posee valores secundarios de tipo histórico, porque refleja la toma de decisiones administrativas y directrices para la ejecución de actividades estratégicas, misionales, de apoyo y de control de la Organización, conforme Constitución Política de Colombia Artículos 209 y 269.</p> <p>Finalizando el tiempo de retención en el archivo central, el área de gestión documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>

120	27	02	<b>PLANES</b>  Planes de Auditoría  Plan de auditoría Comunicación oficial de apertura Lista de verificación Comunicación oficial de cierre Informe preliminar de auditoría Objeciones de auditoría Comunicaciones oficiales Informe final de auditoría Informe de seguimiento auditoría	X X X X X X X X	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2	8	X		X	<p>Subserie documental que evidencia las auditorías desarrolladas planificadas donde se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorías incluidas dentro del Programa Anual de Auditoría, contiene los documentos de carácter administrativo y jurídico, los cuales son evidencia para la investigación y soporte de la gestión, conforme con Resolución reglamentaria orgánica REG-ORG-42 de 2020 y Modelo COSO. Los tiempos de retención se empezarán a partir del informe de seguimiento del área para la vigencia.</p> <p>El cierre del expediente se hará finalizada la vigencia anual, una vez transferido al archivo central; si su soporte es físico, el área de gestión documental realizará la digitalización de la información en formato PDF/A, con fines de consulta garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Su conservación es total ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional, posee valores secundarios de tipo histórico, porque soportan el desarrollo de la gestión, planes y mejoras que evidencian el desarrollo de la gestión, planes y mejoras que evidencian las actividades de la entidad, conforme Constitución Política de Colombia Artículos 209 y 269.</p> <p>Finalizando el tiempo de retención en el archivo central, el área de gestión documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
120	27	07	<b>PLANES</b>  Planes de Mejoramiento Institucional  Informe de auditoría externa Plan de mejoramiento Acta de reunión Evidencia de cumplimiento Comunicaciones oficiales	X X X X X	PDF PDF PDF PDF PDF	2	8	X		X	<p>Subserie documental en la que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismos de control interno y externo de la organización, conforme Resolución Orgánica 7350 de 2013. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última comunicación en la cual se cierre el plan de mejoramiento de la vigencia.</p> <p>El cierre del expediente se hará finalizada la vigencia anual, una vez transferido al archivo central; si su soporte es físico, el área de gestión documental realizará la digitalización de la información en formato PDF/A, con fines de consulta garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Su conservación es total ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional ya que evidencia la gestión y desarrollo de la mejora en los procesos de la entidad; soportan el seguimiento a la gestión pública y privada de cada una de las dependencias del Conte, a través de los planes de mejoramiento, conforme Constitución Política de Colombia Artículos 209 y 269.</p> <p>Finalizando el tiempo de retención en el archivo central, el área de gestión documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
120	32	01	<b>PROGRAMAS</b>  Programas Anuales de Auditorías  Programa anual de auditoría Priorización de auditorías Programa de auditoría aprobado	X X X	PDF PDF PDF	2	8	X		X	<p>Subserie documental que contiene información sobre los objetivos y metas a cumplir por el equipo auditor, así como las actividades que deben contemplarse, que incluye un análisis integral de todos los componentes internos y externos de la Entidad, con el fin de delimitar los procesos que cuenten con mayor relevancia para cumplir con la misión, los objetivos estratégicos y aquellos que presentan un alto nivel de riesgo NTCGP 1000:2009. Numeral 8.2.2. Los tiempos de retención se empezarán a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Su conservación es total posee valores secundarios de tipo histórico, refleja el testimonio de las actividades de planeación y ejecución de control interno de la Organización ya que estos documentos presentan la trazabilidad y seguimiento realizado a cada una de las dependencias para el cumplimiento de sus metas, son fuente para la reconstrucción histórica de la entidad, conforme Constitución Política de Colombia Artículos 209 y 269.</p> <p>Finalizando el tiempo de retención en el archivo central, el área de gestión documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
Convenciones				Aprobación				Firmas Responsables			
CT: Conservación Total D: Digitalización E: Eliminación S: Selección				06		 Firmado digitalmente por Katherine Ocampo Fecha: 2024.06.17 16:30:52 -05'00'					
				No. Acta de Comité Directivo		Representante Legal					
				Agosto 08 de 2023		 Firmado digitalmente por Mónica María Granada Ospina Fecha: 2024.06.17 09:45:23 -05'00'					
				Fecha de aprobación		Profesional Gestión Documental					




130	22	08	<b>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL</b>  Instrumentos de Registro y Control del Sistema de Gestión Integrado  Matrices de Seguimiento Reportes de indicadores Reportes de seguimiento Caracterización de los procesos Procedimientos de los procesos Flujograma de cada proceso Guías de cada proceso Instructivos de cada proceso Políticas operativas Programas de cada área o proceso Planes de cada área o proceso Comunicaciones	X X X X X X X X X X X X	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2	8	X		X	<p>Subserie documental que contiene los documentos para la articulación de sus procesos y servicios de manera armónica y complementaria, el cumplimiento de los requisitos legales y los componentes de gestión de calidad, gestión ambiental, control interno y desarrollo administrativo, conforme la Norma Técnica de calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la comunicación que de cierre a los instrumentos del SIG y entrada en vigencia de un nuevo versionamiento,</p> <p>Una vez transferido al archivo central; si su soporte es físico, el área de gestión documental realizará la digitalización de la información en formato PDF/A, con fines de consulta garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Su conservación es total ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional e investigación, porque contiene el registro de información que da cuenta del mejoramiento de los procesos, con el fin de determinar el cumplimiento de estos de acuerdo con las normas vigentes. ISO 9001:2015</p> <p>Finalizando el tiempo de retención en el archivo central, el área de gestión documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
130	27	05	<b>PLANES</b>   Planes de Continuidad del Negocio   Plan de Continuidad del Negocio Informe de pruebas	   X X	   PDF PDF	2	18	X		X	<p>Subserie documental que establece metodologías para asegurar que la organización esté preparada para responder ante emergencias, recuperarse de ellas y mitigar los impactos ocasionados, permitiendo la continuidad de los servicios críticos para la atención de los solicitantes y la operación, conforme la norma técnica colombiana NTC/ISO IEC 22301. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>El cierre del expediente se hará finalizada la vigencia anual, una vez transferido al archivo central; si su soporte es físico, el área de gestión documental realizará la digitalización de la información en formato PDF/A, con fines de consulta garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Su conservación es total ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional, posee valores secundarios de tipo histórico, por reflejar la planeación estratégica de proyectos en cumplimiento de la misión y para la investigación política o social del país, respecto al manejo de este tipo de planes.</p> <p>Finalizando el tiempo de retención en el archivo central, el área de gestión documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
130	27	13	<b>PLANES</b>   Planes Estratégicos Institucionales   Diagnóstico de acciones estratégicas Plan Estratégico Institucional	   X X	   PDF PDF	2	8	X			<p>Subserie documental en la que se organiza y orienta estratégicamente las acciones de la organización, para alcanzar objetivos acordes con la misión. Los tiempos de retención empezarán a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Su conservación es total ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional, posee valores secundarios de tipo histórico, como referencia institucional por ser el soporte para analizar los objetivos propuestos en una administración frente a los resultados obtenidos. y permite conocer las estrategias y modelos administrativos utilizados.</p> <p>Finalizando el tiempo de retención en el archivo central, el área de gestión documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>

130	33	01	<b>PROYECTOS</b>  Proyectos de Diseño y Desarrollo Institucional  Proyecto de Diseño y Desarrollo Institucional Comunicaciones Registro del modelo financiero y presupuestal Registro de gestión del cambio Informe de seguimiento al Proyecto	X X X X X	PDF PDF PDF PDF PDF	2	8	X	X	<p>Subserie documental que consolida la información con relación a los proyectos de la organización en cumplimiento de la misión. Los tiempos de retención empezarán a contar a partir de finalizado su trámite y entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Una vez transferido al archivo central; si su soporte es físico, el área de gestión documental realizará la digitalización de la información en formato PDF/A, con fines de consulta garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo., consejo directivo</p> <p>Su conservación es total ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional porque posee valores secundarios de tipo histórico, por ser evidencia de la planeación, programación y ejecución de proyectos institucionales, además de soporte de los resultados obtenidos frente a los objetivos propuestos.</p> <p>Finalizando el tiempo de retención en el archivo central, el área de gestión documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
130	34	01	<b>REGISTROS</b>  Registros de Actualización Documentos del Sistema de Gestión de Calidad  Comunicación de solicitud de actualización de documentos en el Sistema de Gestión de Calidad Acta de reunión Comunicación de aprobación de la actualización de documentos en el Sistema de Gestión de Calidad Registro de la actualización de los documentos en el Sistema de Gestión de Calidad Listado maestro de documentos	X X X X X	PDF PDF PDF PDF PDF	2	8		X	<p>Serie documental en la que se registran los controles realizados para la revisión y actualización de los documentos y registros que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad, conforme la Norma Técnica de calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009. La serie documental no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa. Esta información queda registrada en la subserie de Informes de Auditoría del Sistema de Gestión de Calidad del área, la cual es de conservación total, y en la subserie de Informes de gestión del área. Los tiempos de retención se cuentan a partir de finalizado su trámite y entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realizará un proceso de eliminación, Al finalizar su gestión y trámite administrativo no son fuente de consulta para la administración ni para la ciudadanía, además, no se consideran piezas documentales que pudieren requerir los organismos de control en caso de llegar a existir procesos disciplinarios o judiciales.</p> <p>La eliminación la realizará el área de gestión documental y para los documentos electrónicos en coordinación con el área de TICS, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y el procedimiento establecido por la entidad.</p>
130	34	02	<b>REGISTROS</b>  Registros de Administración del Riesgo  Mapa de riesgos por área Mapa de riegos Institucional Acta de reunión Informe de gestión del riesgo	X X X X	PDF PDF PDF PDF	2	3		X	<p>Subserie documental en la cual se definen las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los riesgos institucionales. La subserie no desarrolla valores secundarios, son documentos que respaldan el control adelantado en ejercicio de su función y se constituye en un apoyo a la gestión administrativa. Esta información queda registrada en la subserie de Informes de Auditoría del Sistema de Gestión de Calidad del área, la cual es de conservación total, y en la subserie de Informes de gestión del área. Los tiempos de retención se cuentan a partir de finalizado su trámite y entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realizará un proceso de eliminación, Al finalizar su gestión y trámite administrativo no son fuente de consulta para la administración ni para la ciudadanía, además, no se consideran piezas documentales que pudieren requerir los organismos de control en caso de llegar a existir procesos disciplinarios o judiciales.</p> <p>La eliminación la realizará el área de gestión documental y para los documentos electrónicos en coordinación con el área de TICS, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y el procedimiento establecido por la entidad.</p>
<b>Convenciones</b>										
CT: Conservación Total D: Digitalización E: Eliminación S: Selección						<b>Aprobación</b>		<b>Firmas Responsables</b>		
						06		 Firmado digitalmente por Katherine Ocampo Fecha: 2024.06.17 16:46:38 -05'00'		
						No. Acta de Comité Directivo		Representante Legal		
						Agosto 08 de 2023		 Firmado digitalmente por Mónica Maria Granada Ospina Fecha: 2024.06.17 09:45:43 -05'00'		
						Fecha de aprobación		Profesional Gestión Documental		

			Tabla de Retención Documental										Fecha Vigencia		4/07/2023						
													Versión		1						
													Clasificación de la información		Uso Interno						
Información General																					
Unidad Productora			Dirección Misional																		
Normatividad			Acuerdo No. 06 del 27 de abril de 2019																		
Código			Serie, Subserie y Tipos Documentales			Soporte			(Retención en Años) Archivo			Disposición Final			Procedimiento						
Área	Serie	Subserie				Papel	Electrónico	Gestión	Central	CT	E	D	S								
140	15		DERECHOS DE PETICIÓN												<p>Serie documental en la que se conservan los documentos por los cuales los ciudadanos presentan solicitudes verbales o escritas, de información, reclamos, solicitudes, u observaciones, cuyos temas corresponden a una variada gama de asuntos y otros sobre el proceso del estudio, trámite y expedición de las matrícula profesional para los Técnicos Electricistas, con el fin de obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último derecho de petición de la vigencia.</p> <p>Finalizado su trámite y una vez transferido al archivo central; si su soporte es físico, el área de gestión documental realizará la digitalización de la información en formato PDF/A, con fines de consulta, garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central el área de gestión documental realizará un proceso de selección del 20% por cada año de producción documental de la totalidad de la serie, con criterio cualitativo referente a las peticiones de interés general que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario. Desarrollan valor legal y jurídico, en concordancia con la Ley 1437 de 2011 art. 13, Ley 1755 de 2015.</p> <p>La eliminación la realizará el área de gestión documental y para los documentos electrónicos en coordinación con el área de TICS, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y el procedimiento establecido por la entidad, utilizando la técnica de picado de papel.</p> <p>La muestra seleccionada se conservará de manera permanente en su soporte original, el área de gestión documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>						
140	20	07	INFORMES												<p>Subserie documental que registra la gestión de la Dirección Misional, sin embargo, el informe consolidado de la gestión anual del CONTE, queda registrado en la subserie de Informes Anuales de Gestión, la cual se encuentra en Presidencia y son de conservación total. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último informe de la vigencia.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realizará un proceso de eliminación, por finalizar su vigencia administrativa, la acción disciplinaria derivada de la serie, prescribe a los cinco (5) años, Ley 1437 de 2011.</p> <p>La eliminación la realizará el área de gestión documental, para los documentos electrónicos en coordinación con el área de TICS, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y el procedimiento establecido por la entidad, utilizando la técnica de picado de papel.</p>						
			Derecho de petición			X	PDF														
			Respuesta Derecho de petición			X	PDF														
			Informes Internos de Gestión																		
			Informe interno de gestión			X	PDF														
Convenciones														Aprobación			Firmas Responsables				
CT: Conservación Total D: Digitalización E: Eliminación S: Selección						06			 Firmado digitalmente por Katherine Ocampo Fecha: 2024.06.17 16:37:52 -05'00'												
						No. Acta de Comité Directivo															
						Agosto 08 de 2023			Representante Legal												
						Fecha de aprobación			Profesional Gestión Documental												
									 Firmado digitalmente por Mónica María Granada Ospina Fecha: 2024.06.17 09:46:06 -05'00'												





			Tabla de Retención Documental						Fecha Vigencia		4/07/2023			
									Versión		1			
									Clasificación de la información		Uso Interno			
Información General														
Unidad Productora			Procesos Disciplinarios											
Normatividad			Acuerdo No. 06 del 27 de abril de 2019											
Código			Serie, Subserie y Tipos Documentales				Soporte		(Retención en Años)		Disposición Final		Procedimiento	
Área	Serie	Subserie				Papel	Electrónico	Gestión	Central	CT	E	D		S
141	02	06	ACTAS											<p>Subserie documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por los integrantes del comité disciplinario, sobre decisiones de tipo administrativo, legal, estratégico, para que se cumplan los términos y etapas procesales de la Ley 1264 de 2008. Los tiempos de retención se cuentan a partir de firmada la última acta de cada vigencia. Se conservara de manera permanente en su soporte original, la subserie cuenta con valores secundarios, su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional, por reflejar la toma de decisiones de la Entidad, se considera que los documentos son de carácter patrimonial y de importancia para la historia, la cultura e investigación jurídica en la administración pública y privada en aspectos misionales de la entidad.</p> <p>El cierre del expediente se hará finalizada la vigencia anual, una vez transferido al archivo central; si su soporte es físico, el área de gestión documental realizará la digitalización de la información en formato PDF/A, con fines de consulta garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Finalizando el tiempo de retención en el archivo central, el área de gestión documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.6.2.11.1.</p>
			Actas de Comité Disciplinario						2	8	X		X	
			Acta de reunión		X	PDF								
141	31	04	PROCESOS JURÍDICOS											
			Procesos Disciplinarios						2	8	X		X	
			Queja o investigación iniciada de Oficio		X	PDF JPEG BWF								
			Copia de matricula profesional		X	PDF								
			Copia de formulario de solicitud		X	PDF								
			Constancia de Reparto		X	PDF								
			Auto de averiguación preliminar		X	PDF								
			Comunicado ampliación queja disciplinaria		X	PDF								
			Diligencia de ampliación queja disciplinaria		X	PDF JPEG BWF PDF								
			Ampliación de queja		X	JPEG BWF PDF								
			Diligencia de recepción de testimonio		X	JPEG BWF								
			Resolución Inhibitoria		X	PDF								
			Notificación resolución Inhibitoria (Recurso – Quejoso)		X	PDF								
			Recurso contra resolución inhibitoria		X	PDF								
			Resolución resuelve recurso contra resolución inhibitoria		X	PDF								
			Notificación resolución que resuelve recurso		X	PDF								
			Auto y/o Resolución de apertura formal		X	PDF								
			Comunicación auto y citación diligencia versión libre		X	PDF								
			Diligencia de audiencia versión libre		X	PDF JPEG BWF								
			Constancia Secretarial		X	PDF								
			Notificación por edicto		X	PDF								
			Auto declara persona renuente o ausente		X	PDF								
			Solicitud abogado defensor consultorio jurídico		X	PDF								
			Respuesta a solicitud de defensor de oficio		X	PDF								
			Posesión defensor de oficio		X	PDF JPEG BWF								

[illegible]



142	20	09	<b>INFORMES</b>  Informes Visitas Establecimientos Educativos y Empresas  Informe de visita  Comunicación de información de la visita al establecimiento educativo y empresas  Acta reunión  Comunicación de remisión	X  X  X  X	PDF  PDF  PDF JPEG PDF	2	8			X	X	<p>Subserie documental que contiene información de las solicitudes realizadas para el caso de las instituciones educativas con el fin de validar el contenido programático, infraestructura, laboratorios y aulas de ambiente de aprendizaje. Con las empresas en la electrotecnia, para realizar alianzas o convenios que beneficien a las partes, conforme el artículo 4 de la Ley 19 de 1990. Los tiempos de retención se cuentan a partir de finalizado el trámite y último registro de la vigencia.</p> <p>Finalizado su trámite y una vez transferido al archivo central; si su soporte es físico, el área de gestión documental realizará la digitalización de la información en formato PDF/A, con fines de consulta, garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central el área de gestión documental realizará un proceso de selección del 30% por vigencia anual, mediante proceso de selección cualitativa intrínseca, tomando como muestra un informe por cada año de producción documental para evidencia de la gestión del CONTE en la consecución de este tipo de informes, por reflejar la planeación, programación y ejecución en cumplimiento a la función misional.</p> <p>La eliminación la realizará el área de gestión documental y para los documentos electrónicos, se realizará en coordinación con el área de TICS, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y el procedimiento establecido por la entidad, utilizando la técnica de picado de papel y borrado seguro.</p> <p>La muestra seleccionada se conservará de manera permanente en su soporte original, el área de gestión documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
142	20	05	<b>INFORMES</b>  Informes de Eventos Institucionales  Cronograma de eventos de capacitación Comunicado de solicitud Respuesta a comunicado Lista promedio viaticos conferencista Registro de entrega de material didáctico Autorización para la reproducción de videos, uso y publicación de imágenes para fines educativos Planilla de asistencia eventos fisica y/o electronica Encuesta de Satisfacción fisica y/o electrónicas Tabulación Encuesta de desempeño en la ejecucion de evento Memorias del evento Comunicado de envio de memorias del evento Certificado de Permanencia Informe de ejecución del evento	X X X X X X X X X X X X X	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2	8			X	X	<p>Subserie documental que contiene información de los eventos institucionales realizados en la vigencia, desde su solicitud, ejecución y control hasta finalización del evento. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último informe de ejecución del evento de la vigencia anual.</p> <p>Finalizado su trámite y una vez transferido al archivo central; si su soporte es físico, el área de gestión documental realizará la digitalización de la información en formato PDF/A, con fines de consulta, garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central el área de gestión documental realizará un proceso de selección del 30% por vigencia anual, mediante proceso de selección cualitativa intrínseca, tomando como muestra un informe de evento por cada año de producción documental para evidencia de la gestión del CONTE en la consecución de este tipo de informes, por reflejar la planeación, programación y ejecución en cumplimiento a la función misional.</p> <p>La eliminación la realizará el área de gestión documental y para los documentos electrónicos, se realizará en coordinación con el área de TICS, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y el procedimiento establecido por la entidad, utilizando la técnica de picado de papel y borrado seguro.</p> <p>La muestra seleccionada se conservará de manera permanente en su soporte original, el área de gestión documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>

142	34	03	<b>REGISTROS</b>  Registros de Instituciones Educativas  Base de Datos del Registro de Instituciones Educativas y Programas Académicos  Comunicado solicitud de documentos  Registro de consulta en SIET y SNIES  Respuesta de comunicado  Licencia de funcionamiento  Copia resolución del registro del programa  Pensum Académico  Registro de la institución Educativa		PDF  PDF  PDF  PDF  PDF  PDF		2	8	X							<p>Subserie documental que contiene información de las consultas realizadas a las páginas de las instituciones educativas IEDTH y/o IES, que ofrecen programas relacionados con el área de la electrotecnia, con el fin de tener consolidados y registrados en el Sistema Sigemat, los pensum y programas académicos para respectiva validación en el trámite de matrículas profesionales de los técnicos electricistas. Los tiempos de retención se cuentan a partir del registro del programa de la institución educativa.</p> <p>Su conservación es total ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional, desarrolla valor secundario de tipo histórico por ser testimonio de la gestión misional de la entidad y para la investigación social y educativa del país, conforme Ley 19 de 1990 y Artículo 13, del Decreto 991 de 1991.</p> <p>Finalizando el tiempo de retención en el archivo central, el área de gestión documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
			Convenciones	Aprobación							Firmas Responsables					
CT: Conservación Total D: Digitalización E: Eliminación S: Selección			06		 Firmado digitalmente por Katherine Ocampo Fecha: 2024.06.17 16:37:29 -05'00'											
			No. Acta de Comité Directivo		Representante Legal											
			Agosto 08 de 2023		Mónica Maria Granada Ospina Firmado digitalmente por Mónica Maria Granada Ospina Fecha: 2024.06.17 09:47:15 -05'00'											
			Fecha de aprobación		Profesional Gestión Documental											

			Tabla de Retención Documental										Fecha Vigencia		4/07/2023			
															Versión		1	
															Clasificación de la información		Uso Interno	
Información General																		
Unidad Productora			Producción de Matriculas															
Normatividad			Acuerdo No. 06 del 27 de abril de 2019															
Código			Serie, Subserie y Tipos Documentales				Soporte		(Retención en Años) Archivo				Disposición Final				Procedimiento	
Área	Serie	Subserie					Papel	Electrónico	Gestión	Central	CT	E	D	S				
143	04	02	<b>CERTIFICADOS</b>  Certificados de Trámite Matricula  Certificado de Trámite Matricula					PDF	2	3			X			<p>Subserie documental que consolida la información de los certificados dados por el CONTE a los usuarios que tienen en proceso de trámite su matrícula profesional, dichos certificados quedan administrados en la página web de la entidad y aplicativo SIGEMAT, al cual se le genera copia de seguridad diariamente. Los tiempos de retención se cuentan a partir de generado el certificado y último registro de la vigencia. La subserie no desarrolla valores secundarios debido a que el certificado es temporal mientras finaliza el trámite de emisión de la matrícula, en ese sentido, la información del certificado se evidencia finalmente en la serie "Estudios de Matriculas Profesionales" la cual es de conservación total.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realizará un proceso de eliminación, por finalizar su vigencia administrativa, la acción disciplinaria derivada de la serie, prescribe a los cinco (5) años, Ley 1437 de 2011.</p> <p>La eliminación la realizará el área de gestión documental y para los documentos electrónicos, se realizará en coordinación con el área de TICS, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y el procedimiento establecido por la entidad.</p>		
143	04	03	<b>CERTIFICADOS</b>  Certificados de Vigencia Matrícula  Certificado de Vigencia Matrícula					PDF	2	3			X			<p>Subserie documental que consolida la información de los certificados dados por el CONTE a los usuarios para indicar que está vigente la matrícula y que dentro de las bases de datos de la empresa no registra antecedentes disciplinarios, dichos certificados quedan administrados en la página web de la entidad y aplicativo SIGEMAT, al cual se le genera copia de seguridad diariamente. Los tiempos de retención se cuentan a partir de generado el certificado y último registro de la vigencia. La subserie no desarrolla valores secundarios, debido a que el certificado es temporal mientras finaliza el trámite de emisión de la matrícula, en ese sentido, la información del certificado se evidencia finalmente en la serie "Estudios de Matriculas Profesionales" la cual es de conservación total.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realizará un proceso de eliminación, por finalizar su vigencia administrativa, la acción disciplinaria derivada de la serie, prescribe a los cinco (5) años, Ley 1437 de 2011.</p> <p>La eliminación la realizará el área de gestión documental y para los documentos electrónicos, se realizará en coordinación con el área de TICS, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y el procedimiento establecido por la entidad.</p>		

143	17		<b>ESTUDIOS DE MATRÍCULAS PROFESIONALES</b>			2	78	X		X		<p>Serie documental que contiene información del proceso para el estudio, trámite y expedición de la matrícula profesional de los técnicos electricistas, según tipo de solicitud realizada, para expedir (Matrícula - Ampliación - Licencia Especial - Duplicado). Los tiempos de retención se cuentan a partir de la resolución definitiva del último trámite realizado por el solicitante.</p> <p>Una vez transferido al archivo central; si su soporte es físico, el área de gestión documental realizará la digitalización de la información en formato PDF/A, con fines de consulta garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Su conservación es total ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional, desarrolla valor secundario de tipo histórico por ser testimonio de la gestión misional de la entidad, ya que estos documentos pueden ser fuente de investigación en relación con los estudios y trámites ejecutados para fortalecer la administración de cuerpos colegiados, conforme Ley 19 de 1990 y Artículo 13, del Decreto 991 de 1991. Además de contener información relativa a la violación de Derechos Humanos como está consagrado en el Parágrafo 4 del artículo 144 de la Ley 1448 de 2011, por ser evidencia, garantía, protección y salvaguarda de los DDHH y el DIH.</p> <p>Finalizando el tiempo de retención en el archivo central, el área de gestión documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
			Formulario de solicitud inscripción	X	PDF							
			Copia de cedula de ciudadanía	X	PDF							
			Copia de cedula de extranjería	X	PDF							
			Permiso de protección temporal	X	PDF							
			Pasaporte	X	PDF							
			Permiso especial de permanencia	X	PDF							
			Fotocopia de los respectivos títulos, autenticados por cónsul colombiano	X	PDF							
			Carta de prescindencia	X	PDF							
			Fotografía	X	PDF							
			Copia de registro de pago	X	PDF							
			Certificados de estudios	X	PDF							
			Certificados laborales	X	PDF							
			Certificados de competencia laborales	X	PDF							
			Carta de denuncia perdida matricula profesional	X	PDF							
			Certificado población víctimas y comunidades	X	PDF							
			Comunicación	X	PDF							
			Registros de validación de requisitos mínimos a entidades certificadoras para comprobar la veracidad de los documentos	X	PDF							
			Registros de etapa de validación y verificación	X	PDF							
			Registro de calificación de la matrícula profesional	X	PDF							
			Resolución definitiva (Respondiendo los recursos que aplique)	X	PDF							
143	22	07	<b>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL</b>			2	8	X				<p>Subserie documental que evidencia la relación de los envíos y entregas de las matrículas profesionales de los técnicos electricistas, con el fin de llevar un control y seguimiento a las solicitudes allegadas a la entidad, con su respectiva entrega al solicitante. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la finalización de la vigencia.</p> <p>Su conservación es total ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional, desarrolla valor secundario de tipo histórico por ser testimonio de la gestión misional de la entidad, ya que estos documentos pueden ser fuente de investigación en relación con los estudios y trámites ejecutados para fortalecer la administración de cuerpos colegiados, conforme Ley 19 de 1990 y Artículo 13, del Decreto 991 de 1991.</p> <p>Finalizando el tiempo de retención en el archivo central, el área de gestión documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
			Instrumentos de Registro y Control de Trámite y Entrega Matrículas Profesionales									
			Matriz de registro y control de trámite y entrega de matrículas		PDF							
			Comunicados	X	PDF							



143	22	10	<b>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL</b>								<p>Subserie documental se consolidan las plantillas de calificación preestablecidas, creadas para programas académicos de una institución educativa en particular, la cual puede variar su versión con la modificación de los títulos académicos y/o normativa eléctrica en el territorio nacional y se utiliza para los certificados de estudio y no en los certificados laborales. Está información queda registrada en Sigemat. Los tiempos de retención se cuentan a partir de un nuevo versionamiento.</p> <p>Una vez transferido al archivo central; si su soporte es físico, el área de gestión documental realizará la digitalización de la información en formato PDF/A, con fines de consulta garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Su conservación es total ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional, desarrolla valor secundario de tipo histórico por ser testimonio de la gestión misional de la entidad, ya que estos documentos pueden ser fuente de investigación en relación con los estudios y trámites ejecutados para fortalecer la administración de cuerpos colegiados, conforme Ley 19 de 1990 y Artículo 13, del Decreto 991 de 1991.</p> <p>Finalizando el tiempo de retención en el archivo central, el área de gestión documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
			Instrumentos de Registro y Control para Asignación de Clases de Matrículas Profesionales		2	8	X		X		
			Hoja de trabajo de Instituciones y formaciones académicas	X	PDF						
			Copias de pensum o programa académico	X	PDF						
			Hoja de estudio para asignación de clases de matriculas	X	PDF						
<div>Convenciones</div> <div>Aprobación</div> <div>Firmas Responsables</div>											
CT: Conservación Total D: Digitalización E: Eliminación S: Selección				06		 <div>Firmado digitalmente por Katherine Ocampo Fecha: 2024.06.17 16:38:17 -05'00'</div>					
				No. Acta de Comité Directivo		Representante Legal					
				Agosto 08 de 2023		 <div>Firmado digitalmente por Mónica Maria Granada Ospina Fecha: 2024.06.17 09:50:01 -05'00'</div>					
				Fecha de aprobación		Profesional Gestión Documental					



			Tabla de Retención Documental							Fecha Vigencia		4/07/2023	
										Versión		1	
										Clasificación de la información		Uso Interno	
Información General													
Unidad Productora			Dirección Administrativa y Financiera										
Normatividad			Acuerdo No. 06 del 27 de abril de 2019										
Código			Serie, Subserie y Tipos Documentales	Soporte		(Retención en Años) Archivo		Disposición Final					Procedimiento
Área	Serie	Subserie		Papel	Electrónico	Gestión	Central	CT	E	D	S		
150	15		DERECHOS DE PETICIÓN			2	8				X	X	<p>Serie documental en la que se conservan los documentos por los cuales los ciudadanos presentan solicitudes verbales o escritas, de información, reclamos, solicitudes, u observaciones, cuyos temas corresponden a una variada gama de asuntos y otros sobre el proceso del estudio, trámite y expedición de las matricula profesional para los Técnicos Electricistas, con el fin de obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último derecho de petición de la vigencia.</p> <p>Finalizado su trámite y una vez transferido al archivo central; si su soporte es físico, el área de gestión documental realizará la digitalización de la información en formato PDF/A, con fines de consulta, garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central el área de gestión documental realizará un proceso de selección del 20% por cada año de producción documental de la totalidad de la serie, con criterio cualitativo que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte del CONTE, una oficina o un trabajador. Desarrollan valor legal y jurídico, en concordancia con la Ley 1437 de 2011 art. 13, Ley 1755 de 2015.</p> <p>La eliminación la realizará el área de gestión documental y para los documentos electrónicos, se realizará en coordinación con el área de TICS, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y el procedimiento establecido por la entidad, utilizando la técnica de picado de papel y borrado seguro.</p> <p>La muestra seleccionada se conservará de manera permanente en su soporte original, el área de gestión documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
150	20	07	INFORMES			2	8			X			<p>Subserie documental que registra la gestión de la Dirección Administrativa y Financiera, sin embargo, el informe consolidado de la gestión anual del CONTE, queda registrado en la subserie de Informes Anuales de Gestión, la cual se encuentra en Presidencia y son de conservación total. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último informe de la vigencia.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realizará un proceso de eliminación, por finalizar su vigencia administrativa, la acción disciplinaria derivada de la serie, prescribe a los cinco (5) años, Ley 1437 de 2011.</p> <p>La eliminación la realizará el área de gestión documental y para los documentos electrónicos, se realizará en coordinación con el área de TICS, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y el procedimiento establecido por la entidad.</p>
			Derecho de petición	X	PDF								
			Respuesta Derecho de petición	X	PDF								
			Informes Internos de Gestión										
			Informe interno de gestión	X	PDF								

150	26	01	ÓRDENES Órdenes de Compra			2	8		X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación en modalidad de selección de proveedores establecida en el Manual Interno de Contratación, donde se convoca a los oferentes para que presenten ofertas de un bien o servicio requerido, según Acuerdo 04 de 2021 del CONTE. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, tiempos suficientes para responder a posibles acciones de responsabilidad contractual y civil, conforme lo establecido en el Código de Comercio y Ley 791 de 2002 Artículo 1, el cual reduce a 10 años el termino de todas las prescripciones establecidas en el Código Civil.  Finalizado su trámite y una vez transferido al archivo central; si su soporte es físico, el área de gestión documental realizará la digitalización de la información en formato PDF/A, con fines de consulta, garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.  Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central el área de gestión documental realizará un proceso de selección del 20% mediante el criterio cualitativo extrínseco cronológico tomando como muestra una orden de compra por cada año de producción documental para evidencia de la gestión del CONTE en la consecución de este tipo de contratación, como parte de la memoria institucional.
			Solicitud Adquisición de bienes - servicios	X	PDF						
			Cotización aprobada	X	PDF						
			Solicitud de CDP	X	PDF						
			Formato anexo orden de servicio/compra con los datos del proveedor seleccionado	X	PDF						
			Resolución	X	PDF						
			Comunicación de presentación de la oferta o propuesta	X	PDF						
			Documento de identidad	X	PDF						
			Certificado de existencia y representación legal	X	PDF						
			Certificado pago aporte seguridad y parafiscales	X	PDF						
			RUT	X	PDF						
			Cámara de comercio cuando es persona jurídica	X	PDF						
			Certificado de antecedentes fiscales, judiciales y disciplinarios	X	PDF						
			Balances contables para persona jurídica	X	PDF						
			Declaración de renta para persona natural	X	PDF						
			Certificación bancaria	X	PDF						
			Comunicado de aprobación por ordenador del gasto	X	PDF						
			Orden de Compra/Servicio suscrita	X	PDF						
			Evaluación del proveedor	X	PDF						
150	26	02	ÓRDENES Órdenes de Servicio			2	8		X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación en modalidad de selección de proveedores establecida en el Manual Interno de Contratación, donde se convoca a los oferentes para que presenten ofertas de un bien o servicio requerido, según Acuerdo 04 de 2021 del CONTE. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, tiempos suficientes para responder a posibles acciones de responsabilidad contractual y civil, conforme lo establecido en el Código de Comercio y Ley 791 de 2002 Artículo 1, el cual reduce a 10 años el termino de todas las prescripciones establecidas en el Código Civil.  Finalizado su trámite y una vez transferido al archivo central; si su soporte es físico, el área de gestión documental realizará la digitalización de la información en formato PDF/A, con fines de consulta, garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.  Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central el área de gestión documental realizará un proceso de selección del 30% mediante el criterio cualitativo extrínseco cronológico tomando como muestra una orden de servicio por cada año de producción documental para evidencia de la gestión del CONTE en la consecución de este tipo de contratación, como parte de la memoria institucional.
			Solicitud Adquisición de bienes - servicios	X	PDF						
			Cotización aprobada	X	PDF						
			Solicitud de CDP	X	PDF						
			Formato anexo orden de servicio/compra con los datos del proveedor seleccionado	X	PDF						
			Resolución	X	PDF						
			Comunicación de presentación de la oferta o propuesta	X	PDF						
			Documento de identidad	X	PDF						
			Certificado de existencia y representación legal	X	PDF						
			Certificado pago aporte seguridad y parafiscales	X	PDF						
			RUT	X	PDF						
			Cámara de comercio cuando es persona jurídica	X	PDF						
			Certificado de antecedentes fiscales, judiciales y disciplinarios	X	PDF						
			Balances contables para persona jurídica	X	PDF						
			Declaración de renta para persona natural	X	PDF						
			Certificación bancaria	X	PDF						
			Comunicado de aprobación por ordenador del gasto	X	PDF						
			Orden de Compra/Servicio suscrita	X	PDF						
			Evaluación del proveedor	X	PDF						
<b>Convenciones</b>				<b>Aprobación</b>				<b>Firmas Responsables</b>			
CT: Conservación Total D: Digitalización E: Eliminación S: Selección				06		 Firmado digitalmente por Katherine Ocampo Fecha: 2024.06.17 16:38:43 -05'00'					
				No. Acta de Comité Directivo							
				Agosto 08 de 2023		 Firmado digitalmente por Mónica Maria Granada Ospina Fecha: 2024.06.17 09:51:00 -05'00'					
				Fecha de aprobación							
						Representante Legal					
						Profesional Gestión Documental					





151	19		<b>HISTORIAS LABORALES</b>			2	78	X		X		<p>Documento de convocatoria X PDF</p> <p>Hoja de vida personal X PDF</p> <p>Documento de identificación X PDF</p> <p>Libreta militar X PDF</p> <p>Tarjeta profesional X PDF</p> <p>Licencias y/o certificaciones X PDF</p> <p>Registros de estudios que acredite las calidades exigidas para el cargo X PDF</p> <p>Certificaciones laborales X PDF</p> <p>Certificado de antecedentes penales X PDF</p> <p>Certificado de antecedentes fiscales X PDF</p> <p>Certificado de antecedentes disciplinarios X PDF</p> <p>Prueba de conocimientos X PDF</p> <p>Prueba psicotécnica X PDF</p> <p>Entrevista X PDF</p> <p>Concepto médico laboral de ingreso X PDF</p> <p>Recomendaciones laborales X PDF</p> <p>Notificación de ingreso PDF</p> <p>Contrato laboral X PDF</p> <p>Certificado de cuenta bancaria X PDF</p> <p>Afiliación ARL X PDF</p> <p>Afiliación EPS X PDF</p> <p>Afiliación AFP X PDF</p> <p>Afiliación caja compensación X PDF</p> <p>Afiliación cesantías X PDF</p> <p>Acta de inducción X PDF</p> <p>Licencias o calamidades X PDF</p> <p>Comunicaciones X PDF</p> <p>Registro de entrega de dotación y/o uniforme X PDF</p> <p>Certificados laborales generados por la empresa X PDF</p> <p>Evaluación del desempeño periodo de prueba X PDF</p> <p>Evaluación del desempeño X PDF</p> <p>Solicitudes de becas y/o apoyo educativo X PDF</p> <p>Liquidación de vacaciones X PDF</p> <p>Permisos, licencias, comisiones, ascensos, encargos, ausencias temporales, incapacidades, suspensiones contrato, pago de prestaciones, exámenes médicos periódicos, reportes ARL, entre otros. X PDF</p> <p>Acta de entrega del cargo (cuando se retira y/o traslada de cargo de la entidad) X PDF</p> <p>Formato paz y salvo (cuando se retire de la entidad) X PDF</p> <p>Liquidación laboral X PDF</p> <p>Subserie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de los trabajadores de la organización, desde su ingreso, permanencia y retiro. Desarrolla valor legal, jurídico y penal, porque aporta evidencia de las posibles reclamaciones de los derechos laborales, principalmente en lo relacionado con los reconocimientos de pensiones, reliquidaciones, bonos pensionales, cálculos actuariales, sustituciones pensionales, entre otros. Los tiempos de retención se contarán a partir de la suscripción del paz y salvo por retiro de la entidad del trabajador.</p> <p>Se conservará de manera permanente en su soporte original, cuenta con valores secundarios de tipo patrimonial y de importancia para la historia, cultura e investigación, necesarias como información sociodemográfica de la composición del sector privado con funciones públicas.</p> <p>Una vez transferido al archivo central; si su soporte es físico, el área de gestión documental realizará la digitalización de la información en formato PDF/A, con fines de consulta garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Finalizando el tiempo de retención en el archivo central, el área de gestión documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
151	20	08	<b>INFORMES</b>			2	3	X		X		<p>Subserie documental que conforma documento para informar a la alta dirección la gestión de las quejas, los seguimientos de casos y las recomendaciones que atiende el Comité de Convivencia Laboral. Numeral 10, del Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último informe de la vigencia.</p> <p>Se conservará de manera permanente en su soporte original, la subserie cuenta con valores secundarios de tipo histórico y son fuente para investigaciones en el futuro en distintos temas, ya que esta documentación soporta la toma de decisiones y acciones adelantadas dentro del Comité; como insumo para la historia de la entidad.</p> <p>El cierre del expediente se hará finalizada la vigencia anual, una vez transferido al archivo central; si su soporte es físico, el área de gestión documental realizará la digitalización de la información en formato PDF/A, con fines de consulta garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Finalizando el tiempo de retención en el archivo central, el área de gestión documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
			Informes Trimestrales del Comité de Convivencia Laboral									
			Comunicación interna – queja	X	PDF							
			Informe trimestral del comité de convivencia laboral	X	PDF							

151	22	09	<b>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL</b>  Instrumentos de Registro y Control Entrega Elementos de Protección Personal  Matriz de EPP  Registro y control de entrega EPP	X	PDF  PDF	2	18			X		<p>Subserie documental donde se agrupa la información de los registros de las entregas de los EPP a todo el personal de la organización, así como el seguimiento a su implementación, conforme Decreto 1443 de 2014 Art. 13.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa. Esta información queda registrada en la serie de Historias laborales del área de Talento Humano, la cual es de conservación total. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realizará un proceso de eliminación. Al finalizar su gestión y trámite administrativo no son fuente de consulta para la administración ni para la ciudadanía, además, no se consideran piezas documentales que pudieren requerir los organismos de control en caso de llegar a existir procesos disciplinarios o judiciales.</p> <p>La eliminación la realizará el área de gestión documental y para los documentos electrónicos en coordinación con el área de TICS, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y el procedimiento establecido por la entidad.</p>
151	24	02	<b>MANUALES</b>  Manuales del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST  Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST Política integral y objetivos del SST Matriz de identificación de peligros Matriz legal SST	X  X X X	PDF  PDF PDF PDF	2	18		X		X	<p>Subserie documental donde se agrupa la información de los registros de las estrategias que la organización ha planificado al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, su alcance, mecanismos que permiten mantenerlo y mejorarlo para asegurar las actividades dentro del marco legal, que garanticen un medio de trabajo saludable y seguro para los trabajadores. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento del manual.</p> <p>Una vez transferido al archivo central; si su soporte es físico, el área de gestión documental realizará la digitalización de la información en formato PDF/A, con fines de consulta garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Su conservación es total ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional porque posee valores secundarios de tipo histórico, por ser evidencia y testimonio de las actividades desarrolladas para el cumplimiento de los objetivos institucionales, conforme Decreto 1072 de 2015 artículos 2.2.4.6.8. y 2.2.4.6.13. y Resolución 0312 de 2019.</p> <p>Finalizando el tiempo de retención en el archivo central, el área de gestión documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
151	25		<b>NOMINA</b>  Registro de novedades de nómina Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías Registro de liquidación de primas Registro de liquidación de cesantías e intereses Nómina Registro de vacaciones Liquidación de seguridad social Planilla pagada de seguridad social Recobros de incapacidades Comunicados	X    X X X X X	PDF  PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2	78				X	<p>Serie documental que consolida la relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza la organización a sus trabajadores en cumplimiento de las obligaciones contractuales. Los tiempos de retención se contarán a partir de la última nómina de la vigencia y de acuerdo con las últimas contribuciones inherentes a la nómina (parafiscales, leyes).</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central el área de gestión documental realizará un proceso de selección del 30% por vigencia anual, mediante proceso de selección cualitativa extrínseca cronológica tomando como muestra la nómina de diciembre por cada año de producción documental, ya que estas nóminas reflejan los pagos realizados a los funcionarios por concepto de prestaciones sociales y beneficios laborales correspondientes a la segunda mitad del año, respectivamente, permitiendo verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y fiscales de las entidades privadas con funciones públicas.</p> <p>La eliminación la realizará el área de gestión documental y para los documentos electrónicos, se realizará en coordinación con el área de TICS, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y el procedimiento establecido por la entidad, utilizando la técnica de picado de papel y borrado seguro.</p> <p>La muestra seleccionada se conservará de manera permanente en su soporte original, el área de gestión documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>



151	27	09	<b>PLANES</b>  Planes de Prevención, Preparación y Respuestas ante Emergencias  Plan de prevención, preparación y respuestas ante emergencias  Acta de conformación brigada de emergencias  Informe de simulacro de evacuación	X  X  X	PDF  PDF  PDF	2	18	X		X	<p>Subserie documental que contienen las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza. Reflejan los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia, desarrolla valores administrativos y jurídicos. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento del plan.</p> <p>Una vez transferido al archivo central; si su soporte es físico, el área de gestión documental realizará la digitalización de la información en formato PDF/A, con fines de consulta garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Su conservación es total ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional porque posee valores secundarios de tipo histórico, por ser un aporte importante para la historia y cultura del país, ya que evidencia las estrategias que se utilizan para proteger la vida y la propiedad de los trabajadores en situaciones de emergencia y que ayuda a promover la cultura de prevención y fortalecer la coordinación y la eficacia en la gestión de emergencias, en cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, conforme Decreto 1072 de 2015 artículos 2.2.4.6.25 y 2.2.4.6.13.</p> <p>Finalizando el tiempo de retención en el archivo central, el área de gestión documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
151	27	12	<b>PLANES</b>  Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST  Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo. Plan de trabajo anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. Registro de inspecciones de seguridad Registro de actividades de promoción y prevención	X  X  X  X	PDF  PDF  PDF  PDF	2	18	X		X	<p>Subserie documental en la que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8, Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019. Por la cual se definen los estándares mínimos del sistema de gestión de SST. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento del plan.</p> <p>Una vez transferido al archivo central; si su soporte es físico, el área de gestión documental realizará la digitalización de la información en formato PDF/A, con fines de consulta garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Su conservación es total ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional porque posee valores secundarios de tipo histórico, porque refleja las medidas preventivas necesarias para evitar o reducir al mínimo los accidentes y enfermedades laborales, para cada puesto de trabajo e incluye desde la formación y capacitación de los trabajadores hasta la adopción de equipos de protección personal, en cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, conforme Decreto 1072 de 2015 artículos 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.12 y 2.2.4.6.31.</p> <p>Finalizando el tiempo de retención en el archivo central, el área de gestión documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
151	27	14	<b>PLANES</b>  Planes Institucionales de Capacitación  Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje Plan institucional de capacitación Cronograma de actividades de capacitación Registro de evidencias de las actividades	X  X  X  X	PDF  PDF  PDF  PDF	2	3	X		X	<p>Subserie documental en la que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento del plan.</p> <p>Una vez transferido al archivo central; si su soporte es físico, el área de gestión documental realizará la digitalización de la información en formato PDF/A, con fines de consulta garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Su conservación es total ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional, posee valores secundarios de tipo histórico, por reflejar las actuaciones encaminadas a fortalecer las competencias laborales en los trabajadores del Conte a través de actividades de capacitación (inducción y reinducción, entrenamiento, capacitación) que permitan la mejora en la gestión institucional y por ende la prestación del servicio de conformidad con el Plan Estratégico.</p> <p>Finalizando el tiempo de retención en el archivo central, el área de gestión documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>

151	29		<b>PROCESOS SANCIONATORIOS LABORALES</b>  Comunicado de apertura Pruebas Acta de diligencia de descargos Acta de recepción de testimonios Fallos de primera instancia Apelación del fallo primera instancia Fallo de segunda instancia Comunicado de cierre	X X X X X X X	PDF PDF JPEG BWF PDF PDF PDF PDF PDF	2	8	X				<p>Serie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código Sustantivo de trabajo y el Reglamento Interno de Trabajo. La sanción disciplinaria laboral prescribe en un tiempo de 3 años contados a partir de la ocurrencia del hecho o del fallo. Los tiempos de retención se cuentan a partir del fallo o comunicado de cierre. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en la Ley.</p> <p>Su conservación es total ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional y para el expediente del trabajador, cuenta con valores secundarios de tipo histórico, son fuente para la investigación de las acciones realizadas por la entidad para la regulación y sometimiento de los funcionarios a unos comportamientos éticos que busquen garantizar la buena marcha de la administración de la Entidad.</p> <p>Finalizando el tiempo de retención en el archivo central, el área de gestión documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
151	32	02	<b>PROGRAMAS</b>  Programas de Bienestar Laboral e Incentivos  Programa de Bienestar Laboral e Incentivos Cronograma de actividades Registro de evidencias de las actividades	 X X X	 PDF PDF PDF	2	3	X			X	<p>Subserie documental que consolida la información de las actividades de bienestar de los trabajadores de la organización, que permiten generar un impacto positivo en las condiciones de vida laboral. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento del programa.</p> <p>Una vez transferido al archivo central; si su soporte es físico, el área de gestión documental realizará la digitalización de la información en formato PDF/A, con fines de consulta garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Su conservación es total ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional e investigación social y cultural, cuenta con valores secundarios de tipo histórico, como evidencia de la planeación para motivar, estimular, reconocer y premiar el desempeño del nivel sobresaliente, ya sea de manera individual o por equipos de trabajo, de todos los trabajadores que aportan de esta forma al logro de las metas institucionales de las entidades privadas con funciones públicas.</p> <p>Finalizando el tiempo de retención en el archivo central, el área de gestión documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
151	32	03	<b>PROGRAMAS</b>  Programas de Reubicación y Reincorporación Laboral  Programa de Reubicación y Reincorporación Laboral Acta de reintegro laboral Registro de seguimiento al programa	 X X X	 PDF PDF PDF	2	8	X			X	<p>Subserie documental que refleja la información del proceso de reubicación y reincorporación laboral para los trabajadores que por motivos de salud u otro, quedan cesantes de contrato de trabajo, el cual adopta las medidas necesarias para atender dichos requerimientos, según lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento del programa.</p> <p>Una vez transferido al archivo central; si su soporte es físico, el área de gestión documental realizará la digitalización de la información en formato PDF/A, con fines de consulta garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Su conservación es total ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional porque posee valores secundarios de tipo histórico, puede ser útil para los investigadores interesados en temas relacionados con la gestión privada con funciones públicas y la administración de recursos humanos y para la toma de decisiones en el sector, en cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, conforme Resolución 3050 de 2022.</p> <p>Finalizando el tiempo de retención en el archivo central, el área de gestión documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>

151	36		REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL		2	18	X		X	<p>Serie documental que consolida la información con relación a las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa, y el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones, de acuerdo con el Decreto 614 de 1984, Resolución 1016 de 1089, el Decreto 1072 de 2015 el cual contempla en el Capítulo 6, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento del reglamento, conforme Art. 349 del Código Sustantivo del trabajo.</p> <p>Se conservará de manera permanente en su soporte original, la serie cuenta con valores secundarios de tipo histórico, son fuente para investigaciones en el futuro en distintos temas, ya que esta documentación soporta la toma de decisiones y acciones adelantadas dentro del Comité; como insumo para la historia de la entidad.</p> <p>Una vez transferido al archivo central; si su soporte es físico, el área de gestión documental realizará la digitalización de la información en formato PDF/A, con fines de consulta garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Finalizando el tiempo de retención en el archivo central, el área de gestión documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
			Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial	X	PDF					
151	37		REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO		2	8	X		X	<p>Serie documental que consolida la información con relación a los lineamientos establecidos por la organización para la cultura organizacional mediante pautas, disposiciones y regulaciones normadas en el Reglamento para la sana convivencia, el adecuado comportamiento y desempeño de los trabajadores, según Acuerdo 04 de 2010 del CONTE. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento del reglamento.</p> <p>Una vez transferido al archivo central; si su soporte es físico, el área de gestión documental realizará la digitalización de la información en formato PDF/A, con fines de consulta garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Su conservación es total ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional porque posee valores secundarios de tipo histórico y patrimonial, se considera de uso investigativo, ya que a futuro es importante porque permite establecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad mediante las pautas, disposiciones y regulaciones normadas en el Reglamento para la sana convivencia y el adecuado comportamiento y desempeño de los trabajadores, conforme Ley 50 de 1990 y Decreto 2663 de 1950.</p> <p>Finalizando el tiempo de retención en el archivo central, el área de gestión documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
			Reglamento Interno de Trabajo	X	PDF					
Convenciones				Aprobación				Firmas Responsables		
CT: Conservación Total D: Digitalización E: Eliminación S: Selección				06		 Firmado digitalmente por Katherine Ocampo Fecha: 2024.06.17 16:40:34 -05'00'				
				No. Acta de Comité Directivo		Representante Legal				
				Agosto 08 de 2023		 Firmado digitalmente por Mónica María Granada Ospina Fecha: 2024.06.17 09:51:34 -05'00'				
				Fecha de aprobación		Profesional Gestión Documental				





152	27	10	PLANES  Planes de Recuperación de Desastres  Plan de recuperación de desastres Cronograma de ejecución Informe de diagnóstico de la ejecución	X  X  X	PDF  PDF  PDF	2	8	X			X	<p>Subserie documental que contiene el detallado de las tareas, responsabilidades, orden de ejecución, de las mismas y demás, para reactivar la operación en caso de emergencias, ya que evidencia las actividades propuestas para garantizar el control de la seguridad de la información. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Su conservación es total ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional porque posee valores secundarios para la investigación, por reflejar la toma de decisiones para garantizar el control de la seguridad de la información. Sirve como fuente primaria para las investigaciones frente a la protección y perdurabilidad de la información y los archivos en el tiempo, acorde a la ISO/IEC 24762:2008</p> <p>El cierre del expediente se hará finalizada la vigencia anual, una vez transferido al archivo central; si su soporte es físico, el área de gestión documental realizará la digitalización de la información en formato PDF/A, con fines de consulta garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Finalizando el tiempo de retención en el archivo central, el área de gestión documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
152	27	11	PLANES  Planes de Seguridad y Privacidad de la Información  Diagnóstico de seguridad de la información Plan de seguridad de la información		PDF  PDF	2	8	X				<p>Subserie documental que contiene las reglas y lineamientos técnicos para el uso controlado de activos de información, que permiten minimizar el riesgo de pérdidas de datos, acceso no autorizado, divulgación no controlado, duplicación e interrupción intencional de la información. Presenta desde el control del personal que manipula los documentos, hasta el control y acceso de actuaciones informáticas sobre la información. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Su conservación es total porque cuenta con valores secundarios de tipo histórico, su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional, como evidencia de las normas y estrategias para garantizar el control de la seguridad de la información, acorde a la Ley de Transparencia 1712 de 2014 y normas internacionales como la ISO 27001, sirve como fuente primaria para un sinnfin de investigaciones frente a la protección y perdurabilidad de la información y los archivos en el tiempo.</p> <p>Finalizando el tiempo de retención en el archivo central, el área de gestión documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
Convenciones				Aprobación				Firmas Responsables				
CT: Conservación Total D: Digitalización E: Eliminación S: Selección				06		 Firmado digitalmente por Katherine Ocampo Fecha: 2024.06.17 16:40:03 -05'00'						
				No. Acta de Comité Directivo								
				Agosto 08 de 2023		Representante Legal  Mónica María Granada Ospina  Firmado digitalmente por Mónica Granada Ospina Fecha: 2024.06.17 09:51:57 -05'00'						
				Fecha de aprobación								
											Profesional Gestión Documental	

## Tabla de Retención Documental

Fecha Vigencia

4/07/2023

Versión

1

Clasificación de la información

Uso Interno

### Información General

Unidad Productora Financiera y Contabilidad

Normatividad Acuerdo No. 06 del 27 de abril de 2019

Código			Serie, Subserie y Tipos Documentales	Soporte		(Retención en Años)		Disposición Final		Procedimiento	
Área	Serie	Subserie		Papel	Electrónico	Gestión	Central	CT	E	D	S
153	02	10	<b>ACTAS</b>  Actas de Cruce de Saldos Contables  Acta de reunión	X	PDF	2	8		X		
153	02	12	<b>ACTAS</b>  Actas de Inversiones  Acta de reunión	X	PDF	2	8		X		

Subserie documental donde se soportan las conciliaciones y validación de datos con las dependencias al interior de la entidad, para la toma de decisiones de las conciliaciones efectuadas por los solicitantes, que no han generado ningún trámite de legalización y/o Activos Fijos "Propiedad planta y equipos", entre otras, desarrolla valor contable, conforme a Código de Comercio artículos 59 y 60, Ley 962 de 2005, artículo 28. Esta información se conserva copia en soporte electrónico en el sistema contable y en los soportes de la serie de Estados Financieros, la cual es de conservación total. Los tiempos de retención se cuentan a partir de firmada la última acta de cada vigencia.

Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realizará un proceso de eliminación, por finalizar su vigencia administrativa, no son fuente de consulta para la administración ni para la ciudadanía, además, no se consideran piezas documentales que pudieran requerir los organismos de control en caso de llegar a existir procesos disciplinarios o judiciales. La acción disciplinaria derivada de la serie, prescribe a los cinco (5) años, Ley 1437 de 2011.

La eliminación la realizará el área de gestión documental y para los documentos electrónicos en coordinación con el área de TICS, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y el procedimiento establecido por la entidad.

Subserie documental que soportan las cotizaciones que se realizan con los bancos para renovar los CDT y quedan las cotizaciones y la toma de decisión del banco donde se va reapertura la inversión, desarrolla valor contable, conforme a Código de Comercio artículos 59 y 60, Ley 962 de 2005, artículo 28. Esta información se conserva copia en soporte electrónico en el sistema contable y en los soportes de la serie de Estados Financieros, la cual es de conservación total. Los tiempos de retención se cuentan a partir de firmada la última acta de cada vigencia.



Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realizará un proceso de eliminación, por finalizar su vigencia administrativa, son documentos que respaldan el control adelantado en ejercicio de su función, teniendo en cuenta que pierde su vigencia al momento de generar una renovación de inversión, la cual se efectúa cada 6 meses. La acción disciplinaria derivada de la serie, prescribe a los cinco (5) años, Ley 1437 de 2011.


La eliminación la realizará el área de gestión documental y para los documentos electrónicos en coordinación con el área de TICS, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y el procedimiento establecido por la entidad.

153	05		CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			2	8	X			Subserie documental que consolida la información de la apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y es suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto y se consolida la ejecución de Ingresos y gastos correspondiente al cierre mensual de la Entidad, conforme a la Ley 962 de 2005 Art. 28. Esta información se conserva copia en soporte electrónico en el sistema contable, al cual se genere copia de seguridad diariamente y en físico reposa en los contratos y ordenes de servicio y de compra del Conte, a cargo de la Oficina Jurídica. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último Certificado de Disponibilidad Presupuestal o solicitud de modificación presentado en la vigencia.  Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realizará un proceso de eliminación, por finalizar su vigencia administrativa, no son fuente de consulta para la administración ni para la ciudadanía, además, no se consideran piezas documentales que pudieren requerir los organismos de control en caso de llegar a existir procesos disciplinarios o judiciales. La acción disciplinaria derivada de la serie, prescribe a los cinco (5) años, Ley 1437 de 2011.  La eliminación la realizará el área de gestión documental y para los documentos electrónicos en coordinación con el área de TICS, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y el procedimiento establecido por la entidad.
			Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X	PDF						
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X	PDF						
153	06	01	COMPROBANTES CONTABLES			2	8	X			
			Comprobantes Contables de Egresos								
			Comprobante contable de egreso	X	PDF						
			Comprobante causación contable	X	PDF						
			Factura o documento equivalente	X	PDF						
			Aprobación de compra del bien/servicio	X	PDF						
			Cheque	X	PDF						
			Comunicado solicitud pago anticipo	X	PDF						
			Soporte pago servicios publicos y gastos administrativos	X	PDF						
			Lista de chequeo de legalización y verificación soportes	X	PDF						
			Liquidación pago nómina personal	X	PDF						
			Liquidación de pago de seguridad social	X	PDF						
			Liquidación de contratos laborales trabajadores	X	PDF						
			Resolución	X	PDF						
			Solicitud de comisión o desplazamiento	X	PDF						
			Solicitud de tiquetes	X	PDF						
			Soporte pago de tiquetes aéreos	X	PDF						
			Soporte pago gastos de representación	X	PDF						
			Soporte pago viáticos permanente y accidentales	X	PDF						
			Informes	X	PDF						
			Comunicación autorización de pago parcial y/o total	X	PDF						
			Certificado del cumplimiento de las obligaciones laborales	X	PDF						
			Certificado y recibo de pago y/o planilla de pago seguridad social integral y aportes parafiscales	X	PDF						
			Soporte transferencias bancarias	X	PDF						
			Soporte de pago declaraciones tributarias e impuestos	X	PDF						
			Paz y salvo	X	PDF						
			Nota Crédito	X	PDF						
			Nota Débito	X	PDF						
			Registro operación de pago electrónico	X	PDF						
											Subserie documental que soporta las conciliaciones y validación de datos con las dependencias al interior de la entidad, desarrolla valor contable, conforme a Código de Comercio artículos 59 y 60. Esta información se conserva copia en soporte electrónico en el sistema contable, al cual se genere copia de seguridad diariamente. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último comprobante contable de la vigencia.  Si se garantiza su reproducción por cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta podrá eliminarse transcurrido los diez años de acuerdo a lo establecido por la Ley 962 de 2015, en el Art. 28.  Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realizará un proceso de eliminación, por finalizar su vigencia administrativa, no son fuente de consulta para la administración ni para la ciudadanía, además, no se consideran piezas documentales que pudieren requerir los organismos de control en caso de llegar a existir procesos disciplinarios o judiciales. La acción disciplinaria derivada de la serie, prescribe a los cinco (5) años, Ley 1437 de 2011.  La eliminación la realizará el área de gestión documental y para los documentos electrónicos en coordinación con el área de TICS, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y el procedimiento establecido por la entidad.

153	06	02	<b>COMPROBANTES CONTABLES</b>									<p>Subserie documental que consolida la información de los movimientos de las operaciones o cuentas contables internas de los Estados Financieros de la Entidad, desarrolla valor contable, conforme a Código de Comercio artículos 59 y 60. Esta información se conserva copia en soporte electrónico en el sistema contable, al cual se genere copia de seguridad diariamente. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último comprobante contable de la vigencia.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realizará un proceso de eliminación, por finalizar su vigencia administrativa, no son fuente de consulta para la administración ni para la ciudadanía, además, no se consideran piezas documentales que pudieren requerir los organismos de control en caso de llegar a existir procesos disciplinarios o judiciales. La acción disciplinaria derivada de la serie, prescribe a los cinco (5) años, Ley 1437 de 2011.</p> <p>La eliminación la realizará el área de gestión documental y para los documentos electrónicos en coordinación con el área de TICS, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y el procedimiento establecido por la entidad.</p>
			Comprobantes Contables de Ingresos			2	8			X		
			Comprobante contable de ingresos	X	PDF							
			Recibo de caja	X	PDF							
			Soportes contables	X	PDF							
153	09	01	<b>CONCILIACIONES</b>									<p>Subserie documental que al realizar la comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad del Conte, permite conciliar las partidas contables con respecto al movimiento bancario, conforme a la Ley 962 de 2005 Art. 28. Esta información se conserva copia en soporte electrónico en el sistema contable, al cual se genere copia de seguridad diariamente. Los tiempos se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la Conciliación.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realizará un proceso de eliminación, por finalizar su vigencia administrativa, no son fuente de consulta para la administración ni para la ciudadanía, además, no se consideran piezas documentales que pudieren requerir los organismos de control en caso de llegar a existir procesos disciplinarios o judiciales. La acción disciplinaria derivada de la serie, prescribe a los cinco (5) años, Ley 1437 de 2011.</p> <p>La eliminación la realizará el área de gestión documental y para los documentos electrónicos en coordinación con el área de TICS, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y el procedimiento establecido por la entidad.</p>
			Conciliaciones Bancarias			2	8			X		
			Extractos bancarios	X	PDF							
			Conciliación Bancaria	X	PDF							
153	14	01	<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b>									<p>Subserie documental que agrupa documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del Decreto 1625 de 2016. Esta información se conserva copia en soporte electrónico en el sistema contable, al cual se genere copia de seguridad diariamente. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir del año siguiente al pago de la respectiva declaración.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realizará un proceso de eliminación, por finalizar su vigencia administrativa, fiscal, jurídica, legal, contable y no adquirir valores secundarios, debido a que la información se considera obsoleta y desactualizada para presentar a la autoridad tributaria.</p> <p>La eliminación la realizará el área de gestión documental y para los documentos electrónicos en coordinación con el área de TICS, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y el procedimiento establecido por la entidad.</p>
			Declaraciones de Retenciones en la Fuente			2	8			X		
			Declaración mensual de retención en la fuente	X	PDF							

153	14	02	<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b>  Declaraciones del Impuesto al Patrimonio  Declaración de impuesto al patrimonio	X	PDF	2	8		X		<p>Subserie documental que agrupa documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto al patrimonio conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del Decreto 1625 de 2016, los pagos a estas contribuciones quedan registrados en la serie de Registros control órdenes de pago del área Financiera y contabilidad, no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa, debido a que la información se considera obsoleta y desactualizada para presentar a la autoridad tributaria. Esta información se conserva copia en soporte electrónico en el sistema contable, al cual se genere copia de seguridad diariamente. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir del año siguiente al pago de la respectiva declaración.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realizará un proceso de eliminación, por finalizar su vigencia administrativa, fiscal, jurídica, legal y contable, conforme a la Ley 962 de 2005 Art. 28.</p> <p>La eliminación la realizará el área de gestión documental y para los documentos electrónicos en coordinación con el área de TICS, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y el procedimiento establecido por la entidad.</p>
153	16		<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>  Estados Financieros	X	PDF	2	8	X		X	<p>Serie documental que consolida la información contable de los registros económicos, sobre la posición financiera, económica y social de la entidad, que permite estimar la capacidad productiva, el funcionamiento y los resultados que facilita la toma de decisiones en la inversión en la misión institucional, conforme Decreto 2649 de 1993. Artículo 19. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir del cierre definitivo del periodo fiscal.</p> <p>Se conservará de manera permanente en su soporte original, la serie cuenta con valores secundarios de tipo histórico, son fuente para investigaciones en el futuro en distintos temas, porque reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables, conforme a la Ley 962 de 2005 Art. 28. Ya que estos documentos son la evidencia de los movimientos financieros de la entidad.</p> <p>Una vez transferido al archivo central; si su soporte es físico, el área de gestión documental realizará la digitalización de la información en formato PDF/A, con fines de consulta garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Finalizando el tiempo de retención en el archivo central, el área de gestión documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
153	23	01	<b>LIBROS CONTABLES PRINCIPALES</b>  Libros Diarios  Libro Diario	X	PDF	2	8		X		<p>Subserie documental que consolida la información que presenta los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico de las operaciones diarias efectuadas con base en los comprobantes de contabilidad, conforme a la Ley 962 de 2005 Art. 28. Los tiempos de retención empezarán a contar a partir del último reporte del libro diario de la vigencia.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realizará un proceso de eliminación, por finalizar su vigencia administrativa, fiscal, jurídica, legal, contable y no adquirir valores secundarios. Esta información se encuentra en la subserie de Libros Mayor y Balance, del área, la cual es de conservación total.</p> <p>La eliminación la realizará el área de gestión documental y para los documentos electrónicos en coordinación con el área de TICS, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y el procedimiento establecido por la entidad.</p>


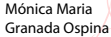
153	23	02	<b>LIBROS CONTABLES PRINCIPALES</b>  Libros Mayor y Balance  Libro Mayor y Balance  Libro Inventario y Balance	X	PDF	2	8	X	X	<p>Subserie documental que agrupa los documentos que contienen los saldos de las cuentas del mes, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes. Los tiempos de retención empezarán a contar a partir del último asineto contable de la vigencia.</p> <p>Se conservará de manera permanente en su soporte original, la serie cuenta con valores secundarios de tipo histórico, son fuente para investigaciones en el futuro en distintos temas porque posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva de la Gestión Financiera del CONTE, ya que estos documentos son la evidencia de los movimientos financieros de la entidad, conforme a la Ley 962 de 2005 Art. 28.</p> <p>Una vez transferido al archivo central; si su soporte es físico, el área de gestión documental realizará la digitalización de la información en formato PDF/A, con fines de consulta garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Finalizando el tiempo de retención en el archivo central, el área de gestión documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
153	27	01	<b>PLANES</b>  Planes Anuales de Adquisiciones  Plan de Compras	X	PDF	2	8		X	<p>Subserie documental que consolida la lista de bienes, obras y servicios de las necesidades, que se requieren adquirir durante el año y la fecha aproximada en la cual la entidad iniciará el proceso de contratación, las cuales pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central el área de gestión documental realizará un proceso de selección del 30% por vigencia anual, mediante proceso de selección cualitativa intrínseca, tomando como muestra un plan por cada cuatro años de producción documental para evidencia de la gestión del CONTE en la consecución de este tipo de planes, ya que reflejan la planeación, programación y ejecución en cumplimiento a la función de la misión.</p> <p>La eliminación la realizará el área de gestión documental y para los documentos electrónicos, se realizará en coordinación con el área de TICS, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y el procedimiento establecido por la entidad, utilizando la técnica de picado de papel y borrado seguro.</p> <p>La muestra seleccionada se conservará de manera permanente en su soporte original, el área de gestión documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
153	35		<b>REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR</b>  Certificado de apertura de cuenta bancaria Registro asignación de caja menor Solicitud provisional de caja menor Reembolso de caja menor Comprobante de pago Facturas o cuenta de cobro Registro de recibos de caja Registro de arqueo caja menor	X X X X X X X X	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2	8	X		<p>Serie documental que contiene las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización, conforme a la Ley 962 de 2005 Art. 28.. Esta información se conserva copia en soporte electrónico en el sistema contable, al cual se le genera copia de seguridad diariamente y en los soportes de la subserie de Registros de Control Ordenes de Pago. Los tiempos de retención se cuentan a partir de finalizado el trámite y último registro de la vigencia.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realizará un proceso de eliminación, por finalizar su vigencia administrativa, fiscal, jurídica, legal, contable y no adquirir valores secundarios.</p> <p>La eliminación la realizará el área de gestión documental y para los documentos electrónicos en coordinación con el área de TICS, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y el procedimiento establecido por la entidad.</p>
Convenciones				Aprobación				Firmas Responsables		
CT: Conservación Total D: Digitalización E: Eliminación S: Selección				06						
				No. Acta de Comité Directivo		Representante Legal				
				Agosto 08 de 2023						
				Fecha de aprobación		Profesional Gestión Documental				

			Tabla de Retención Documental							Fecha Vigencia			4/07/2023		
										Versión			1		
										Clasificación de la información			Uso Interno		
Información General															
Unidad Productora		Gestión Documental													
Normatividad		Acuerdo No. 06 del 27 de abril de 2019													
Código			Serie, Subserie y Tipos Documentales			Soporte		(Retención en Años)		Disposición Final					Procedimiento
Área		Serie				Subserie	Papel	Electrónico	Gestión	Central	CT	E	D	S	
154	02	11	ACTAS												<p>Subserie documental en la cual se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en las Tablas de Retención Documental. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última acta de eliminación para cada vigencia.</p> <p>Su conservación es total ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional porque posee valores secundarios para la investigación, ya que evidencia la aplicación de los instrumentos archivísticos y soportan las decisiones tomadas por el Comité Directivo, conforme el Acuerdo 004 de 2019.</p> <p>El cierre del expediente se hará finalizada la vigencia anual, una vez transferido al archivo central; si su soporte es físico, el área de gestión documental realizará la digitalización de la información en formato PDF/A, con fines de consulta garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Finalizando el tiempo de retención en el archivo central, el área de gestión documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
			Actas de Eliminación Documental												
			Actas de eliminación documental			X	PDF								
			Inventario de documentos a eliminar			X	PDF								
			Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar				PDF								
			Derecho de petición				PDF								
			Concepto técnico de valoración				PDF								
154	11	01	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES												<p>Subserie documental que consolida las comunicaciones oficiales enviadas en la entidad, conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia, Artículo 11 Acuerdo 060 de 2001. Los tiempos de retención se cuentan a partir del acta de cierre anual de consecutivo.</p> <p>La subserie no desarrolla valores secundarios, se constituye en un apoyo a la gestión administrativa, evidencian la producción consecutiva de las comunicaciones oficiales enviadas por la entidad a un destinatario y que respondieron a una necesidad administrativa de corto alcance y fueron importantes para la ejecución de las actividades mientras duró su trámite. Esta información queda registrada en la base de datos de la ventanilla única de correspondencia y se salvaguarda en las distintas series documentales conformadas en cada una de las áreas.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realizará un proceso de eliminación, por finalizar su vigencia administrativa, la acción disciplinaria derivada de la subserie, prescribe a los cinco (5) años, Ley 1437 de 2011.</p> <p>La eliminación la realizará el área de gestión documental en coordinación con el área de TICS de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y el procedimiento establecido por la entidad.</p>
			Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas												
			Copias Memorandos/Oficios			X	PDF								
			Listado de números radicados anulados				PDF								
			Acta cierre anual de consecutivo				PDF								
154	11	02	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES												<p>Subserie documental que contiene las copias de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo debido al número de radicación y se administran en el área de gestión documental Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001. Los tiempos de retención se cuentan a partir del acta de cierre anual de consecutivo.</p> <p>La subserie no desarrolla valores secundarios, se constituye en un apoyo a la gestión administrativa, no son fuente de consultas, ya que respondieron a una necesidad administrativa de corto alcance y fueron importantes para la ejecución de las actividades mientras duró su trámite. Esta información queda registrada en la base de datos de la ventanilla única de correspondencia y se salvaguarda en las distintas series documentales conformadas en cada una de las áreas.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realizará un proceso de eliminación, por finalizar su vigencia administrativa, la acción disciplinaria derivada de la subserie, prescribe a los cinco (5) años, Ley 1437 de 2011.</p> <p>La eliminación la realizará el área de gestión documental en coordinación con el área de TICS de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y el procedimiento establecido por la entidad.</p>
			Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas												
			Copias Memorandos/Oficios			X	PDF								
			Listado de números radicados anulados				PDF								
			Acta cierre anual de consecutivo				PDF								



154	21	01	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>  Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales  Banco terminológico de series y subseries documentales		PDF	2	8	X				<p>Subserie documental que contiene instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce la entidad en cumplimiento de sus funciones, conforme artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Su conservación es total porque cuenta con valores secundarios de tipo histórico, su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional, de importancia para la investigación, debido a que reflejan el nombre oficial dado a la producción documental de la Entidad, a través de los diferentes períodos organizacionales.</p> <p>Finalizando el tiempo de retención en el archivo central, el área de gestión documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
154	21	02	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>  Cuadros de Clasificación Documental - CCD  Cuadro de clasificación documental - CCD		PDF	2	8	X				<p>Subserie documental que contiene instrumento archivístico que refleja la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries, conforme artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Su conservación es total porque cuenta con valores secundarios de tipo histórico, su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional e investigación, ya que son fuente de consulta en cuanto a las estructuras orgánicas y las series y subseries que se produjeron en un periodo de tiempo.</p> <p>Finalizando el tiempo de retención en el archivo central, el área de gestión documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
154	21	03	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>  Inventarios Documentales de Archivo Central  Inventario documental	X	PDF	2	3	X				<p>Subserie documental que contiene instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central, conforme artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último inventario documental de la vigencia.</p> <p>Su conservación es total porque cuenta con valores secundarios de tipo histórico, su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional e investigación, ya que permiten identificar temas de manera puntual por cada área, se consolida como un instrumento importante para la administración y recuperación de los mismos.</p> <p>Finalizando el tiempo de retención en el archivo central, el área de gestión documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
154	21	04	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>  Planes Institucionales de Archivos – PINAR  Plan Institucional de Archivos - PINAR		PDF	2	3	X				<p>Subserie documental que contiene instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de la entidad, conforme artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Su conservación es total porque cuenta con valores secundarios de tipo histórico, su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional e investigación, ya que son la evidencia de los planes a nivel de Gestión Documental que se llevaron a cabo en la entidad, su trazabilidad y el desarrollo de los archivos del Conte.</p> <p>Finalizando el tiempo de retención en el archivo central, el área de gestión documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
154	21	05	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>  Programas de Gestión Documental - PGD  Programa de gestión documental – PGD  Acto administrativo de aprobación	X	PDF PDF	2	3	X				<p>Subserie documental que contiene instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos, conforme artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Su conservación es total porque cuenta con valores secundarios de tipo histórico, ya que reflejan las decisiones de tipo administrativo direccionadas al adecuado manejo de las Comunicaciones Oficiales de la Entidad, en todas sus fases, además soporta las actividades estratégicas definidas en planes y programas.</p> <p>Finalizando el tiempo de retención en el archivo central, el área de gestión documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>

154	21	06	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>  Tablas de Control de Acceso  Tabla de control de acceso			2	3	X			Subserie documental que contiene listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción, de acuerdo con las TRD de la entidad, conforme artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.  Su conservación es total porque cuenta con valores secundarios de tipo histórico, su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional, ya que normalizan y regulan los niveles de acceso a la documentación de la Entidad, para fines de investigación y estudios técnicos.  Finalizando el tiempo de retención en el archivo central, el área de gestión documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.
154	21	07	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>  Tablas de Retención Documental -TRD Tablas de retención documental Acta de aprobación de las TRD Comunicaciones – solicitud de convalidación Conceptos Técnicos Actas de mesa de trabajo Actas de Precomité Evaluador de documentos Acta Comité Evaluador de documentos Certificado convalidación de TRD Metodología de implementación Registro de publicación Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales	X	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2	8	X			Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de la entidad, conforme artículo 26 del Acuerdo 004 de 2019. Los tiempos de retención se cuentan a partir del certificado de inscripción en el RUSD.  Su conservación es total porque cuenta con valores secundarios de tipo histórico, su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional, evidencia de los cambios estructurales y funciones, además soporta la disposición final de la información y es soporte legal del proceso de eliminación; de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 594 de 2000, permite establecer la producción documental de la entidad, su necesidad e importancia en términos de conservación y preservación.  Finalizando el tiempo de retención en el archivo central, el área de gestión documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.
154	21	08	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>  Tablas de Valoración Documental - TVD Tablas de valoración documental Diagnostico documental Historia Institucional Acta de aprobación de las TVD Comunicaciones – procesos convalidación Conceptos Técnico Actas de mesa de trabajo Actas de Precomité Evaluador de documentos Acta Comité Evaluador de documentos Certificados convalidación de TVD Metodología de implementación Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales		PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2	8	X			Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de la entidad, conforme artículo 26 del Acuerdo 004 de 2019. Los tiempos de retención se cuentan a partir del certificado de inscripción en el RUSD.  Su conservación es total porque cuenta con valores secundarios de tipo histórico, su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional, evidencia de los cambios estructurales y funciones, además soporta la disposición final de la información y es soporte legal del proceso de eliminación; de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 594 de 2000, permite establecer la producción documental de la entidad, su necesidad e importancia en términos de conservación y preservación.  Finalizando el tiempo de retención en el archivo central, el área de gestión documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.
154	22	02	<b>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL</b>  Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales  Planillas de control de comunicaciones oficiales	X	PDF	2	3	X			Subserie documental que permite certificar la recepción y distribución de los documentos, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Artículo 8 del Acuerdo 060 de 2001. Los tiempos de retención, se empezarán a contar a partir de la fecha de terminación de la vigencia anual.  La subserie no desarrolla valores secundarios, se constituye en un apoyo a la gestión administrativa. Estos formatos se utilizan como control en la gestión de comunicaciones oficiales, las cuales al ser entregadas formarán parte de las series documentales de cada una de las áreas.  Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realizará un proceso de eliminación, por finalizar su vigencia administrativa, la acción disciplinaria derivada de la subserie, prescribe a los cinco (5) años, Ley 1437 de 2011.  La eliminación la realizará el área de gestión documental y para los documentos electrónicos en coordinación con el área de TICS, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y el procedimiento establecido por la entidad.
154	22	04	<b>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL</b>  Instrumentos de Registro y Control de Préstamos Documentales  Solicitud de consulta y/o préstamo documental Registro de control del préstamo de documental Registro relación de reportes salidas y devoluciones	X X X	PDF PDF PDF	2	3	X			Subserie documental que consolida el registro de las consultas y préstamos de expedientes del archivo central, donde se realiza el control y seguimiento a las devoluciones. Los tiempos de retención, se empezarán a contar a partir del último registro de préstamos de la vigencia.  La subserie no desarrolla valores secundarios, se constituye en un apoyo a la gestión administrativa, ya que la información no es relevante para la historia del Conte y cumplen su propósito administrativo.  Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realizará un proceso de eliminación, por finalizar su vigencia administrativa, la acción disciplinaria derivada de la subserie, prescribe a los cinco (5) años, Ley 1437 de 2011.  La eliminación la realizará el área de gestión documental y para los documentos electrónicos en coordinación con el área de TICS, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y el procedimiento establecido por la entidad.

154	27	04	PLANES  Planes de Conservación Documental  Plan de conservación documental		PDF	2	8	X					<p>Subserie documental que consolida la información donde se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservan con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo. Artículo 12 del Acuerdo 06 de 2014. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento aprobado.</p> <p>Su conservación es total porque cuenta con valores secundarios de tipo histórico, su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional, como evidencia de la planeación para garantizar la conservación de los documentos del Corte y cumplimiento de las actividades del PGD y lo establecido en la Ley 594 de 2000.</p> <p>Finalizando el tiempo de retención en el archivo central, el área de gestión documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
154	27	09	PLANES  Planes de Preservación Digital a Largo Plazo  Plan de preservación digital a largo plazo		PDF	2	8	X					<p>Subserie documental que establece las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento aprobado.</p> <p>Su conservación es total porque cuenta con valores secundarios de tipo histórico, evidencia la línea de acción estratégica para asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo del Conte.</p> <p>Finalizando el tiempo de retención en el archivo central, el área de gestión documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
154	28	01	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES  Planes de Transferencias Documentales Primarias  Planes de transferencias documentales primarias Cronograma de transferencias documentales primarias Solicitud de transferencia primaria Comunicaciones	X X X X	PDF PDF PDF PDF	2	3	X					<p>Subserie documental que contiene el registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento aprobado.</p> <p>Su conservación es total porque cuenta con valores secundarios de tipo histórico, porque permite conocer la producción documental de cada área, en las épocas en las que la generaron y evidencia del cumplimiento de las actividades del PGD, así como la aplicación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.</p> <p>Finalizando el tiempo de retención en el archivo central, el área de gestión documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
154	28	02	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES  Planes de Transferencias Documentales Secundarias  Comunicaciones Planes de transferencias documentales secundarias Acta de visita Archivo General de la Nación Cronograma de transferencias secundarias Inventarios documentales de transferencia secundaria Acta de oficialización de transferencia Secundaria		PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2	3	X					<p>Subserie documental que contiene el registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo central al archivo histórico, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento aprobado.</p> <p>Su conservación es total porque cuenta con valores secundarios de tipo histórico, porque permite conocer la producción documental de cada área, que fue valorada como histórica, que formará parte de los fondos documentales que consultan los investigadores y evidencia del cumplimiento de las actividades del PGD, así como la aplicación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.</p> <p>Finalizando el tiempo de retención en el archivo central, el área de gestión documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
Convenciones				Aprobación				Firmas Responsables					
CT: Conservación Total D: Digitalización E: Eliminación S: Selección				06				 <div> Firmado digitalmente por Katherine Ocampo Fecha: 2024.06.17 16:42:24 +05'00' </div>					
				No. Acta de Comité Directivo				Representante Legal					
				Agosto 08 de 2023				 <div> Firmado digitalmente por Mónica María Granada Ospina Fecha: 2024.06.17 09:35:27 +05'00' </div>					
				Fecha de aprobación				Profesional Gestión Documental					

## Tabla de Retención Documental

Fecha Vigencia

4/07/2023

Versión

1

Clasificación de la información



Uso Interno


### Información General

Unidad Productora Almacén e Inventarios

Normatividad Acuerdo No. 06 del 27 de abril de 2019

Código			Serie, Subserie y Tipos Documentales	Soporte		(Retención en Años)		Disposición Final				Procedimiento	
Área	Serie	Subserie		Papel	Electrónico	Gestión	Central	CT	E	D	S		
155	02	01	ACTAS									Subserie documental que evidencia el control de inventarios y activos fijos a cargo por cada funcionario y sus movimientos, no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de movimiento de bienes de la vigencia, conforme al Código de Comercio artículos 59 y 60.	
			Actas de Asignación Activos Fijos			2	8			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realizará un proceso de eliminación, por finalizar su vigencia administrativa, fiscal, jurídica, legal, contable y no adquirir valores secundarios, conforme a la Ley 962 de 2005 Art. 28. Esta información queda registrada en la serie de Estados Financieros, la cual es de conservación total.	
			Acta de asignación activos fijos	X	PDF								La eliminación la realizará el área de gestión documental y para los documentos electrónicos en coordinación con el área de TICS, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y el procedimiento establecido por la entidad.
			Registro de traslado de bienes	X	PDF								
155	07	01	COMPROBANTES DE ALMACÉN									Subserie documental mediante la cual se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad. Los tiempos de retención comenzarán a contar, finalizado su trámite con el certificado de disposición final.	
			Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén			2	8			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realizará un proceso de eliminación, por finalizar su vigencia administrativa, fiscal, jurídica, legal, contable y no adquirir valores secundarios, conforme la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002. Esta información queda registrada y consolidada en el Sistema Contable de la Entidad, al cual se le genera copia de seguridad diariamente.	
			Concepto técnico elementos para baja	X	PDF								La eliminación la realizará el área de gestión documental y para los documentos electrónicos en coordinación con el área de TICS, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y el procedimiento establecido por la entidad.
			Comunicado del área contable y del área de TICS	X	PDF								
			Concepto jurídico	X	PDF								
			Comprobante de baja de bienes de almacén	X	PDF								
			Registro fotográfico	X	PDF								
			Resolución baja de elementos	X	PDF								
			Comunicado de donación	X	PDF								
Certificado de disposición final	X	PDF											
155	07	02	COMPROBANTES DE ALMACÉN									Subserie documental que consolida la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. Los tiempos de retención comenzarán a contar, finalizado su trámite con el comprobante de egreso de bienes de Almacén.	
			Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén			2	8			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realizará un proceso de eliminación, por finalizar su vigencia administrativa, fiscal, jurídica, legal, contable y no adquirir valores secundarios, conforme la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002. Esta información queda registrada y consolidada en el Sistema Contable de la Entidad, al cual se le genera copia de seguridad diariamente.	
			Solicitud de egreso de bien de almacén	X	PDF								La eliminación la realizará el área de gestión documental y para los documentos electrónicos en coordinación con el área de TICS, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y el procedimiento establecido por la entidad.
			Registro de salida	X	PDF								
			Comprobante de egreso de almacén	X	PDF								

155	07	03	<b>COMPROBANTES DE ALMACÉN</b>  Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén  Solicitud de ingreso de los bienes a almacén Comunicación de solicitud del concepto Concepto del bien Comunicado de inconsistencias encontradas Comprobante de recepcion, revision y entrada de bienes Acta de recepciòn de bien o servicio Comprobante de ingreso de bienes a almacén	X X X X X X X	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2	8	X							Subserie documental que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad. Los tiempos de retención comenzarán a contar, cumplido su trámite con el comprobante de ingreso de bienes de Almacén.  Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realizará un proceso de eliminación, por finalizar su vigencia administrativa, fiscal, jurídica, legal, contable y no adquirir valores secundarios, conforme la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002. Esta información queda registrada y consolidada en el Sistema Contable de la Entidad, al cual se le genera copia de seguridad diariamente.  La eliminación la realizará el área de gestión documental y para los documentos electrónicos en coordinación con el área de TICS, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y el procedimiento establecido por la entidad.		
155	22	03	<b>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL</b>  Instrumentos de Registro y Control de Elementos y Bienes  Matriz de Control de Elementos y Bienes		PDF	2	8	X								Subserie documental que evidencia los bienes que se asignan a cada trabajador por área, con el fin de llevar un control y seguimiento a los inventarios de la entidad. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la finalización de la vigencia anual.  Su conservación es total porque cuenta con valores secundarios de tipo histórico, su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional y da testimonio de los bienes y activos que posee la entidad, sirven para analizar la trazabilidad de la adquisición de los activos del Conte, a través del tiempo. conforme artículo 4 de la Ley 791 de 2002.  La eliminación la realizará el área de gestión documental y para los documentos electrónicos en coordinación con el área de TICS, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y el procedimiento establecido por la entidad.	
Convenciones				Aprobación				Firmas Responsables									
CT: Conservación Total D: Digitalización E: Eliminación S: Selección				06		 Firmado digitalmente por Katherine Ocampo Fecha: 2024.06.17 16:42:53 -05'00'											
				No. Acta de Comité Directivo				Representante Legal									
				Agosto 08 de 2023		 Firmado digitalmente por Mónica Maria Granada Ospina Fecha: 2024.06.17 09:39:48 -05'00'											
				Fecha de aprobación				Profesional Gestión Documental									

			Tabla de Retención Documental						Fecha Vigencia		4/07/2023															
									Versión		1															
									Clasificación de la información		Uso Interno															
Información General																										
Unidad Productora		Comité Seccional Santander																								
Normatividad		Acuerdo No. 06 del 27 de abril de 2019																								
Código			Serie, Subserie y Tipos Documentales			Soporte		(Retención en Años)			Disposición Final		Procedimiento													
								Archivo																		
Área			Serie			Subserie			Papel		Electrónico		Gestión		Central		CT		E		D		S			
200			01			01			ACCIONES CONSTITUCIONALES						2		8		X				X		Subserie que contiene información sobre controversias en el desarrollo de las actuaciones y labores misionales por vulneración de los derechos fundamentales de los ciudadanos y en defensa de los intereses de la entidad. Los tiempos de retención se cuentan a partir del fallo en primera o segunda instancia, según sea el caso, conforme a la Constitución Política de Colombia Art. 86., Decreto 2591 de 1991 y Decreto 306 de 1992. Para responder a posibles investigaciones disciplinarias y por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno.	
						ACCIONES DE TUTELA																			Se conservará de manera permanente en su soporte original, cuenta con valores secundarios de tipo historico, por ser testimonio de fuente primaria para la Historia Política, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades.	
						Acción de tutela			X		PDF														El cierre del expediente se hará finalizada la vigencia anual, una vez transferido al archivo central; si su soporte es físico, el área de gestión documental realizará la digitalización de la información en formato PDF/A, con fines de consulta garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.	
						Contestación de la acción de tutela			X		PDF														Finalizando el tiempo de retención en el archivo central, el área de gestión documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.	
						Auto decretando pruebas			X		PDF															
						Fallo de primera instancia			X		PDF															
						Escrito de recurso			X		PDF															
						Auto de admisión de recurso			X		PDF															
						Notificación del recurso			X		PDF															
						Contestación del recurso			X		PDF															
						Auto decretando pruebas			X		PDF		JPEG													
						Auto de resolución de recurso			X		PDF															
200			02			06			ACTAS						2		8		X				X		Subserie documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por los integrantes del comité disciplinario, sobre decisiones de tipo administrativo, legal, estratégico, para que se cumplan los términos y etapas procesales de la Ley 1264 de 2008. Los tiempos de retención se cuentan a partir de firmada la última acta de cada vigencia. Se conservara de manera permanente en su soporte original, la subserie cuenta con valores secundarios, su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional, por reflejar la toma de decisiones de la Entidad, se considera que los documentos son de carácter patrimonial y de importancia para la historia, la cultura e investigación jurídica en la administración pública y privada en aspectos misionales de la entidad.	
						Actas de Comité Disciplinario																			El cierre del expediente se hará finalizada la vigencia anual, una vez transferido al archivo central; si su soporte es físico, el área de gestión documental realizará la digitalización de la información en formato PDF/A, con fines de consulta garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.	
						Acta de reunión			X		PDF														Finalizando el tiempo de retención en el archivo central, el área de gestión documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.	

200	02	09	<b>ACTAS</b>  Actas de Consejo Directivo de Comité Seccional  Acta de reunión	X		2	18	X		X	<p>Subserie documental que contiene información de las decisiones y compromisos tomados por los integrantes del Consejo Directivo del Comité Seccional de Bucaramanga, conforme a las funciones dadas en el Acuerdo 06 de 2019 del CONTE. Los tiempos de retención se cuentan a partir de firmada la última acta para cada vigencia</p> <p>Su conservación es total ya que cuenta con valores secundarios de tipo histórico, su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional, por reflejar la toma de decisiones de la Entidad y para la investigación política del país.</p> <p>El cierre del expediente se hará finalizada la vigencia anual, una vez transferido al archivo central; si su soporte es físico, el área de gestión documental realizará la digitalización de la información en formato PDF/A, con fines de consulta garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Finalizando el tiempo de retención en el archivo central, el área de gestión documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
200	02	14	<b>ACTAS</b>  Actas de Posesión Consejeros  Acto administrativo de nombramiento por parte de le entidad que delega.  Acta de Posesión  Comunicación vencimiento del nombramiento del consejero a nominador respectivo	  X  X  X		2	8	X		X	<p>Subserie documental que contiene información de los nombramientos y posesión de los Consejeros del CONTE, quienes integran el Consejo Directivo, conforme lo establecido en el Acuerdo 04 del 2010 del CONTE. Los tiempos de retención se cuentan a partir de finalizado el periodo del nombramiento de los consejeros. Su conservación es total porque cuenta con valores secundarios de tipo histórico, su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional.</p> <p>El cierre del expediente se hará finalizada la vigencia anual, una vez transferido al archivo central; si su soporte es físico, el área de gestión documental realizará la digitalización de la información en formato PDF/A, con fines de consulta garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Finalizando el tiempo de retención en el archivo central, el área de gestión documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
200	03	02	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>  Resoluciones  Resolución	  X	PDF	2	18	X		X	<p>Subserie documental que consolida los documentos donde se resuelven situaciones y toma decisiones concretas de la administración, que inciden en el desarrollo de la organización, conforme a las funciones dadas en el Acuerdo 06 de 2019 del CONTE. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última resolución que se realice en el año.</p> <p>Se conservará de manera permanente en su soporte original, cuenta con valores secundarios de tipo histórico, por ser evidencia de la toma de decisiones administrativas, que por lo general producen efectos jurídicos vinculantes que establecen obligaciones y derechos, para la investigación política del país y son fuente para la reconstrucción de la historia institucional de la Entidad.</p> <p>El cierre del expediente se hará finalizada la vigencia anual, una vez transferido al archivo central; si su soporte es físico, el área de gestión documental realizará la digitalización de la información en formato PDF/A, con fines de consulta garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Finalizando el tiempo de retención en el archivo central, el área de gestión documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>

200	05		<b>CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>			2	8		X		<p>Subserie documental que consolida la información de la apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y es suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto y se consolida la ejecución de Ingresos y gastos correspondiente al cierre mensual de la Entidad, conforme a la Ley 962 de 2005 Art. 28. Esta información se conserva copia en soporte electrónico en el sistema contable, al cual se genere copia de seguridad diariamente y en físico reposa en los contratos y ordenes de servicio y de compra del Conte, a cargo de la Oficina Jurídica. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último Certificado de Disponibilidad Presupuestal o solicitud de modificación presentado en la vigencia.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realizará un proceso de eliminación, por finalizar su vigencia administrativa, no son fuente de consulta para la administración ni para la ciudadanía, además, no se consideran piezas documentales que pudieran requerir los organismos de control en caso de llegar a existir procesos disciplinarios o judiciales. La acción disciplinaria derivada de la serie, prescribe a los cinco (5) años, Ley 1437 de 2011.</p> <p>La eliminación la realizará el área de gestión documental y para los documentos electrónicos en coordinación con el área de TICS, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y el procedimiento establecido por la entidad.</p>
			Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X	PDF						
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X	PDF						
200	11	01	<b>CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>			2	8		X		<p>Subserie documental que consolida las comunicaciones oficiales enviadas en la entidad, conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia, Artículo 11 Acuerdo 060 de 2001. Los tiempos de retención se cuentan a partir del acta de cierre anual de consecutivo.</p> <p>La subserie no desarrolla valores secundarios, se constituye en un apoyo a la gestión administrativa, evidencian la producción consecutiva de las comunicaciones oficiales enviadas por la entidad a un destinatario y que respondieron a una necesidad administrativa de corto alcance y fueron importantes para la ejecución de las actividades mientras duró su trámite. Esta información queda registrada en la base de datos de la ventanilla única de correspondencia y se salvaguarda en las distintas series documentales conformadas en cada una de las áreas.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realizará un proceso de eliminación, por finalizar su vigencia administrativa, la acción disciplinaria derivada de la subserie, prescribe a los cinco (5) años, Ley 1437 de 2011.</p> <p>La eliminación la realizará el área de gestión documental en coordinación con el área de TICS de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y el procedimiento establecido por la entidad.</p>
			Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas		PDF						
			Copias Memorandos/Oficios		PDF						
			Listado de números radicados anulados		PDF						
			Acta cierre anual de consecutivo		PDF						
200	11	02	<b>CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>			2	8		X		<p>Subserie documental que contiene las copias de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo debido al número de radicación y se administran en el área de gestión documental Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001. Los tiempos de retención se cuentan a partir del acta de cierre anual de consecutivo.</p> <p>La subserie no desarrolla valores secundarios, se constituye en un apoyo a la gestión administrativa, no son fuente de consultas, ya que respondieron a una necesidad administrativa de corto alcance y fueron importantes para la ejecución de las actividades mientras duró su trámite. Esta información queda registrada en la base de datos de la ventanilla única de correspondencia y se salvaguarda en las distintas series documentales conformadas en cada una de las áreas.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realizará un proceso de eliminación, por finalizar su vigencia administrativa, la acción disciplinaria derivada de la subserie, prescribe a los cinco (5) años, Ley 1437 de 2011.</p> <p>La eliminación la realizará el área de gestión documental en coordinación con el área de TICS de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y el procedimiento establecido por la entidad.</p>
			Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas		PDF						
			Copias Memorandos/Oficios		PDF						
			Listado de números radicados anulados		PDF						
			Acta cierre anual de consecutivo		PDF						



			CONTRATOS								
200	12	05	Contratos de Prestación de Servicios			2	28	X		X	
			Solicitud de adquisición	X	PDF						
			Estudio previo	X	PDF						
			Certificado de disponibilidad presupuestal	X	PDF						
			Matriz de riesgos	X	PDF						
			Invitación o Licitación	X	PDF						
			Comunicación de presentación de la oferta o propuesta	X	PDF						
			Documento de identidad	X	PDF						
			Certificado de existencia y representación legal	X	PDF						Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la entidad, con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la liquidación del contrato, tiempos suficientes para responder a posibles acciones de responsabilidad contractual y civil, conforme lo establecido en el Código de Comercio y Ley 791 de 2002 Artículo 1, el cual reduce a 10 años el termino de todas las prescripciones establecidas en el Código Civil.
			Certificado pago aporte seguridad y parafiscales	X	PDF						
			RUT	X	PDF						
			Cámara de comercio cuando es persona jurídica	X	PDF						
			Certificado de antecedentes fiscales, judiciales y disciplinarios	X	PDF						
			Balances contables para persona jurídica	X	PDF						Se conservará de manera permanente en su soporte original, cuenta con valores secundarios de tipo patrimonial y de importancia para la historia, cultura e investigación, ya que los contratos de prestación de servicios son celebrados con personas naturales. Pueden ser evidencia de información sociodemográfica de la composición del sector privado con funciones publicas.
			Declaración de renta para persona natural	X	PDF						
			Certificación bancaria	X	PDF						
			Documento de Inhabilidad e incompatibilidad	X	PDF						
			Compromiso anticorrupción	X	PDF						Una vez transferido al archivo central; si su soporte es físico, el área de gestión documental realizará la digitalización de la información en formato PDF/A, con fines de consulta garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.
			Certificado del contratista donde declara conocer Manual de Contratación del CONTE	X	PDF						
			Comunicado de aprobación por ordenador del gasto	X	PDF						Finalizando el tiempo de retención en el archivo central, el área de gestión documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.
			Contrato suscrito	X	PDF						
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X	PDF						
			Comunicación aprobación de garantía única	X	PDF						
			Comunicación designación de supervisor	X	PDF						
			Acta de inicio	X	PDF						
			Otrosí o modificaciones al contrato	X	PDF						
			Informes de supervisión	X	PDF						
			Comunicaciones de la ejecución del contrato	X	PDF						
			Evaluación del proveedor	X	PDF						
			Acta de liquidación	X	PDF						

200	13	01	CONVENIOS									<p>Subserie documental en la que se conserva de manera cronológica los documentos mediante los cuales la entidad suscribe convenios con personas jurídicas privada sin ánimo de lucro, con el fin de impulsar el cumplimiento de planes y programas de interés público. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la liquidación del contrato, tiempos suficientes para responder a posibles acciones de responsabilidad contractual y civil, conforme lo establecido en el Código de Comercio y Ley 791 de 2002 Artículo 1, el cual reduce a 10 años el termino de todas las prescripciones establecidas en el Código Civil.</p> <p>Finalizado su trámite y una vez transferido al archivo central; si su soporte es físico, el área de gestión documental realizará la digitalización de la información en formato PDF/A, con fines de consulta, garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central el área de gestión documental realizará un proceso de selección del 30% mediante el criterio cualitativo extrínseco cronológico tomando como muestra un convenio por cada año de producción documental para evidencia de la gestión del CONTE en la consecución de este tipo de contratación, como parte de la memoria institucional.</p> <p>La eliminación la realizará el área de gestión documental y para los documentos electrónicos, se realizará en coordinación con el área de TICS, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y el procedimiento establecido por la entidad, utilizando la técnica de picado de papel y borrado seguro.</p> <p>La muestra seleccionada se conservará de manera permanente en su soporte original, el área de gestión documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
			Convenios con Persona Jurídica sin Ánimo de Lucro			2	8				X	X
			Estudios previos	X	PDF							
			Certificados de disponibilidad presupuestal	X	PDF							
			Minuta de convenio	X	PDF							
			Acta de iniciación del convenio	X	PDF							
			Informe de actividades del convenio	X	PDF							
			Actas de finalización del convenio	X	PDF							
			Solicitud de adición o prórroga del convenio	X	PDF							
			Comunicaciones de la ejecución del convenio	X	PDF							
200	15		Evaluación del proveedor	X	PDF							
			Acta de liquidación	X	PDF							
			DERECHOS DE PETICIÓN			2	8				X	X
			Derecho de petición	X	PDF							
			Respuesta Derecho de petición	X	PDF							

200	18		<b>HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES</b>			2	18	X		X		<p>Serie documental que contiene el registro de los bienes que son propiead del Conte y evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles de la entidad. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de la salida del inmueble del inventario de la entidad; conforme prescripción ordinaria para los bienes raíces, según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002, para responder a posibles acciones de responsabilidad civil contractual, por las diferentes intervenciones que se hayan realizado en el bien a través de los contratos de obra.</p> <p>El cierre del expediente se hará finalizado el trámite, una vez transferido al archivo central; si su soporte es físico, el área de gestión documental realizará la digitalización de la información en formato PDF/A, con fines de consulta garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Su conservación es total ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional, desarrolla valores secundarios de tipo patrimonial, ya que adquiere un valor de interés cultural y es fuente de información para futuras investigaciones de un orden histórico, pues describen las características del bien inmueble en aspectos estéticos, simbólicos, arquitectónicos y urbanísticos para la comunidad.</p> <p>Finalizando el tiempo de retención en el archivo central, el área de gestión documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
			Escritura Pública	X	PDF							
			Licencia de Construcción	X	PDF							
			Certificado Catastral	X	PDF							
			Planos	X	JPEG							
			Concepto técnico	X	PDF							
			Certificado Tradición y Libertad	X	PDF							
			Avalúos	X	PDF							
			Instrumento de control del mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones	X	PDF							
200	20	05	<b>INFORMES</b>			2	8			X	X	
			Informes de Eventos Institucionales									<p>Subserie documental que contiene información de los eventos institucionales realizados en la vigencia, desde su solicitud, ejecución y control hasta finalización del evento. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último informe del evento de la vigencia anual.</p>
			Cronograma de eventos de capacitación	X	PDF							<p>Finalizado su trámite y una vez transferido al archivo central; si su soporte es físico, el área de gestión documental realizará la digitalización de la información en formato PDF/A, con fines de consulta, garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p>
			Comunicado de solicitud	X	PDF							
			Respuesta a comunicado	X	PDF							
			Lista promedio viaticos conferencista	X	PDF							<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central el área de gestión documental realizará un proceso de selección del 30% por vigencia anual, mediante proceso de selección cualitativa intrínseca cronológica tomando como muestra un informe de evento por cada año de producción documental para evidencia de la gestión del CONTE en la consecución de este tipo de informes, por reflejar la planeación, programación y ejecución en cumplimiento a la función misional.</p>
			Registro de entrega de material didáctico	X	PDF							
			Autorización para la reproducción de videos, uso y publicación de imágenes para fines educativos	X	PDF							
			Planilla de asistencia eventos física y/o electronica	X	PDF							
			Encuesta de Satisfacción física y/o electrónicas	X	PDF							<p>La eliminación la realizará el área de gestión documental y para los documentos electrónicos, se realizará en coordinación con el área de TICS, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y el procedimiento establecido por la entidad.</p>
			Tabulación Encuesta de desempeño en la ejecucion de evento	X	PDF							
			Memorias del evento	X	PDF							<p>La muestra seleccionada se conservará de manera permanente en su soporte original, el área de gestión documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
			Comunicado de envío de memorias del evento	X	PDF							
			Certificado de Permanencia	X	PDF							
			Informe del evento institucional	X	PDF							

200	20	06	<b>INFORMES</b>  Informes de Gestión  Informe de gestión	X	PDF	2	8	X	X	<p>Subserie documental que refleja la gestión administrativa, que consolida los logros y gestión realizada durante la permanencia de los consejeros de Comité Seccional, en cumplimiento de sus funciones, según lo establecido en el Art. 43 párrafo primero, del Acuerdo 04 del 2010 del CONTE. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la terminación de periodo y al salir del cargo los consejeros de la seccional.</p> <p>El cierre del expediente se hará finalizado el trámite, una vez transferido al archivo central; si su soporte es físico, el área de gestión documental realizará la digitalización de la información en formato PDF/A, con fines de consulta garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Su conservación es total ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional, desarrolla valor secundario de tipo histórico por ser evidencia y testimonio de las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus funciones y son fuente para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, conforme art. 47 de la Ley 222 de 1995 modificado por el artículo 1 de la Ley 603 del 2000.</p> <p>Finalizando el tiempo de retención en el archivo central, el área de gestión documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
200	20	09	<b>INFORMES</b>  Informes Visitas Establecimientos Educativos y Empresas  Informe de visita Comunicación de información de la visita al establecimiento educativo y empresas Acta reunión Comunicación de remisión	X X X X	PDF PDF PDF JPEG PDF	2	8		X X	<p>Subserie documental que contiene información de las solicitudes realizadas para el caso de las instituciones educativas con el fin de validar el contenido programático, infraestructura, laboratorios y aulas de ambiente de aprendizaje. Con las empresas en la electrotecnia, para realizar alianzas o convenios que beneficien a las partes, conforme el artículo 4 de la Ley 19 de 1990. Los tiempos de retención se cuentan a partir de finalizado el trámite y último registro de la vigencia</p> <p>Finalizado su trámite y una vez transferido al archivo central; si su soporte es físico, el área de gestión documental realizará la digitalización de la información en formato PDF/A, con fines de consulta, garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central el área de gestión documental realizará un proceso de selección del 20% por vigencia anual, mediante proceso de selección cualitativa intrínseca cronológica tomando como muestra un informe por cada año de producción documental para evidencia de la gestión del CONTE en la consecución de este tipo de informes, por reflejar la planeación, programación y ejecución en cumplimiento a la función misional.</p> <p>La eliminación la realizará el área de gestión documental y para los documentos electrónicos, se realizará en coordinación con el área de TICS, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y el procedimiento establecido por la entidad, utilizando la técnica de picado de papel y borrado seguro.</p> <p>La muestra seleccionada se conservará de manera permanente en su soporte original, el área de gestión documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
200	22	02	<b>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL</b>  Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales  Planillas de control de comunicaciones oficiales	X	PDF	2	3	X		<p>Subserie documental que permite certificar la recepción y distribución de los documentos, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Artículo 8 del Acuerdo 060 de 2001. Los tiempos de retención, se empezarán a contar a partir de la fecha de terminación de la vigencia anual.</p> <p>La subserie no desarrolla valores secundarios, se constituye en un apoyo a la gestión administrativa. Estos formatos se utilizan como control en la gestión de comunicaciones oficiales, las cuales al ser entregadas formarán parte de las series documentales de cada una de las áreas.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realizará un proceso de eliminación, por finalizar su vigencia administrativa, la acción disciplinaria derivada de la subserie, prescribe a los cinco (5) años, Ley 1437 de 2011.</p> <p>La eliminación la realizará el área de gestión documental y para los documentos electrónicos en coordinación con el área de TICS, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y el procedimiento establecido por la entidad.</p>

200	22	04	<b>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL</b>									<p>Subserie documental que consolida el registro de las consultas y préstamos de expedientes del archivo central, donde se realiza el control y seguimiento a las devoluciones. Los tiempos de retención, se empezarán a contar a partir del último registro de préstamos de la vigencia.</p> <p>La subserie no desarrolla valores secundarios, se constituye en un apoyo a la gestión administrativa, ya que la información no es relevante para la historia del Conte y cumplen su propósito administrativo.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realizará un proceso de eliminación, por finalizar su vigencia administrativa, la acción disciplinaria derivada de la subserie, prescribe a los cinco (5) años, Ley 1437 de 2011.</p> <p>La eliminación la realizará el área de gestión documental y para los documentos electrónicos en coordinación con el área de TICS, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y el procedimiento establecido por la entidad.</p>
			Instrumentos de Registro y Control de Préstamos Documentales			2	3			X		
			Solicitud de consulta y/o préstamo documental	X	PDF							
			Registro de control del préstamo de documental	X	PDF							
			Registro relación de reportes salidas y devoluciones	X	PDF							
200	27	01	<b>PLANES</b>									<p>Subserie documental que consolida la lista de bienes, obras y servicios de las necesidades, que se requieren adquirir durante el año y la fecha aproximada en la cual la entidad iniciará el proceso de contratación, las cuales pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central el área de gestión documental realizará un proceso de selección del 30% por vigencia anual, mediante proceso de selección cualitativa intrínseca cronológica tomando como muestra un plan por cada cuatro años de producción documental para evidencia de la gestión del CONTE en la consecución de este tipo de planes, ya que reflejan la planeación, programación y ejecución en cumplimiento a la función de la misión.</p> <p>La eliminación la realizará el área de gestión documental y para los documentos electrónicos, se realizará en coordinación con el área de TICS, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y el procedimiento establecido por la entidad.</p> <p>La muestra seleccionada se conservará de manera permanente en su soporte original, el área de gestión documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
			Planes Anuales de Adquisiciones			2	8				X	
			Plan de Compras	X	PDF							
200	31	04	<b>PROCESOS JURÍDICOS</b>			2	8	X		X		
			Procesos Disciplinarios									
			Queja o Investigación iniciada de Oficio	X	PDF JPEG							
			Copia de matrícula profesional	X	PDF							
			Copia de formulario de solicitud	X	PDF							
			Constancia de Reparto	X	PDF							
			Auto de Averiguación Preliminar	X	PDF							
			Oficio Ampliación Queja Disciplinaria	X	PDF							
			Diligencia de ampliación Queja Disciplinaria	X	PDF JPEG							
			Ampliación de queja	X	PDF JPEG							
			Diligencia de recepción de testimonio	X	PDF JPEG BWF							
			Resolución Inhibitoria	X	PDF							
			Notificación resolución Inhibitoria (Recurso – Quejoso)	X	PDF							
			Recurso contra resolución inhibitoria	X	PDF							
			Resolución resuelve recurso contra resolución inhibitoria	X	PDF							
			Notificación resolución que resuelve recurso	X	PDF							
			Auto y/o Resolución de Apertura Formal	X	PDF							

	Comunicación Auto y Citación Diligencia Versión Libre	X	PDF				
	Diligencia de Audiencia Versión Libre	X	PDF JPEG				
	Constancia Secretarial	X	PDF				
	Notificación por Edicto	X	PDF				
	Auto declara persona renuente o ausente	X	PDF				
	Solicitud Abogado Defensor Consultorio Jurídico	X	PDF				
	Respuesta a solicitud de defensor de oficio	X	PDF				
	Poseción Defensor de Oficio	X	JPEG BWF				
	Auto de Tramite	X	PDF JPEG				
	Notificación auto de trámite	X	PDF				
	Resolución de Preclusión	X	PDF				
	Notificación Quejoso Resolución de Preclusión (Recurso)	X	PDF				
	Recurso contra resolución de preclusión	X	PDF				
	Resolución resuelve recurso contra resolución de preclusión	X	PDF				
	Notificación resolución que resuelve recurso	X	PDF				
	Pleigo de Cargos	X	PDF				
	Notificación Pleigo de Cargos	X	PDF JPEG				
	Presentación de Descargos	X	PDF JPEG				
	Auto de Pruebas	X	PDF				
	Notificación del auto de pruebas	X	PDF				
	Oficio de solicitud de Pruebas Empresa u Operador de Red	X	PDF				
	Respuesta solicitud de pruebas	X	PDF				
	Oficio citación de Testimonio	X	PDF JPEG				
	Testimonio o Declaración Juramentada	X	PDF				
	Auto de ampliación de período probatoio	X	PDF				
	Diligencias de inspección ocular	X	PDF				
	Acta de posesión de perito inspector	X	PDF				
	Informe diligencia de inspección ocular	X	PDF				
	Traslado de informe inspección ocular	X	PDF				
	Impedimentos y recusaciones de consejeros	X	PDF				
	Auto que resuelve impedimento o recusación	X	PDF				
	Solicitud de nulidad	X	PDF				
	Auto que resuelve la nulidad	X	PDF				
	Notificación del auto de nulidad	X	PDF				
	Recurso contra el auto de nulidad	X	PDF				
	Resolución de resuelve recurso de nulidad	X	PDF				
	Notificación de resolución resuelve recurso de nulidad	X	PDF				
	Fallo Sancionatorio o Absolutorio	X	NDF				
	Notificación de Fallo y traslado presentación de recursos	X	PDF JPEG				
	Edicto	X	PDF				
	Recurso interpuesto	X	PDF				
	Resolución resuelve recurso de reposición	X	PDF				
	Notificación personal recurso de reposición	X	PDF				
	Notificación por Aviso recurso de reposición	X	PDF				
	Resolución resuelve recurso de apelación	X	PDF				
	Oficio de solicitud de pruebas segunda instancia	X	PDF				
	Notificación Auto de pruebas de segunda instancia	X	PDF				
	Diligencia de práctica de pruebas segunda instancia	X	PDF JPEG				
	Notificación personal recurso de apelación	X	PDF				
	Notificación por aviso recurso de apelación	X	PDF				
	Constancia de Firmeza	X	PDF				
	Publicación sanción página web	X	PDF				
	Resolución de ejecución de la sanción	X	PDF				

[illegible]