



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
10.03 10.03.01	ACTOS ADMINISTRATIVOS Decretos Decreto.	2	8	X			X		Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original, el proceso de digitalización se realizará bajo lo estipulado en la ISO/TR 13028: 2010 y esta a cargo de la Secretaría General.	
10.03.0,1	RESOLUCIONES Resolución.	2	8	X			X		Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. el proceso de digitalización se realizara bajo lo estipulado en la ISO/TR 13028: 2010 y esta a cargo de la Secretaría General.	
10.15 10.15.02	CONVENIOS Convenios de Asociación - Estudio de viabilidad y factibilidad - Términos de referencia - Certificado de disponibilidad presupuestal - Documentos del contratista - Minuta convenio - Actas suscritas en el desarrollo del convenio - Comunicaciones - Informes de Ejecución - Acta de Liquidación (si aplica)	2	18					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5 % del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental, la selección corresponderá a aquellos convenios firmados con Entidades del orden nacional y/o entidades sin ánimo de lucro y el Departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo Nª 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. El tiempo de retención se determina en virtud de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, Artículo 55.	

CONVENCIONES

CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Medio tecnológico
S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudafrío J.
27 - 2017

Vamos Fermin



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
10.15.01	Convenios Interadministrativos - Estudio previo de la oficina de contratación o Comité de contratación directa - Estudio de conveniencia y oportunidad - Estudio de condiciones y precios del mercado - Análisis de los riesgos del futuro contrato - Minuta del convenio - Fiducia (si existe anticipo) - Certificado de disponibilidad presupuestal - Actas suscritas en el desarrollo del convenio - Comunicaciones - Informes - Pólizas (Si aplica) — - Certificado de viabilidad - Justificación de la contratación - Documentos personales del contratista - Remisión del convenio - Solicitud de elaboración del convenio - Convenio - Registro Presupuestal - Designación de Interventor - Liquidación de impuesto y/o exoneración - Certificación bancaria - Orden de pago - Acta de entrega - Certificado de Talento Humano	2	18						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% de total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección corresponderá a convenios interadministrativo con entidades Nacionales y el Departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. El tiempo de retención se determina en virtud de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, Artículo 55.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fuente Caudalosa J.

Fecha:

27 DIC. 2017

[Signature]



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
10.21 10.21.12	ESTUDIOS Estudios de Reorganización Administrativa • Diagnostico. • Propuesta de reforma. • Estudios técnicos. • Planta de personal. • Documentos de resultados y conclusiones.	2	8	X				X		Subserie con valor administrativo, testimonial e informativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. el proceso de digitalización se realizará bajo lo estipulado en la ISO/TR 13028: 2010 y está a cargo de la Secretaria General.
10.29 10.29.09	INFORMES Informes a Organismos de Vigilancia y Control • Informe • Comunicación oficial	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, La disposición final será de conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación; en concordancia a las directrices establecidas en la circular externa No 003 de 2015.
10.29.46	Informes de Gestión • Informes. • Anexos.	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, La disposición final será de conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación; en concordancia a las directrices establecidas en la circular externa No 003 de 2015.

CONVENCIONES

CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Medio tecnológico
S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudafrío
27 DIC. 2017

[Firma]



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
10.38 100.38.14	PLANES Planes de Desarrollo Departamental • Diagnostico. • Plan • Parte estratégica. • Matriz plurianual de inversiones. • Acciones del proceso • Concepto del concejo territorial de planeación. • Concepto de la corporación regional del Atlántico. • Ordenanza.	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, La disposición final será de conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación; en concordancia a las directrices establecidas en la circular externa No 003 de 2015.
10.41 10.41.27	PROGRAMAS Programas de Desarrollo Económico y Social • Programa • Informes • Comunicación oficial • Actas de Reunión	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, La disposición final será de conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación; en concordancia a las directrices establecidas en la circular externa No 003 de 2015.
10.41.43	Programas de Fortalecimiento Financiero Departamental • Programa • Informes • Comunicación Oficial • Actas de Reunión	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación; en concordancia a las directrices establecidas en la circular externa No 003 de 2015.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable: _____

Fecha: _____

Fuente Caudalosa
27 DIC. 2017

Mano Fein...



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
10.41.44	Programas de Fortalecimiento Financiero Municipal - Programa - Informes - Comunicación oficial - Actas de Reunión	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación; en concordancia a las directrices establecidas en la circular externa No 003 de 2015.
10.41.83	Programas para la mujer - Programa - Informes - Comunicación oficial - Actas de Reunión	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación; en concordancia a las directrices establecidas en la circular externa No 003 de 2015.
10.42 10.42.04	PROYECTOS Proyectos Atlántico Mujeres más Empoderadas - Proyecto - Programas - Listados de asistencia - Informes	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación; en concordancia a las directrices establecidas en la circular externa No 003 de 2015.
10.42.17	Proyectos de Ordenanzas - Proyecto - Programas - Ordenanzas - Informes	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación; en concordancia a las directrices establecidas en la circular externa No 003 de 2015.

CONVENCIONES

CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Medio tecnológico
S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudaño
27 DIC. 2017



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: GERENCIA DE CAPITAL SOCIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
11.02 11.02.17	ACTAS Acta de Compromiso de Bienes e Inmuebles - Acta de compromiso - Comunicación oficial	2	8	X					Los documentos de esta Subserie son de carácter primario y secundario. Evidencian la toma de decisiones de carácter oficial. Por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención se conservaran totalmente.
11.14 11.14.10	CONTRATOS Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo - Estudio previo - Solicitud de certificado de personal insuficiente o sin conocimiento para el objeto contractual - Certificación de personal insuficiente o sin conocimiento para el objeto contractual. - Solicitud de certificado de Disponibilidad Presupuestal - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Invitaciones a proponer - Propuestas - Certificado de idoneidad - Acto que justifica contratación directa - Cámara de comercio (persona jurídica) - Certificado de antecedentes disciplinarios - Certificado de antecedentes fiscales - Registro único tributario	2	18					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección corresponderá a contratos de prestación de servicios profesionales que desarrollen la misión de la unidad administrativa. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. El tiempo de retención se determina en virtud de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, Artículo 55.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Justa Caudaño
27 DIC. 2017



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: GERENCIA DE CAPITAL SOCIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
11.29 11.29.14	INFORMES Informes de apoyo sobre prevención de trabajo infantil - Informe de apoyo - Comunicación oficial	2	8	X					Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.	
11.29.38	Informes de Evaluación del Plan de Desarrollo Departamental - Informe de evaluación - Comunicación oficial	2	8	X					Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.	
11.29.46	Informes de Gestión - Informe - Comunicación oficial	2	8	X					Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.	
11.41 11.41.06	PROGRAMA Programas Centro de Bienestar y Vida - Programa - Material Fotografías - Informes Listados de asistencia de las actividades	2	8	X					Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones sobre el desarrollo social del Departamento. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.	

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudafrío
27 DIC. 2017
Umar Fernández



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: GERENCIA DE CAPITAL SOCIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
11.41.46	Programas de Inclusión Social (discapacidad) . - Programa - Material Fotografías - Informes - Listados de asistencia de las actividades - Comunicación oficial	2	8	X					Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones sobre el desarrollo social del Departamento. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.	
11.41.49	Programas de Juventudes - Programa - Material Fotografías - Informes - Listados de asistencia de las actividades - Comunicación oficial	2	8	X					Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones sobre el desarrollo social del Departamento. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.	
11.41.51	Programas de la Niñez y Adolescencia - Programa - Material Fotografías - Informes - Listados de asistencia de las actividades - Comunicación oficial	2	8	X					Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones sobre el desarrollo social del Departamento. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.	
11.41.56	Programas de Participación Ciudadana - Programa - Material Fotografías - Informes - Listados de asistencia de las actividades - Comunicación oficial	2	8	X					Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones sobre el desarrollo social del Departamento. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.	

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudelero
Mano Fúndez
27 FEB 2017



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: GERENCIA DE CAPITAL SOCIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
11.41.70	Programas de Seguridad Alimentaria y Nutricional - Programa - Material Fotografías - Listados de asistencia de las actividades - Comunicación oficial	2	8	X					Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones sobre el desarrollo social del Departamento. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
11.41.77	Programas del Adulto Mayor - Programa - Material Fotografías - Informes - Listados de asistencia de las actividades - Comunicación oficial	2	8	X					Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones sobre el desarrollo social del Departamento. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
11.41.78	Programas del Buen Trato en Familia - Programa - Material Fotografías - Informes - Listados de asistencia de las actividades - Comunicación oficial	2	8	X					Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones sobre el desarrollo social del Departamento. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
11.41.81	Programas Nuevo Comienzo - Programa - Material Fotografías - Informes - Listados de asistencia de las actividades - Comunicación oficial	2	8	X					Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones sobre el desarrollo social del Departamento. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Justo Caudelero
27 DIC. 2017
Alonso Feinerman



FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN

HOJA Nº 10 DE

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
12.02 12.02.29	ACTAS Actas de Entrega de Equipos Usados - Acta de entrega - Comunicación oficial	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación; en concordancia a las directrices establecidas en la circular externa No 003 de 2015.
12.02.28	Actas de Entrega de Donaciones - Acta de entrega - Comunicación oficial - Listados - Autorización de Control Interno - Resolución de baja del equipo - Salida del Elemento	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación; en concordancia a las directrices establecidas en la circular externa No 003 de 2015.
12.02.01	Actas de Asesorías a Entidades Municipales en Tecnología - Acta de compromisos - Capacitaciones - Informes	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación; en concordancia a las directrices establecidas en la circular externa No 003 de 2015.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudelero
Unio Fernández
27 DIC. 2017



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
12.14 12.14.03	CONTRATOS Contratos de Compraventa • Certificado de disponibilidad presupuestal • Estudios previos • Pliego de condiciones • Observaciones • Pliego de condiciones o términos de referencia • Análisis de riesgo del posible contrato • Propuesta del adjudicatario • Informe de evaluación de las propuestas • Respuesta de adjudicación • Contrato • Publicación en la Gaceta (si es procedente) • Resoluciones de aprobación de pólizas • Acta de inicio • Acta informe del supervisor del contrato • Comunicaciones • Acta de finalización o recibo • Resolución de liquidación	2	18						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección corresponderá a contratos de compraventa de infraestructura tecnologica. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. El tiempo de retención se determina en virtud de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, Artículo 55.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fuente Caudafrío
Hermana Fúncame

Fecha:

27 DIC. 2017



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
12.14.10	Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo - Estudio previo - Solicitud de certificado de personal insuficiente o sin conocimiento para el objeto contractual - Certificación de personal insuficiente o sin conocimiento para el objeto contractual. - Solicitud de certificado de Disponibilidad Presupuestal - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Invitaciones a proponer - Propuestas - Certificado de idoneidad - Acto que justifica contratación directa - Cámara de comercio (persona jurídica) - Certificado de antecedentes disciplinarios - Certificado de antecedentes fiscales - Registro único tributario - Documento de identidad (fotocopia) - Certificado judicial - Minuta de contrato - Solicitud de Registro Presupuestal - Registro Presupuestal - Garantía del contrato Resolución de aprobación de garantía. - Comprobantes de pago de derechos de publicación e impuestos - Notificación de asignación del supervisor.	2	18						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección corresponderá a contratos de prestación de servicios profesionales programadores y desarrolladores de tecnologicos. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. El tiempo de retención se determina en virtud de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, Artículo 55.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Lucia Cauda

Fecha:

27 DIC. 2017

Alonso Feudora



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
12.14.13	Contratos de Suministros - Estudios previos - Análisis de riesgo del posible contrato - Certificado de disponibilidad presupuestal - Pliego de condiciones o términos de referencia - Aviso de prensa - Resolución de apertura - Acta de cierre - Informe de evaluación de la propuesta - Propuesta del adjudicatario	2	18						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección corresponderá a contratos de suministros de paquetes tecnologicos. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. El tiempo de retención se determina en virtud de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, Artículo 55.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fuente Caudalosa
27 DIC. 2017

Fecha:

Mano Fúndame



FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN

HOJA Nº 24 DE

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
12.14.02	Contratos de Comodato • Pliego de condiciones o términos de referencia • Análisis de riesgo del posible contrato • Informe de evaluación de la propuesta • Certificado de disponibilidad presupuestal • Publicación en la Gaceta • Certificado de aprobación de las pólizas • Recibos de pago de impuesto de estampilla • Documentos de legalización del contratista • Publicación en la Gaceta • Resolución de aprobación de las pólizas • Acta de inicio • Acta de avance de ejecución de obras • Recibo de pago del impuesto Dptal. • Carta interventoría • Acta de liquidación • Orden de pago • Certificado de aprobación de las pólizas • Recibos de pago de impuesto de estampilla • Minuta del contrato • Registro presupuestal • Documento de etapa precontractual.	2	18						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección corresponderá a contratos de comodato entre las entidades municipales y el Departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. El tiempo de retención se determina en virtud de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, Artículo 55.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fuente Caudafrío J.

Fecha:

27 DIC 2017

Vamos Fein...



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
12.15 12.15.01	CONVENIOS Convenios Interadministrativos - Estudio previo de la oficina de contratación o Comité de contratación directa - Estudio de conveniencia y oportunidad - Estudio de condiciones y precios del mercado - Análisis de los riesgos del futuro contrato - Minuta del convenio - Fiducia (si existe anticipo) - Certificado de disponibilidad presupuestal - Actas suscritas en el desarrollo del convenio - Comunicaciones - Informes - Pólizas (Si aplica) - CDP - Certificado de viabilidad - Justificación de la contratación - Documentos personales del contratista - Remisión del convenio - Solicitud de elaboración del convenio - Convenio - Registro Presupuestal - Designación de Interventor - Liquidación de impuesto y/o exoneración	2	18						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección corresponderá a convenios interadministrativo con entidades Nacionales y el Departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. El tiempo de retención se determina en virtud de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, Artículo 55.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudafrío J.
Henao Fierro
27 EIC. 2017



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
	• Certificación bancaria • Orden de pago • Acta de entrega • Certificado de Talento Humano • Anexos									
12.24 12.24.02	HISTORIAS Historias de Equipos Informáticos • Garantía • Relación de mantenimiento preventivo • Registro Help Desk sobre mantenimiento	4	5		X				Los documentos de esta subserie son de carácter administrativo, evidencian el control de actividades propias de la dependencia pero no evidencian toma de decisiones de carácter oficial. Por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención se procederá a eliminar teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.	

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudafrío
27 de 2017



FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN

HOJA Nº 17 DE

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
12.31 12.31.04	INVENTARIOS Inventarios de Equipos de Cómputo - Inventario general - Inventario por funcionario - Actas de baja de equipos	5	5		X				Los documentos de esta subserie son de carácter administrativo, evidencian el control de actividades propias de la dependencia pero no evidencian toma de decisiones de carácter oficial. Por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención se procederá a eliminar teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
12.35 12.35.04	LICENCIAS Licencias Para uso del Software Licencias.	1	4		X				Subserie documental que pierde valor primario administrativo. Vencido el tiempo de retención se elimina. Es un documento electrónico que el mismo sistema le da de baja, actualizándolo con nueva vigencia contratada. Por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención se procederá a eliminar teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. Esta información se consolida en los informes de gestión según la Ley 603 de 2000.
12.38 12.38.04	PLANES Plan Anual de Gastos - Plan - Comunicación oficial	1	2		X				Subserie con valor administrativo. Cumplido el tiempo de retención en el AC, se debe aplicar el proceso de eliminación porque la información queda compilada y consolidada en el informe general de la Secretaría de Planeación Departamental para el Plan de Desarrollo de la entidad. Por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención se procederá a eliminar teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudalosa
27 E.C. 2017
Alonso Fernández



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
12.38.11	Planes de Capacitación a Funcionarios Nuevos - Plan - Comunicación oficial - Lista de Asistentes - Informes	1	1		X				Subserie con valor administrativo, que pierde su valor. Cumplido el tiempo de retención en el AC, se debe aplicar el proceso de eliminación, por cuanto una vez se capacite a cada funcionario y aprendan a manejar el programa, no resulta relevante para la entidad conservar esta información. Por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención se procederá a eliminar teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
12.38.05	Plan Anual de Inversión - Plan - Proyectos - Formato - Comunicación oficial - Programas - Informes.	4	4		X				Subserie con valor administrativo. Cumplido el tiempo de retención en el AC, se debe aplicar el proceso de eliminación porque la información queda compilada y consolidada en el informe general de la Secretaría de Planeación Departamental para el Plan de Desarrollo de la entidad. Por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención se procederá a eliminar teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
12.38.12	Planes de Contingencia Informática - Plan - Comunicación oficial - Análisis de riesgo - Capacitaciones - Contramedidas - Plan de emergencia	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudalosa J.

27 EIC. 2017

Manuel Ferrer



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
12.41 12.41.71	PROGRAMAS Programas de Seguridad Informática - Programa - Garantía - Relación de mantenimiento preventivo - Registro Help Desk sobre mantenimiento	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación.
12.41.21	Programas de Capacitación a Municipios - Programa - Cronograma de actividades - Listas de asistentes - Informe de actividades	4	4		X					Subserie con valor administrativo, que pierde su valor. Cumplido el tiempo de retención en el AC, se debe aplicar el proceso de eliminación, por cuanto una vez se capacite a los funcionarios de los municipios del Departamento, la información quedará evidenciada y soportada en el informe de gestión de la Dependencia. Por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención se procederá a eliminar teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
12.42 12.42.15	PROYECTOS Proyectos de Mejoramiento Tecnológico - Proyecto - Informes - Capacitaciones - Anexos	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación permanentemente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación; en concordancia a las directrices establecidas en la circular externa No 003 de 2015.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudalosa
27 de 2017

Yamir Fernández



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: OFICINA DE QUEJAS Y CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
13.02 13.02.36	ACTAS Actas de Posesión Abogados de Oficio Acta	2	8	X						Se conservación permanentemente en su soporte original, pues hace parte de la memoria institucional del departamento; además, estos documentos contienen información que posee valores secundarios de gran relevancia para la entidad y que demuestran las labores administrativas del área y por tanto serán utilizados como fuentes de investigación históricas.
13.02.37	Actas de Posesión de Perito Acta	2	8	X						Se conservación permanentemente en su soporte original. pues hace parte de la memoria institucional del departamento; además, estos documentos contienen información que posee valores secundarios de gran relevancia para la entidad y que demuestran las labores administrativas del área y por tanto serán utilizados como fuentes de investigación históricas.
13.17	DERECHOS DE PETICION - Derecho de Petición - Respuesta - Comunicación oficial	1	4						X	La Serie documental Derechos de petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 en donde, toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. Por tanto, Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 5 % del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental existente; además, la selección corresponderá a solicitudes de información sobre procesos disciplinarios y/o quejas sobre funcionarios de la Gobernación. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudafrío A. Vivero Ferrer
27 MAR 2017



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: OFICINA DE QUEJAS Y CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
13.29 13.29.09	INFORMES Informes a Organismos de Vigilancia y Control - Informe - Comunicación oficial	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación; en concordancia a las directrices establecidas en la circular externa No 003 de 2015.
13.29.46	Informes de Gestión - Informes. - Comunicación oficial	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación; en concordancia a las directrices establecidas en la circular externa No 003 de 2015.
13.34 13.34.02	LIBROS RADICADORES Libros de Entrega y Devolución de Expedientes a los Abogados Libro.	2	8	X						Subserie con valor primario y secundario. Por ser documentos de consulta permanente en la dependencia, una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se conservarán totalmente, como parte de la memoria institucional de la dependencia.
13.34.05	Libros Radicador de Correspondencia de entrada. Libro.	2	8	X						Subserie con valor primario y secundario. Por ser documentos de consulta permanente en la dependencia, una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se conservarán totalmente, como parte de la memoria institucional de la dependencia.
13.34.06	Libros Radicador de Entrega de Procesos a los Abogados Libro.	4	6	X						Subserie con valor primario y secundario. Por ser documentos de consulta permanente en la dependencia, una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se digitalizarán y se conservarán totalmente.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha: 27 2017

[Firma]



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: OFICINA DE QUEJAS Y CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
13.34.07	Libros Radicador de Expedientes Libro.	4	6	X						Subserie con valor primario y secundario. Por ser documentos de consulta permanente en la dependencia, una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se digitalizarán y se conservarán totalmente.
13.38 13.38.08	PLANES Planes de Acción - Formato - Plan - Oficios	1	4		X					Subserie con valor administrativo. Cumplido el tiempo de retención en el AC, se debe aplicar el proceso de eliminación porque la información queda compilada y consolidada en el informe general de la Secretaría de Planeación Departamental. Por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención se procederá a eliminar teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
13.40 13.40.06	PROCESOS Procesos Disciplinarios - Actas de comparecencia o no comparecencia - Auto de Indagación Preliminar - Auto de apertura de Investigación Disciplinaria - Auto de Decreto de pruebas - Cierre de Investigación Disciplinaria - Pliego formulación de Cargos - Auto nombrando defensor de oficio - Pliego de Descargos - Auto de cierre de archivo del expediente - Alegaciones previas al fallo - Constancia de ejecutoria de Fallo - Decreto de ejecución de sanción disciplinaria - Resolución recurso de apelación	2	5						X	El artículo 132 de la Ley 1474 de 2011 y Directiva 016 del 30 de noviembre de 2011 de la Procuraduría General de la Nación indica que la acción disciplinaria prescribirá en cinco años contado a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5 % del total de la producción anual existente de acuerdo al alto volumen documental. la selección corresponderá a los procesos que indique faltas graves y gravísimas por parte de los funcionarios al interior de la Entidad. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable: Julio Caudelero J.

Fecha: 27 DIC 2017

Mariafernanda



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: JUNTA CIUDELA UNIVERSITARIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final							PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S			
14.02 14.02.32	ACTAS Actas de Junta Ciudadela Universitaria - Citación - Acta	2	8	X				X		Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original, el proceso de digitalización se realizara bajo lo estipulado en la ISO/TR 13028: 2010 y esta a cargo de la Secretaria General.	
14.14 14.14.08	CONTRATOS Contratos de Obras - Licitaciones - Acta de audiencia de adjudicación (si fuere el caso) - Acta de Audiencia de Estimación tipificación y asignación de riesgos (si fuere el caso) - Acta de cierre y apertura de propuestas (si fuere el caso) - Acta de inicio - Acta de sorteo (escogencia de los 10 participantes. Si fuere el caso) - Acta de Visita - Acta final - Actas parciales - Actas modificativas - Adendas (si fuere el caso) - Análisis de Riesgos - Anexos - Aviso de Convocatoria	2	18						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección corresponderá a contratos de obras de infraestructura en la Ciudadela Universitaria. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. El tiempo de retención se determina en virtud de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, Artículo 55.	

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Cauda F. J.
27 DIC. 2017

Manaferrera



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: JUNTA CIUDADELA UNIVERSITARIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
	• Aviso de Publicación (si fuere el caso) • Certificado de Disponibilidad • Citación a audiencia de adjudicación (si fuere el caso) • Comunicación de aceptación (si fuere el caso) • Contratos de plazo • Contratos adicionales de valor • Contratos de plazo y valor • Corrección al informe de evaluación (si fuere el caso) • Disposición del informe de evaluación • Documento de legalización (pago de impuesto) • Estudios previos • Evaluación de propuestas • Formato de manifestación de interés (si fuere el caso) • Informe de evaluación • Lista de inscritos en la convocatoria (si fuere el caso) • Minuta del contrato • Observaciones al informe Evaluación. (si fuere el caso) • Observaciones al pliego de condiciones (si fuere el caso) • Oferta seleccionada (si fuere el caso) • Pliego de Condiciones • Pólizas • Prepliegos	2	18						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección corresponderá a contratos de obras de infraestructura en la Ciudadela Universitaria. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. El tiempo de retención se determina en virtud de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, Artículo 55.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudalero
12 7 DIC. 2017

Unuquén



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: JUNTA CIUDADELA UNIVERSITARIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
	- Presupuesto Oficial - Previsibles (si fuere el caso) - Propuesta ganadora (si fuere el caso) - Publicación en la gaceta - Recibo de manifestación de interés (si fuere el caso) - Resolución de adjudicación (si fuere el caso) - Resolución de Apertura - Resolución de aprobación de pólizas - Resolución de nombramiento de comité evaluador - Respuestas a las observaciones (si fuere el caso) - Viabilidad. - Documento de etapa precontractual.	2	18						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección corresponderá a contratos de obras de infraestructura en la Ciudadela Universitaria. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. El tiempo de retención se determina en virtud de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, Artículo 55.

CONVENCIONES

CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Medio tecnológico
S: Selección

Responsable:

Fuente Caudaño
12 7 DIC. 2017

Fecha:

Umar Fuenmayor



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: JUNTA CIUDELA UNIVERSITARIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
14.14.12	Contratos de Sosténimiento - Solicitud o necesidad por la Universidad del Atlántico - Estudios previos (Modalidad de contratación) - Certificado de disponibilidad presupuestal - Anteproyecto de pliego de condiciones (análisis aspectos jurídicos técnicos y financieros a evaluar) - Cronograma del proceso (Publicación aviso de convocatoria; publicación del pliego de condiciones y de estudios previos; observaciones al proyecto de pliego de condiciones; respuesta a la observaciones del pliego de condiciones; resolución de apertura definitiva; publicación de pliego de condiciones definitivas; manifestación de conformar lista de posibles oferentes; Acta de audiencia pública de sorteo; Acta de audiencia de asignación de riesgos; Acta de audiencia de aclaración de pliegos; acta de visita; presentación de la propuesta; acta de cierre y apertura de propuesta; evaluación de propuesta; entrega y publicación del informe de evaluación de propuestas; plazos para observaciones al informe de evaluación; respuesta a las observaciones) - Resolución de adjudicación - Minuta del contrato - Certificado de registro presupuestal - Designación del interventor	2	18						X	Se conservan por veinte (20) años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención en el AC se selecciona una muestra del 1% por año, teniendo como criterio de selección aquellos contratos que han requerido de mayor inversión, y los que han resultado relevantes para la historia del Departamento. La selección se hará previa autorización escrita del Comité Interno de Archivo de la Gobernación, el cual designará el personal idóneo y competente para realizar este proceso de eliminación.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Julio Caudelino J.
27 DIC. 2017

Fecha:

Manuel...



FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN

HOJA Nº 27 DE

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: JUNTA CIUDADELA UNIVERSITARIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
	• Resolución de aprobación de la garantía contractual • Acta de inicio • Seguimiento y evaluación de la ejecución del contrato (Actas parciales; actas modificativas, suspensión; actas de reinicio; actas de justificación de obras si se requiere) • Acta de recibo final • Acta de liquidación	2	18						X	Se conservan por veinte (20) años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención en el AC se selecciona una muestra del 1% por año, teniendo como criterio de selección aquellos contratos que han requerido de mayor inversión, y los que han resultado relevantes para la historia del Departamento. La selección se hará previa autorización escrita del Comité Interno de Archivo de la Gobernación, el cual designará el personal idóneo y competente para realizar este proceso de eliminación.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Justo Cauda Prieto
27 DIC. 2017

Fecha:

Amor Feinman



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: JUNTA CIUADELA UNIVERSITARIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
14.14.13	Contratos de Suministros - Estudios previos - Análisis de riesgo del posible contrato - Certificado de disponibilidad presupuestal - Pliego de condiciones o términos de referencia - Aviso de prensa - Resolución de apertura - Acta de cierre - Informe de evaluación de la propuesta - Propuesta del adjudicatario - Documentos de legalización del contratista - Publicación en la Gaceta - Resolución de aprobación de las pólizas - Acta de inicio - Acta de avance de ejecución de obras - Recibo de pago del impuesto Dptal. - Carta interventoría - Acta de liquidación - Orden de pago - Certificado de aprobación de las pólizas - Recibos de pago de impuesto de estampilla - Minuta del contrato - Registro presupuestal - Documento de etapa precontractual.	2	18						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección corresponderá a contratos de suministros para adecuaciones a las Ciudadela Universitaria. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo Nª 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. El tiempo de retención se determina en virtud de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, Artículo 55

CONVENCIONES

CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Medio tecnológico
S: Selección

Responsable:

Fecha:

Julio Caudelino J.
18 7 DIC. 2017

Alvaro Ferrer



FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN

HOJA Nº 29 DE

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: JUNTA CIUDADELA UNIVERSITARIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
14.29 14.29.09	INFORMES Informes a Organismos de Vigilancia y Control - Informe - Comunicación oficial	2	8	X						Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
14.29.46	Informes de Gestión - Informes. - Comunicación oficial	2	8	X						Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
14.29.104	Informes Financieros - Informes - Comunicación oficial	2	8	X						Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
14.29.106	Informes Técnicos - Informes - Comunicaciones oficial	2	8	X						Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.

CONVENCIONES

CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Medio tecnológico
S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudalosa
27 DIC. 2017

Unio fernandez



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: JUNTA CIUDADELA UNIVERSITARIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
14.38 14.38.08	PLANES Planes de Acción • Oficios • Plan • Informes	2	6		X					Subserie que pierde valor administrativo, toda vez que esta información se compila y registra en la Secretaria de Planeación en el Plan de Desarrollo Departamental . Por lo tanto, una vez cumplido el tiempo de retención en AC, esta información se elimina. Por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención se procederá a eliminar teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
14.41 14.41.05	PROGRAMAS Programas Anual de Mantenimiento de la Ciudadela Universitaria • Programa	2	8	X						Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
14.41.33	Programas de Diseño, Construcción de Edificios de Sostenimiento y Dotación de la Universidad • Programa • Licitaciones • Comunicación oficial • Contratos	2	8	X						Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudelero
27 DIC. 2017

Mano Fierro



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: JUNTA CIUDADELA UNIVERSITARIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
14.42 14.42.18	PROYECTOS Proyectos de Presupuesto - Presupuesto - Reajustes al proyecto - Refrendación Asamblea Departamental - Oficios	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental del Departamento; en concordancia a las directrices establecidas en la circular externa No 003 de 2015.
14.42.21	Proyectos de Recursos de la Estampilla de la Ciudadela Universitaria - Proyectos - Informes - Anexos	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental del Departamento, en concordancia a las directrices establecidas en la circular externa No 003 de 2015.

CONVENCIONES

CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Medio tecnológico
S: Selección

Responsable:

Fecha:

Lucrecia Caudelino J.
12 7 DIC. 2017

Mano Fúnez



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA PRIVADA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
20.06	BOLETINES DE PRENSA - Boletín - Material Fotografico	2	8	X					Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas.	
20.09	COMUNICACION ORGANIZACIONAL - Notas para programa Institucional - Fotos - Videos. - Documentales. - Audios.	2	8	X					Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas,	
20.10	COMUNICADOS DE PRENSA - Oficio dirigido a medios de comunicación - Anexos	2	2					X	Serie con valor administrativo. Cumplido el tiempo de retención en el AC, seleccionar una muestra del 2% por dos años, aplicando el criterio cuantitativo de selección en relación a aquellos comunicados que dieron a conocer información de carácter social, cultural, económico y político del desarrollo del Departamento.	

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fuente Caudalosa
27 DIC. 2017

Fecha:

Amor Ferri de la



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA PRIVADA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
20.14 20.14.10	CONTRATOS Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo • Estudio de necesidad y conveniencia. • Solicitud de certificado de personal insuficiente o sin conocimiento para el objeto contractual • Certificación de personal insuficiente para el objeto contractual • Solicitud de certificado de Disponibilidad Presupuestal • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Oficio de Invitaciones a proponer • Propuestas • Certificado de idoneidad • Acto que justifica contratación directa • Registro de la Cámara de comercio (persona jurídica) • Certificado de antecedentes disciplinarios • Certificado de antecedentes fiscales • Registro único tributario RUT • Documento de identidad CC • Certificado judicial • Contrato • Registro Presupuestal • Pólizas de Garantía del Contrato, • Resolución de aprobación de la garantía • Actas de recibo parcial	2	18						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección corresponderá a contratos de prestación de servicios profesioanles de fotografos, comunicadores sociales y diseñadores graficos. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. El tiempo de retención se determina en virtud de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, Artículo 55.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudal
12 7 DIC. 2017

Umar Fierro



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA PRIVADA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
	• Actas de recibo total • Informes • Factura del Contratista • Planillas de aporte de seguridad social • Orden del pago con oficio remisorio del mes o periodo. • Otrosí • Actas de liquidación	2	18					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección corresponderá a contratos de prestación de servicios profesionales de fotógrafos, comunicadores sociales y diseñadores gráficos. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. El tiempo de retención se determina en virtud de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, Artículo 55.
20.14.09	Contratos de Prestación de Servicios • Estudios de Necesidades y Conveniencia • Fundamentos legales que apoyan el estudio de necesidades. • Certificado de disponibilidad presupuestal • Invitación al contratista a que presente oferta como único proponente. • Propuesta • Fotocopia de cédula • Certificado Cámara de Comercio • Registro Único Tributario RUT • Aporte a Seguridad Social • Resolución que justifica contratación directa • Certificados • Liquidación de impuestos	2	18					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección será aleatoria. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. El tiempo de retención se determina en virtud de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, Artículo 55.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable: _____

Fecha: _____

Luella Caudafrío
27 DIC. 2017



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA PRIVADA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
	- Recibo de pago de impuestos - Pólizas - Resolución de aprobación de garantía - Contrato - Orden de pago - Actas de recibo - Acta de liquidación	2	18						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección será aleatoria. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. El tiempo de retención se determina en virtud de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, Artículo 55.
20.29 20.29.09	INFORMES Informes a Organismos de Vigilancia y Control - Comunicación oficial - Formatos - Informe - Anexos	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación; en concordancia a las directrices establecidas en la circular externa No 003 de 2015.
20.38 20.38.08	PLANES Planes de Acción - Formatos - Oficios - Plan - informes	2	6		X					Subserie que pierde valor administrativo, toda vez que esta información se compila y registra en la Secretaria de Planeación en el Plan de Desarrollo Departamental . Por lo tanto, una vez cumplido el tiempo de retención en AC, esta información se elimina. Por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención se procederá a eliminar teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Julio Caudelero
Mano Fúndulo
27 DIC. 2017



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA PRIVADA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
20.41 20.41.57	PROGRAMAS Programas de Políticas de Manejo de Medios e Imagen Institucional - Plan de Medios - Políticas de Manejo	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación; en concordancia a las directrices establecidas en la circular externa No 003 de 2015.	
20.45 20.45.02	REGISTROS Registros Audiovisuales - Registro fotográfico - Periódicos - Registros de audio	2	8	X					Subserie que posee valores secundarios, debido por lo cual se conservará totalmente para que se utilice para la investigación. Cumplido el tiempo de retención en el AC serán transferidos al Archivo Histórico, porque son soporte que evidencia de la gestión realizada por Gobernador.	
20.48	REPORTES DE PRENSA - Reporte diario - Reporte anual - Anexos	2	8	X					Los documentos de esta serie documental adquieren valor secundario ya que evidencian la Gestión de carácter misional e institucional realizada por el Gobernador en cada vigencia. Cumplido el tiempo de retención en el AC los documentos serán transferidos al Archivo Histórico.	

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Lueth Caudelero
27 DIC. 2017

Manuel...



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
30.02 30.02.53	ACTAS Actas del Comité de Coordinación de Control Interno - Acta - Comunicación oficial - Lista de asistencia	2	8	X				X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original, el proceso de digitalización se realizará bajo lo estipulado en la ISO/TR 13028: 2010 y está a cargo de la Secretaria General.	
30.02.54	Actas del Comité de Desarrollo Administrativo - Acta - Comunicación oficial - Lista de asistencia	2	8	X				X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original, el proceso de digitalización se realizará bajo lo estipulado en la ISO/TR 13028: 2010 y está a cargo de la Secretaria General.	
30.02.55	Actas del Comité de Ética - Acta - Comunicación oficial - Lista de asistencia	2	8	X				X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original, el proceso de digitalización se realizará bajo lo estipulado en la ISO/TR 13028: 2010 y está a cargo de la Secretaria General.	

CONVENCIONES

CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Medio tecnológico
S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudalero

27 DIC. 2017

Mano Fénice



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
30.02.56	Actas del Comité de Gestión - Acta - Comunicación oficial - Lista de asistencia	2	8	X					Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original, el proceso de digitalización se realizará bajo lo estipulado en la ISO/TR 13028: 2010 y está a cargo de la Secretaria General.
30.41 30.41.22	PROGRAMA Programa de Capacitación en Fomento del Autocontrol - Convocatoria - Talleres - Listas de asistencia - Informes de Actividades	2	8	X					Se conservación permanentemente en su soporte original, pues hace parte de la memoria institucional del departamento; además, estos documentos contienen información que posee valores secundarios de gran relevancia para la entidad y que demuestran las labores administrativas del área y por tanto serán utilizados como fuentes de investigación históricas.
30.17	DERECHOS DE PETICIÓN - Petición - Direccionamiento al competente - Respuesta al peticionario	1	5					X	La Serie documental Derechos de petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 en donde, toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. Por tanto, Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 5 % del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental existente; además, la selección corresponderá a solicitudes de información sobre los procesos de autocontrol y atención al ciudadano. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.

CONVENCIONES

CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Medio tecnológico
S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudafrío A.

27 DIC. 2017

Unioferreira



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
30.29 30.29.05	INFORMES Informes a Organismos de Vigilancia y Control - Informe - Comunicación oficial	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No 003 de 2015.	
30.29.18	Informes de Auditoria - Informe por proceso - Planes de mejoramiento - Seguimiento	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No 003 de 2015.	
30.29.46	Informes de Gestión - Informe - Comunicación oficial	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No 003 de 2015.	

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fuente Caudelero
27 DIC. 2017

Fecha:

Mano Fénix

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
 UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE EDUCACION

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
40.01 40.01.03	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de Tutela • Notificación • Demanda • Respuesta • Pruebas (si es el caso) • Impugnación • Desacato (si es el caso) • Recursos	2	8					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental existente y que la selección corresponderá a tutelas sobre cobertura educativa, programas educativos del Departamento y diseño de mallas curriculares. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado, teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. Art. 86 de la Constitución Política de Colombia
40.02 40.02.50	ACTAS Actas del Plan de Desarrollo Educativo • Invitación • Oficios • Actas • Informes	2	8	X				X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original, el proceso de digitalización se realizara bajo lo estipulado en la ISO/TR 13028: 2010 y esta a cargo de la Secretaria General.
40.02.59	Actas del Comité Directivo • Citación • Actas • Anexos	2	8	X				X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original, el proceso de digitalización se realizara bajo lo estipulado en la ISO/TR 13028: 2010 y esta a cargo de la Secretaria General.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudafrío A.
27 DIC. 2017

Unio Feindem

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE EDUCACION

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
40.02.63	Actas del Comité Regional del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio - Citación - Actas - Anexos	2	8	X			X		Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original, el proceso de digitalización se realizara bajo lo estipulado en la ISO/TR 13028: 2010 y está a cargo de la Secretaria General.
40.03 40.03.01	ACTOS ADMINISTRATIVOS Circulares Informativas Circulares.	4	4		X				La subserie es de carácter informativo donde su contenido indica acciones o actividades que deberá adelantar la unidad administrativa, luego de la realización de dichas acciones o actividades su contenido informativo carece de todo valor administrativo. En relación con lo descrito después de finalizado su tiempo de retención documental en el archivo central se elimina.
40.03.02	Circulares Normativas Circulares.	2	8	X			X		Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original, el proceso de digitalización se realizara bajo lo estipulado en la ISO/TR 13028: 2010 y esta a cargo de la Secretaria General.

CONVENCIONES
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Responsable: *Isabel Caudafrío J.* *Haroldo Fernández*
Fecha: 27 DIC. 2017



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE EDUCACION

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
40.03.01	Resoluciones Resolución.	2	8	X			X		Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original, el proceso de digitalización se realizara bajo lo estipulado en la ISO/TR 13028: 2010 y esta a cargo de la Secretaria General.
40.12	CONCILIACIONES - Fichas Técnicas de Conciliación - Pagos de Sentencias y Conciliaciones	2	8	X					Subserie documental con valores administrativos y legales. Una vez cumplidos los cuatro (4) años de retención en el archivo central, se conservaran totalmente, teniendo en cuenta que estos documentos reflejan la gestión administrativa y legal de la dependencia por lo tanto adquieren valor secundario y se convierten en patrimonio documental legal de la gobernación.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Responsable:

Fuente Caudalero
27 DIC. 2017

Fecha:

Mano Fúndez

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE EDUCACION

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
40.14 40.14.03	CONTRATOS Contratos de Compraventa - Estudios previos - Certificado de disponibilidad presupuestal - Pliego de condiciones - Licitación - Resolución de apertura - Acta de cierre - Informe de evaluación de las propuestas - Propuesta del adjudicatario - Minuta del contrato - Registro presupuestal - Documentos de legalización del contratista - Publicación en la Gaceta - Resolución de aprobación de las pólizas - Acta de inicio - Recibo de pago del impuesto Dptal - Carta interventoría - Acta de liquidación - Actas parciales de pago - Orden de pago	2	18						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección corresponderá a contratos de compraventa de infraestructura tecnológica y/o material educativo. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. El tiempo de retención se determina en virtud de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, Artículo 55.

CONVENCIONES

CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Cauda...
27 DIC. 2017

Yamir...

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE EDUCACION

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
40.14.08	Contrato de obras - Documento de legalización (pago de impuesto) - Estudios previos - Evaluación de propuestas - Formato de manifestación de interés (si fuere el caso) - Informe de evaluación - Lista de inscritos en la convocatoria (si fuere el caso) - Minuta del contrato - Observaciones al informe Evaluación. (si fuere el caso) - Observaciones al pliego de condiciones (si fuere el caso) - Oferta seleccionada (si fuere el caso) - Pliego de Condiciones - Pólizas - Prepliegos - Presupuesto Oficial - Previsibles (si fuere el caso) - Propuesta ganadora (si fuere el caso) - Publicación en la gaceta - Recibo de manifestación de interés (si fuere el caso) - Resolución de adjudicación (si fuere el caso) - Resolución de Apertura - Resolución de aprobación de pólizas - Resolución de nombramiento de comité evaluador - Respuestas a las observaciones (si fuere el caso) - Viabilidad. - Documento de etapa precontractual.	2	18						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección corresponderá a contratos de obra sobre planteles educativos en el departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. El tiempo de retención se determina en virtud de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, Artículo 55.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudafrío A.
27 DIC. 2017

Verónica...

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE EDUCACION

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
40.14.10	Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo - Estudios previos - Análisis de los riesgos del futuro contrato - Certificado de disponibilidad presupuestal - Propuesta del contratista - Minuta del contrato - Registro presupuestal - Documentos de legalización del contratista - Publicación en la Gaceta (depende cuantía) - Resolución de aprobación de las pólizas - Acta de inicio - Acta de avance de ejecución - Recibo de pago del impuesto Dptal. - Carta supervisión - Acta de liquidación - Orden de pago - Certificado idoneidad - Certificado de Talento Humano,	2	18						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección corresponderá a contratos de prestación de servicios profesionales de investigadores educativos y científicos sociales. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. El tiempo de retención se determina en virtud de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, Artículo 55.
40.17	DERECHOS DE PETICIÓN - Derecho de Petición - Respuesta - Traslado por competencia	1	4						X	La Serie documental Derechos de petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 en donde, toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. Por tanto, Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 5 % del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental existente; además, la selección corresponderá a solicitudes de información sobre programas educativos, cobertura educativa y planta de personal docente. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudalero
27 DIC. 2017

Umar Fierro



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE EDUCACION

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
40.29 40.29.09	INFORMES Informes a Organismos de Vigilancia y Control - Informe - Comunicación oficial	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No 003 de 2015.	
40.29.47	Informes de Gestión del Plan de Desarrollo - Informe - Comunicación oficial	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No 003 de 2015.	
40.38 40.38.05	PLANES Planes Anuales de Inversión - Proyectos - Formato - Comunicación oficial - Programas - Informes.	1	4		X				Subserie con valor administrativo. Cumplido el tiempo de retención en el AC, se debe aplicar el proceso de eliminación porque la información queda compilada y consolidada en el informe general de la Secretaría de Planeación Departamental para el Plan de Desarrollo de la entidad . Por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención se procederá a eliminar teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.	
40.38.07	Planes Anuales de Compras - Planes - Informes	1	4		X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se eliminan los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa y no desarrollan valores secundarios; está información igualmente es compilada en la Subsecretaria de Servicios Administrativos . Por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención se procederá a eliminar teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.	

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Lucía Caudafrío
27 DIC. 2017

Umar Fernández



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE EDUCACION

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
40.38.08	Planes de Acción - Plan - Proyectos - Comunicación oficial - Programas - Informes.	1	4		X				Subserie con valor administrativo. Cumplido el tiempo de retención en el AC, se debe aplicar el proceso de eliminación porque la información queda compilada y consolidada en el informe general de la Secretaría de Planeación Departamental . Por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención se procederá a eliminar teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
40.38.15	Planes de Desarrollo Educativo - Plan de inversiones - Proyectos - Cotizaciones	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No 003 de 2015.
40.38.23	Planes de Mejoramiento de la Calidad Educativa - Planes. - Formatos - Informes	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No 003 de 2015.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudafrío
27 DIC. 2017

Umar Feinerman

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
 UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE EDUCACION

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
40.40 40.49.09	PROCESOS Procesos Judiciales de Homologación - Solicitud de liquidación. - Respuesta de liquidación. - Informe de auditoría, contraloría de pagos y anexos. - Actuaciones, tramites incidental (Resoluciones 2011, notificaciones, recursos) - Anexos (Resolución de homologación, poder, contrato de cesión de derechos, decretos, acta de posesión, volantes de nómina, certificación laboral) - Fotocopia de resolución de reconocimiento 2014. - Fotocopia de cedula. - Formato de descuento. - Copia del certificado de disponibilidad. - Copia registro presupuestal. - Orden de pago. - Pre-egreso. - Nota contable. - Orden fiducia. - Formato HTE. - Certificación bancaria.	2	18						X	Subserie de valor administrativo, cerrado cada uno de los procesos, se mantendrá en AG por 2 años, luego será transferido al AC, donde se custodiará por 18 años y cumplido el tiempo se podrá realizar una selección del 10% y la parte cualitativa corresponderá aquellos procesos de desistimiento del derecho, acuerdos transaccionales y acuerdo conciliatorio.

CONVENCIONES

 CT: Conservación total
 E: Eliminación
 M: Microfilmación
 S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudalosa
 27 DIC. 2017

Umar Fuencl...

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
 UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE EDUCACION

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
	• RUT. • Copia del poder. • Ratificación del poder. • Certificación del poder. • Oficio de embargo (si aplica) • Oficio de desembargo (si aplica)	2	18						X	Subserie de valor administrativo, cerrado cada uno de los procesos, se mantendrá en AG por 2 años, luego será transferido al AC, donde se custodiará por 18 años y cumplido el tiempo se podrá realizar una selección del 10% y la parte cualitativa corresponderá aquellos procesos de desistimiento del derecho, acuerdos transaccionales y acuerdo conciliatorio.
40.41 40.41.28	PROGRAMAS Programas de Desarrollo Empresarial, Social y Organizativo • Programa • Propuestas • Evaluaciones • Informe de Actividades	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No 003 de 2015.
40.41.30	Programas de Desarrollo Tecnológico • Programa • Propuestas • Evaluaciones • Informe de Actividades	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No 003 de 2015.
40.41.87	Programas Transversales de Convivencia • Programa • Propuestas • Evaluaciones • Informe de Actividades	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No 003 de 2015.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudafrío
27 DIC. 2017

Umar Fúnez

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE EDUCACION

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
40.42 40.42.01	PROYECTOS Proyectos de Infraestructura Educativa - Solicitud - Estudio de la solicitud - Proyecto	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No 003 de 2015.
40.42.07	Proyectos de Convivencia Educativa - Solicitud - Estudio de la solicitud - Proyecto	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No 003 de 2015.

CONVENCIONES
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Responsable:

Fuente Caudafrío J.
27 DIC. 2017

Fecha:

Vernon Fernández



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE DESARROLLO EDUCATIVO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
41.02 41.02.01	ACTAS Actas de Asistencia Técnica a Establecimientos Educativos - Actas - Comunicaíon oficial	2	8	X						Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas.
41.02.12	Actas de Comité de Cobertura - Actas - Comunicación oficial	2	8	X				X		Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original, el proceso de digitalización se realizara bajo lo estipulado en la ISO/TR 13028: 2010 y esta a cargo de la Secretaria General.
41.02.34	Actas de Mesa Temática de Educación Intersectorial e Institucional - Actas - Comunicación oficial	2	8	X				X		Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original, el proceso de digitalización se realizara bajo lo estipulado en la ISO/TR 13028: 2010 y esta a cargo de la Secretaria General.
41.02.51	Actas del Comité Territorial de Docentes y Directivos Docentes - Actas - Comunicación oficial	2	8	X				X		Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original, el proceso de digitalización se realizara bajo lo estipulado en la ISO/TR 13028: 2010 y esta a cargo de la Secretaria General.

CONVENCIONES

CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Medio tecnológico
S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudalosa J.
27 DIC. 2017

Yamir Fernández



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE DESARROLLO EDUCATIVO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
41.11 41.11.03	CONCEPTOS Conceptos Técnicos • Solicitud • Concepto	2	8	X						Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas.
41.21 41.21.03	ESTUDIOS Estudios de Cobertura y Calidad de los Servicios Educativos • Estudios. • Informes	2	8	X						Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas.
41.21.11	Estudios de Necesidades Educativas • Estudios. • Informes	2	8	X						Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas.
41.29 41.29.46	INFORMES Informes de Gestión • Informes. • Comunicación oficial	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No 003 de 2015.

CONVENCIONES

CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Medio tecnológico
S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudafrío J.
27 DIC. 2017

Humberto Fariñas



FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN

HOJA Nº 53 DE

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE DESARROLLO EDUCATIVO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
41.29.95	Informes de Visita a Establecimientos Educativos. • Informes • Comunicación oficial • Seguimiento	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No 003 de 2015.
41.35 41.35.01	LICENCIAS Licencias a Instituciones de Educación no Formal • Formulario de inscripción • Certificado de capacitación • Propuesta educativa • Reconocimiento oficial o negación • Licencia de funcionamiento • Actos administrativos sancionatorios • Comunicaciones	2	8	X					Los documentos de esta subserie adquieren valor secundario ya que evidencian las decisiones tomadas por la dependencia, y se convierten en patrimonio histórico en la Educación del Departamento; una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total.

CONVENCIONES

CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Medio tecnológico
S: Selección

Responsable: Fructu Cauda Prieto

Fecha: 27 DIC. 2017

Vamo Fernández



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE DESARROLLO EDUCATIVO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
41.35.03	Licencias de Funcionamiento de Instituciones Educativas no Oficiales • Formulario de inscripción • Propuesta educativa • Reconocimiento oficial o negación • Licencia de funcionamiento • Autoevaluación, identif. y categorización del servicio • Autorización de cobros: de derechos académicos, periódicos, otros • Actos administrativos sancionatorios • Comunicaciones	2	8	X						Los documentos de esta subserie adquieren valor secundario ya que evidencian las decisiones tomadas por la dependencia, y se convierten en patrimonio histórico en la Educación del Departamento; una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total.
41.38 41.38.08	PLANES Planes de Acción • Plan • Formatos • Oficios	1	4		X					Subserie con valor administrativo. Cumplido el tiempo de retención en el AC, se debe aplicar el proceso de eliminación porque la información queda compilada y consolidada en el informe general de la Secretaría de Planeación Departamental. La eliminación se realizará en relación con lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Justo Cauda
27 DIC. 2017

Uso Financiero



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE DESARROLLO EDUCATIVO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
41.38.15	Planes de Desarrollo Educativo - Plan - Informes	2	8	X					Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas.	
41.38.30	Planes Estratégicos Educativos - Plan - Informes	2	8	X					Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas.	
41.41 41.41.02	PROGRAMAS Programas Atención Educativa Población Vulnerable - Programa de Discapacitados - Programa de Adultos iletrados - Programa de Victimas del Conflicto - Programa de Afrocolombianos - Informes de los programas	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No 003 de 2015.	
41.41.10	Programas de Ampliación y Sostenibilidad de Cobertura Educativa - Programa - Informes	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No 003 de 2015.	

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudaño J.
27 DIC. 2017



FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN

HOJA Nº 56 DE

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE DESARROLLO EDUCATIVO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
41.41.25	Programas de Derechos Humanos - Programa - Capacitación. - Lista de asistencia.	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No 003 de 2015.	
41.41.36	Programas de Educación Ambiental - Programa - Capacitaciones - Lista de asistencia.	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No 003 de 2015.	
41.41.37	Programas de Educación para la Sexualidad y Construcción Ciudadana - Programa - Capacitaciones - Talleres. - Lista de asistencia.	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No 003 de 2015.	
41.41.41	Programas de formación para docentes y directivos docentes - Programa - Capacitaciones - Lista de asistencia.	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No 003 de 2015.	

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Lucia Caudafrío
27 DIC. 2017



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE DESARROLLO EDUCATIVO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
41.41.53	Programas de Mejoramiento de la Calidad en el Servicio Educativo - Programa - Capacitaciones - Lista de asistencia.	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No 003 de 2015.
41.41.58	Programas de Primera Infancia - Programa - Comunicación oficial	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No 003 de 2015.
41.42 41.42.12	PROYECTOS Proyectos de Educación Sexual y Construcción Ciudadana - Proyecto - Informes - Comunicación oficial	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No 003 de 2015.
41.42.27	Proyectos del Min Educación para Modelos Flexibles - Proyecto - Programa de mejoramiento - Informes - Comunicación oficial	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No 003 de 2015.
41.42.28	Proyectos Educativos Institucionales (PEI) - Proyecto - Informes - Comunicación oficial	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No 003 de 2015.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudalosa
27 DIC. 2017

Vamos por el futuro



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final							PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S			
42.11 42.11.03	CONCEPTOS Conceptos Técnicos • Concepto • Comunicación oficial	2	8	X						Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Circular externa No 003 de 2015. Numeral 5.	
42.14 42.14.03	CONTRATOS Contratos de Compraventa • Estudios previos • Pliego de condiciones o términos de referencia • Análisis de riesgo del posible contrato • Informe de evaluación de las propuestas • Propuesta de la adjudicación • Certificado de disponibilidad presupuestal • Documentos de legalización del contratista • Publicación en la Gaceta • Certificado de aprobación de las pólizas • Recibos de pago de impuesto de timbre • Decreto de distribución de los recursos • Acta de inicio • Acta de avance • Comunicaciones • Acta de finalización	2	18						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección corresponderá a contratos de compraventa de bienes inmuebles, bienes muebles y infraestructura tecnologica. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. El tiempo de retención se determina en virtud de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, Artículo 55.	

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Juan Carlos Cauda
27 DIC. 2017

Manuel Fernández



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
42.14.10	Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo - Estudios previos - Pliego de condiciones o términos de referencia - Análisis de riesgo del posible contrato - Informe de evaluación de las propuestas - Propuesta del adjudicatario - Certificado de disponibilidad presupuestal - Documentos de legalización del contratista - Publicación en la Gaceta - Certificado de aprobación de las pólizas - Recibos de pago de impuesto de timbre - Decreto de distribución de los recursos - Acta de inicio - Acta de avance - Comunicaciones - Acta de finalización - Certificado de antecedentes disciplinarios - Declaración de bienes y rentas - Decreto de nombramiento - Notificación de nombramiento - Oficio de aceptación de nombramiento - Acta de posesión - Examen de aptitud médica - Afiliación a sistema de seguridad social (EPS, ARP, Pensión, Caja de compensación)	2	18					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección cualitativa de la muestra se realizara de forma aleatoria. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. El tiempo de retención se determina en virtud de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, Artículo 55.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudalosa
27 DIC. 2017

Vamos Fierro



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
	- Solicitud de inscripción en carrera administrativa - Notificación de inscripción en carrera administrativa - Solicitud de vacaciones - Resolución de vacaciones	2	18						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección cualitativa de la muestra se realizara de forma aleatoria. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. El tiempo de retención se determina en virtud de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, Artículo 55.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable: Isabel Caudelino

Fecha: 27 DIC. 2017



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
42.24 42.24.07	HISTORIAS Historias Laborales de Directivos Docentes • Hoja de vida • Formato único de hoja de vida • Certificados de estudio • Actas de grado • Certificados de créditos • Certificación de no exclusión en el escalafón • Certificado de idoneidad de los títulos • Constancias laborales • Cédula de ciudadanía (fotocopia) • Pasado judicial (copia) • Certificado de antecedentes fiscales • Acto administrativo de inscripción y preinscripción y reubicación en el escalafón. • Afiliación a sistema de seguridad social (EPS, ARP, Pensión, Caja de compensación) • Notificación de vacaciones • Resolución de aplazamiento de vacaciones • Solicitud de reconocimiento de primas • Decreto de traslado o ascenso • Notificación de traslado o ascenso • Resolución de actualización en escalafón de carrera administrativa • Resolución de pago de primas u oficio de negación • Evaluación de desempeño • Anexos (los anexos deben ir en orden alfabético)	2	98						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual existente, teniendo en cuenta el amplio volumen documental y que esta selección corresponderá a historias laborales del personal docente y directivo de las Provincias Centro-Oriente, Norte y Occidente. Esta documentación hará parte de la memoria institucional. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15: Circular 004 de 2003

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable: *Lueth Caudafrío J.*

Fecha: 27 DIC. 2017

Venerable



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
42.24.08	Historias Laborales de Docentes • Hoja de vida • Formato único de hoja de vida • Certificados de estudio • Constancias laborales • Cédula de ciudadanía (fotocopia) • Pasado judicial (copia) • Certificado de antecedentes fiscales • Certificado de antecedentes disciplinarios • Declaración de bienes y rentas • Decreto de nombramiento • Notificación de nombramiento • Oficio de aceptación de nombramiento • Acta de posesión • Examen de aptitud médica • Afiliación a sistema de seguridad social (EPS, ARP, Pensión, Caja de compensación) • Notificación de inscripción en carrera administrativa • Solicitud de vacaciones • Actos administrativos • Resolución de vacaciones • Notificación de vacaciones • Decreto de traslado o ascenso • Notificación de traslado o ascenso	2	98					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual existente, teniendo en cuenta el amplio volumen documental y que esta selección corresponderá a historias laborales del personal docente y directivo de las Provincias Centro-Oriente, Norte y Occidente. Esta documentación hará parte de la memoria institucional. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. Circular 004 de 2003

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Isabel Caudafrío
27 DIC. 2017
Yenny Fernández



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL – DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
50.01 50.01.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de Tutela • Demanda • Notificación del fallo • Pruebas • Respuesta • Cumplimiento del Fallo • Impugnación • Desacato	1	4						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 5% de total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental existente; además la selección corresponderá a tutelas sobre incumplimiento de contratos celebrados con particulares por parte del departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
50.02.02	Actas Consejo Departamental de Archivo • Acta • Comunicación oficial	2	8	X					X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original, el proceso de digitalización se realizará bajo lo estipulado en la ISO/TR 13028: 2010 y esta a cargo de la Secretaría General.
50.02.10	Actas de Capacitación a los Archiveros Municipales • Invitación • Certificación de capacitación	2	8	X						Subserie documental con valores primarios y secundarios. Considerada de mucha importancia por el valor histórico que representará para el Departamento. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, podrán iniciar las transferencias secundarias, de acuerdo a lo establecido en la norma.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudalosa
27 DIC. 2017



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL – DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final							PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S			
50.02.15	Actas del Comité Interno de Archivo • Actas • Comunicación oficial • Informes	2	8	X		X				Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original, el proceso de digitalización se realizara bajo lo estipulado en la ISO/TR 13028: 2010 y esta a cargo de la Secretaria General.	
50.02.26	Acta de Eliminación • Actas • Comunicación oficial • Material fotografico	2	8	X				X		Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original, el proceso de digitalización se realizara bajo lo estipulado en la ISO/TR 13028: 2010 y esta a cargo de la Secretaria General.	
50.02.38	Actas de Recepción de TRD de los Municipios del Departamento • Acta • Oficio de Entrega de las TRD al Consejo Departamental de Archivos • Oficio de Recepción de las TRD municipales por parte de la Secretaria Técnica del Consejo Departamental de Archivos • Oficio de entrega de la Secretaria Técnica de las TRD municipales al Comité de archivo	2	8	X						Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas.	

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudalosa J.
27 DIC. 2017

Vaneza Ferrer



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL – DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
50.02.47	Actas de Visita de Miembros del Consejo Departamental de Archivo a los Municipios - Acta de vista - Informe del estado de los archivos municipales.	2	8	X					Subserie documental con valores primarios y secundarios. Considerada de mucha importancia por el valor histórico que representará para el Departamento. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, podrán iniciar las transferencias secundarias, de acuerdo a lo establecido en la norma.	
50.02.60	Actas del Comité Evaluador de Documentos del Consejo Departamental de Archivos - Acta de comité - Conceptos técnicos de las TRD municipales - Recomendaciones y seguimiento - Acta de aprobación	2	8	X					Subserie documental con valores primarios y secundarios. Considerada de mucha importancia por el valor histórico que representará para el Departamento. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, podrán iniciar las transferencias secundarias, de acuerdo a lo establecido en la norma.	
50.02.67	Actas del Consejo de Gobierno - Acta del Consejo - Comunicación oficial	2	8	X			X		Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original, el proceso de digitalización se realizara bajo lo estipulado en la ISO/TR 13028: 2010 y esta a cargo de la Secretaria General.	

CONVENCIONES

CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Medio tecnológico
S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudalero
27 DIC. 2017



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL – DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
50.03 50.03.01	ACTOS ADMINISTRATIVOS Circulares Informativas Circular.	4	4		X				La subserie es de carácter informativo donde su contenido indica acciones o actividades que deberá adelantar la unidad administrativa, luego de la realización de dichas acciones o actividades su contenido informativo carece de todo valor administrativo. En relación con lo descrito después de finalizado su tiempo de retención documental en el archivo central se elimina. Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.	
50.03.02	Circulares Normativas Circular	2	8	X			X		Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original, el proceso de digitalización se realizara bajo lo estipulado en la ISO/TR 13028: 2010 y esta a cargo de la Secretaria General.	
50.03.03	Resoluciones Generales Resolución	2	8	X			X		Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original, el proceso de digitalización se realizara bajo lo estipulado en la ISO/TR 13028: 2010 y esta a cargo de la Secretaria General.	

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Isabel Cauda-Frío

Fecha:

27 DIC. 2017

Yamir Fernández



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL – DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
50.03.04	Resoluciones Pensionales Resolución.	2	8	X				X		Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original, el proceso de digitalización se realizara bajo lo estipulado en la ISO/TR 13028: 2010 y está a cargo de la Secretaria General.
50.08 50.08.01	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD Comprobantes de Caja Menor - Comprobante - Facturas	1	9		X					Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza el total de la serie documental y se elimina el soporte papel a través del método de picado en virtud de la Ley 962 del 2005 (art 28) que indica que Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. El nuevo soporte "digital" deberá eliminarse después de 12 años. Proceso de digitalización se realizará bajo lo estipulado en la ISO/TR 13028: 2010 y está a cargo de la Secretaria General.

CONVENCIONES

CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Medio tecnológico
S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudalosa J. Vanegas
27 DIC. 2017



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL – DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
50.14 50.14.01	CONTRATOS Contratos de Arrendamiento • Estudio de conveniencia y oportunidad • Certificado de disponibilidad presupuestal • Pliego de condiciones • Aviso de prensa Licitación • Resolución de apertura • Acta de cierre Informe de evaluación de las propuestas • Propuesta del adjudicatario • Minuta del contrato. • Registro presupuestal • Documentos de legalización del contratista • Publicación en la Gaceta • Resolución de aprobación de las pólizas • Acta de inicio • Acta de avance de ejecución • Recibo de pago del impuesto Dptal. • Carta de interventoría • Acta de liquidación • Orden de pago	2	18						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección corresponderá a contratos de arrendamiento de bienes inmuebles a los servicios del Departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. El tiempo de retención se determina en virtud de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, Artículo 55

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Lueth Caudelino J. Navarro
27 DIC. 2017



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL – DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
50.14.03	Contratos de Compraventa - Estudios previos - Certificado de disponibilidad presupuestal - Pliego de condiciones - Licitación - Resolución de apertura - Acta de cierre - Informe de evaluación de las propuestas - Propuesta del adjudicatario - Minuta del contrato - Registro presupuestal - Documentos de legalización del contratista - Publicación en la Gaceta - Resolución de aprobación de las pólizas - Acta de inicio - Recibo de pago del impuesto Departamental - Carta interventoría - Acta de liquidación - Actas parciales de pago - Orden de pago	2	18						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección se realizará aleatoria. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. El tiempo de retención se determina en virtud de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, Artículo 55

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudafrío

27 DIC 2017

Viceministro



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL – DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
50.14.11	Contratos de Seguros - Estudios previos - Certificado de disponibilidad presupuestal - Pliego de condiciones - Aviso de prensa (Licitación) - Resolución de apertura - Acta de cierre - Informe de evaluación de las propuestas - Propuesta del adjudicatario - Minuta del contrato - Registro presupuestal - Documentos de legalización del contratista - Publicación en la Gaceta - Resolución de aprobación de las pólizas - Acta de inicio - Acta de avance de ejecución - Recibo de pago del impuesto Dptal. - Carta interventoría - Acta de liquidación - Pólizas - Orden de pago	2	18		X					Subserie con valor primario administrativo y legal. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina la documentación, toda vez que pierde su valor primario por no ser considerada de relevancia patrimonial e histórica para la Gobernación. Este proceso de eliminación se hará previa autorización del Comité Interno de Archivo quien designará el personal competente e idóneo para realizar este procedimiento

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudafrío J. Vanoferre
27 DIC. 2017



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL – DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
50.14.08	Contratos de Obras - Licitaciones - Acta de audiencia de adjudicación (si fuere el caso) - Acta de Audiencia de Estimación tipificación y asignación de riesgos (si fuere el caso) - Acta de cierre y apertura de propuestas (si fuere el caso) - Acta de inicio - Acta de sorteo (escogencia de los 10 participantes. Si fuere el caso) - Acta de Visita - Acta final - Actas parciales - Actas modificativas - Adendas (si fuere el caso) - Análisis de Riesgos - Anexos - Aviso de Convocatoria - Aviso de Publicación (si fuere el caso) - Certificado de Disponibilidad - Citación a audiencia de adjudicación (si fuere el caso) - Comunicación de aceptación (si fuere el caso) - Contratos de plazo - Contratos adicionales de valor - Contratos de plazo y valor - Corrección al informe de evaluación (si fuere el caso)	2	18						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección corresponderá a contratos de obra sobre remodelaciones locativas y construcción de edificaciones al servicio del funcionamiento del Departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. El tiempo de retención se determina en virtud de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, Artículo 55

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fuente Caudafrío
18 7 DIC. 2017

Fecha:

Alonso Fernández



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL – DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
	• Disposición del informe de evaluación • Documento de legalización (pago de impuesto) • Estudios previos • Evaluación de propuestas • Formato de manifestación de interés (si fuere el caso) • Informe de evaluación • Lista de inscritos en la convocatoria (si fuere el caso) • Minuta del contrato • Observaciones al informe Evaluación.(si fuere el caso) • Observaciones al pliego de condiciones (si fuere el caso) • Oferta seleccionada (si fuere el caso) • Pliego de Condiciones • Pólizas • Prepliegos • Presupuesto Oficial • Previsibles (si fuere el caso) • Propuesta ganadora (si fuere el caso) • Publicación en la gaceta • Recibo de manifestación de interés (si fuere el caso) • Resolución de adjudicación (si fuere el caso) • Resolución de Apertura • Resolución de aprobación de pólizas • Resolución de nombramiento de comité evaluador • Respuestas a las observaciones (si fuere el caso) • Viabilidad. • Documento de etapa precontractual.	2	18						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección corresponderá a contratos de obra sobre remodelaciones locativas y construcción de edificaciones al servicio del funcionamiento del Departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. El tiempo de retención se determina en virtud de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, Artículo 55

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable: *Fuente Caudal*

Fecha: 27 DIC. 2017



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL – DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
50.14.10	Contratos de Prestación de Servicios y de Apoyo - Estudio previo - Solicitud de certificado de personal insuficiente o sin conocimiento para el objeto contractual - Certificación de personal insuficiente o sin conocimiento para el objeto contractual - Solicitud de certificado de Disponibilidad Presupuestal - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Invitaciones a proponer - Propuestas - Certificado de idoneidad - Acto que justifica contratación directa - Cámara de comercio (persona jurídica) - Certificado de antecedentes disciplinarios	2	18						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección se realizará aleatoriamente. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. El tiempo de retención se determina en virtud de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, Artículo 55

CONVENCIONES

CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Medio tecnológico
S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudalosa
Umaro Fernández
27 DIC. 2017



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL – DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
	• Certificado de antecedentes fiscales • Registro único tributario • Documento de identidad (fotocopia) • Certificado judicial • Minuta de contrato • Solicitud de Registro Presupuestal • Registro Presupuestal • Garantía del contrato • Resolución de aprobación de garantía • Comprobantes de pago de derechos de publicación e impuestos • Notificación de asignación del supervisor • Acta de inicio • Actas de supervisión • Actas de modificación, adición, ampliación, aclaración de las prestaciones contratadas • Otrosí (si fuere el caso) • Acta de suspensión de contrato (si fuere el caso) • Acta de reinicio de contrato (si fuere el caso) • Actas de recibido a satisfacción • Informe del supervisor • Informe final	2	18					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección se realizará aleatoriamente. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. El tiempo de retención se determina en virtud de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, Artículo 55

CONVENCIONES

CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Medio tecnológico
S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudalosa
27 DIC. 2017

Clara Fernández



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL – DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
50.14.13	Contratos de Suministros - Estudios previos - Análisis de riesgo del posible contrato - Certificado de disponibilidad presupuestal - Pliego de condiciones o términos de referencia - Aviso de prensa - Resolución de apertura - Acta de cierre - Informe de evaluación de la propuesta - Propuesta del adjudicatario - Documentos de legalización del contratista - Publicación en la Gaceta - Resolución de aprobación de las pólizas - Acta de inicio - Acta de avance de ejecución de obras - Recibo de pago del impuesto Dptal. - Carta interventoría - Acta de liquidación - Orden de pago - Certificado de aprobación de las pólizas - Recibos de pago de impuesto de estampilla - Minuta del contrato - Registro presupuestal - Documento de etapa precontractual.	2	18						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección corresponderá a contratos de suministro de insumos de oficina. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. El tiempo de retención se determina en virtud de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, Artículo 55

CONVENCIONES
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Medio tecnológico
S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudelero
27 DIC. 2017

Manuel Fernández



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL – DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
50.17	DERECHOS DE PETICION - Derecho de Petición - Respuesta - Traslado por competencia	1	4						X	La Serie documental Derechos de petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 en donde, toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. Por tanto, Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 5 % del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental existente; además, la selección corresponderá a solicitudes de información sobre instrumentos archivísticos y actuaciones del Consejo Departamental de Archivos. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
50.29 50.29.47	INFORMES Informes de Gestión del Plan de Desarrollo - Formatos. - Informes. - Anexos.	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No. 003 de 2015.
50.30 50.30.01	INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN Y CONTROL Tabla de Retención Documental - Encuestas - Cuadro de Clasificación de Series Documentales - TRD - Informe	2	8	X						Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original, el proceso de digitalización se realizara bajo lo estipulado en la ISO/TR 13028: 2010 y esta a cargo de la Secretaria General.

CONVENCIONES

CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Medio tecnológico
S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudalosa
27 DIC. 2017

Neuro Fénix



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL – DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
50.31 50.31.05	INVENTARIOS Inventarios Documentales - Inventarios de Archivos de Gestión - Inventarios Archivo Central	2	8	X						Subserie con valores primarios y secundarios. Este documento contiene los inventarios de archivos de gestión de la Gobernación y de las transferencias primarias y secundarias recibidas y realizadas, debe conservarse de forma permanente en el AG por su importancia para la consulta de la información transferida al Archivo Central. Se debe generar una copia de seguridad que debe ser microfilmada o digitalizada.
50.38 50.38.08	PLANES Planes de Acción - Formatos - Plan - Oficios	1	4		X					Subserie con valor administrativo. Cumplido el tiempo de retención en el AC, se debe aplicar el proceso de eliminación porque la información queda compilada y consolidada en el informe general de la Secretaría de Planeación Departamental. Por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención se procederá a eliminar teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
50.45 50.45.20	REGISTROS Registros de Comunicaciones Oficiales - Actas de anulación de radicados - Planillas de entrega de radicados - Consecutivo de comunicaciones - Registro de comunicaciones enviadas - Registro de comunicaciones recibidas - Planillas de entrega de documentos Orfeo - Actas de eliminación documental - Oficios de comité de archivo - Inventarios documentales actualizados - Registro de actos administrativos (electrónico)	2	8	X						Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transfiere por ocho (8) años al Archivo Central, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se conserva permanentemente, como testimonio de la gestión de la dependencia y será fuente de información para futuras investigaciones administrativas.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudelero J.
12 7 DIC. 2017

Unioferreira

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
51.01 51.01.03	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de Tutela • Demanda • Notificaciones • Contestación • Fallo • Impugnación	2	5					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta que el volumen documental existente es amplio y además que la selección corresponderá a tutelas sobre pensión del personal del sector central del departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. Art. 86 de la Constitución Política de Colombia
51.02 51.02.11	ACTAS Actas de Comisión de Personal • Acta • Comunicación Oficial • Reclamaciones	2	8	X				X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas.. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original, el proceso de digitalización se realizara bajo lo estipulado en la ISO/TR 13028: 2010 y esta a cargo de la Secretaria General.
51.02.35	Actas de Posesión • Actas	2	8	X				X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original, el proceso de digitalización se realizará bajo lo estipulado en la ISO/TR 13028: 2010 y está a cargo de la Secretaria General.

CONVENCIONES

CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Medio tecnológico
S: Selección

Responsable:

Fecha:

Julio Caudaño J.
27 DIC. 2017

Yvonne Fernández

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
51.02.57	Actas del Comité de Incentivos - Acta - Comunicación oficial	2	8	X				X		Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original, el proceso de digitalización se realizara bajo lo estipulado en la ISO/TR 13028: 2010 y esta a cargo de la Secretaria General.
51.02.61	Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) - Acta - Comunicación oficial	2	8	X						Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original, el proceso de digitalización se realizará bajo lo estipulado en la ISO/TR 13028: 2010 y está a cargo de la Secretaria General. Ley 1562 de 2012 Art. 1 "Sistema General de Riesgos Laborales
51.03 51.03.01	ACTOS ADMINISTRATIVOS Resoluciones Resolución.	2	8	X				X		Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original, el proceso de digitalización se realizará bajo lo estipulado en la ISO/TR 13028: 2010 y está a cargo de la Secretaria General.

CONVENCIONES

CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Medio tecnológico
S: Selección

Responsable:

Fecha:

[Firma]
27 DIC. 2017 *[Firma]*



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
51.21 51.21.09	ESTUDIOS Estudios de Medicina, Higiene Y Seguridad Industrial - Estudio - Encuestas - Informes	2	8	X						Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas.
51.17	DERECHOS DE PETICIÓN - DERECHO DE PETICIÓN - RESPUESTA - TRASLADO POR COMPETENCIA	1	19						X	La Serie documental Derechos de petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 en donde, toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. Por tanto, Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 5 % del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental existente; además, la selección corresponderá a solicitudes de información sobre temas pensionales. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.

CONVENCIONES

CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Medio tecnológico
S: Selección

Responsable:

Fecha:

Luís Caudafrío
27 DIC. 2017

Yunior Fernández



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
51.24 51.24.06	HISTORIAS Historias Laborales • Hoja de vida • Formato único de hoja de vida • Certificados de estudios • Constancias laborales • Cédula de ciudadanía (fotocopia) • Pasado judicial (copia) • Certificado de antecedentes fiscales • Certificado de antecedentes disciplinarios • Certificados laborales • Declaración de bienes y rentas • Decreto de nombramiento • Decreto de desvinculación • Notificación de nombramiento • Oficio de aceptación de nombramiento • Acta de posesión • Exámenes médicos de ingreso • Afiliación a sistema de seguridad social • Licencias de maternidad • Incapacidades • Solicitud de inscripción en carrera administrativa • Notificación de inscripción en carrera administrativa	2	98						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual existente, teniendo en cuenta el amplio volumen documental y que esta selección corresponderá a historias laborales de secretarios, Asesores y Directivos. Esta documentación hará parte de la memoria institucional. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. Circular 004 de 2003.

CONVENCIONES
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Medio tecnológico
S: Selección

Responsable:

Fuente Caudaño J.
27 DIC. 2017

Fecha:

Humberto

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
	- Notificación de traslado o ascenso (si fuere el caso) - Solicitudes de cesantías definitivas y /o parciales - Evaluaciones de desempeño - Informe de evaluación de desempeño - Vacaciones - Informes de control interno - Solicitudes de capacitaciones y Solicitudes de permisos	2	98						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual existente, teniendo en cuenta el amplio volumen documental y que esta selección corresponderá a historias laborales de secretarios, Asesores y Directivos. Esta documentación hará parte de la memoria institucional. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. Circular 004 de 2003.
51.29 51.29.09	INFORMES Informes a Organismos de Vigilancia y Control - Informe - Comunicación oficial	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No 003 de 2015.
51.36 51.36.01	NOMINA Nómina de Funcionarios Activos - Novedades - Informes de Nómina	2	98						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental existente; además la selección corresponderá a la nómina de los meses de enero y diciembre. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.

CONVENCIONES

CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Medio tecnológico
S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudaño
27 DIC. 2017

Viceministro



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
51.36.02	Nómina de Pensionados - Novedades - Informes de Nómina	2	98					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental existente; además la selección corresponderá a la nómina de los meses de enero y diciembre. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.	
51.38 51.38.09	PLANES Plane de Acción - Formatos - Oficios - Plan - Informes	2	6		X				Subserie que pierde valor administrativo, toda vez que esta información se compila y registra en la Secretaría de Planeación en el Plan de Desarrollo Departamental . Por lo tanto, una vez cumplido el tiempo de retención en AC, esta información se elimina. Por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención se procederá a eliminar teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.	
51.38.19	Plane de Formación y Capacitación - Plan - Comunicación oficial	2	8	X					Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. circular externa No 003 de 2015. Numeral 5.	

CONVENCIONES

CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Medio tecnológico
S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudy
127 DIC. 2017

Mano Fernández



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
51.41 51.41.22	PROGRAMAS Programas de Bienestar Social - Programa - Acta - Plan anual - Informes	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No 003 de 2015.
51.41.25	Programas de Capacitación a Funcionarios de la Gobernación - Programa - Acta - Plan anual - Informes	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No 003 de 2015.
51.41.67	Programas de Salud Ocupacional - Programa - Listas de asistencias - Actas copago	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No 003 de 2015.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudaño
27 DIC. 2017

Umar Fein



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
52.02 52.02.27	ACTAS Actas de Entrega de Activos Fijos - Acta - Informes	2	8	X						Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones administrativas.
52.03 52.03.01	ACTOS ADMINISTRATIVOS Circulares Informativas Circular.	4	4		X					La subserie es de carácter informativo donde su contenido indica acciones o actividades que deberá adelantar la unidad administrativa, luego de la realización de dichas acciones o actividades su contenido informativo carece de todo valor administrativo. En relación con lo descrito después de finalizado su tiempo de retención documental en el archivo central se elimina. Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
52.07 52.07.02	CERTIFICADOS Certificados de Paz y Salvo a Funcionarios - Oficio de solicitud - Inventario de bienes - Paz y Salvo de sistemas - Certificados. - Bono (Si Aplica)	4	4		X					Subserie que pierde valor administrativo. Se constituye en un requisito para el pago de liquidación y prestaciones sociales de los funcionarios al retirarse, pensionarse o fallecer. Cumplido el tiempo de retención en el AC. Por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención se procederá a eliminar teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudalosa
12 7 DIC. 2017

Mano Femenina



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
52.24 52.24.01	HISTORIAS Historias de Bienes Inmuebles del Departamento • Hoja de Vida del Inmueble • Folio de Matricula Inmobiliaria • Certificado Catastral • Boletín con la Nomenclatura Oficial del Predio • Recibos de Pagos de Impuestos • Avalúos • Escritura • Registro Fotográfico • Acta de Recibo del Inmueble • Acta de Entrega del Inmueble	2	6		X					Subserie con valor administrativo y legal. Se conservará 2 años en el archivo de gestión, una vez se cumpla este término se transfiere al archivo central donde tendrá un tiempo de retención de 6 años, tiempo en el que deberá hacerse la entrega o devolución del bien; ya que una vez sea entregado o devuelto, se eliminará toda la documentación, porque no se constituye como valores secundarios para la gobernación. Por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención se procederá a eliminar teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
52.24.05	Historias de Vehículos del Departamento • Acta de entrega • Tarjeta de propiedad (copia) • Paz y salvo por pago de impuestos • Pólizas de aseguramiento • Traspasos y órdenes de mantenimiento.	2	6		X					Subserie con valor administrativo y legal. Se conservará 2 años en el archivo de gestión, una vez se cumpla este término se transfiere al archivo central donde tendrá un tiempo de retención de 6 años, tiempo de vida útil de un vehículo. En el caso en que sea dado de baja como activo de la gobernación se entregara a su nuevo dueño con toda la documentación, en los casos donde sea dado de baja por deterioro del vehículo, una vez se realice este procedimiento se eliminará toda la documentación. Por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención se procederá a eliminar teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Isabella Cauda Prieto
27 DIC. 2017 *Unio Feri...*



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
52.31 52.31.01	INVENTARIOS Inventarios de Bienes Devolutivos • Inventario • Oficios. • Concepto técnico del mal estado del bien. • Informe general. • Resolución de baja de bienes. • Copia de certificado de paz y salvo	2	3		X					Subserie electrónica con valor primario que se conserva solo hasta cuando se le da de baja. Se elimina una vez cumpla su vigencia administrativa la cual tiene relación directa con el retiro del funcionario o deterioro. Por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención se procederá a eliminar teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
52.38 52.38.08	PLANES Plan de Acción • Plan • Oficios. • Plan • Informes	2	6		X					Subserie que pierde valor administrativo, toda vez que esta información se compila y registra en la Secretaría de Planeación en el Plan de Desarrollo Departamental . Por lo tanto una vez cumplido el tiempo de retención en AC, esta información se elimina. Por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención se procederá a eliminar teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
52.38.33	Plan Generales de Compra (Adquisiciones) • Plan • Notificación a las dependencias. • Listado de adquisiciones. • Contratos. • Solicitudes de mantenimiento y reparaciones locativas.	2	8	X						Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones administrativas.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudalosa
27 DIC. 2017 *Amorfin*



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
52.41 52.41.52	PROGRAMAS Programas de Mantenimiento Correctivo - Programa - Comunicación oficial - Autorización. - Informe	2	8	X					Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones administrativas.
52.49	REQUISICIONES - Solicitud de requisiciones - Salidas de almacén	4	4		X				Es un documento electrónico de valor primario, que se actualiza automáticamente con las solicitudes que hagan las dependencias mensualmente, al imprimir corresponde a las salidas de almacén debido a que los elementos entregados se van deteriorando o agotando y en esa misma medida se actualiza la información. Por tal motivo lo que es susceptible de archivar son la salidas de almacén , las cuales se archivarán en el AG 4 años y luego en AC la custodia será por 4 años más. Cumplido este periodo de retención podrán eliminarse. Por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención se procederá a eliminar teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudalero
27 DIC. 2017

Yamir Fernández



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE PASAPORTE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
53.05	ARQUEO DE LIBRETAS DE PASAPORTES EN BLANCO • Formato de arqueo • Libreta con ZML de emergencia (si fuere el caso) • Libreta de tripulantes	2	6					X	Los documentos de esta subserie son de carácter primario, evidencian el control de actividades propias de la dependencia pero no evidencian toma de decisiones de carácter oficial. Por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención se procederá a seleccionar una muestra por año del 5 %, la cual será de conservación total. La eliminación se realiza teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
53.07 53.07.05	CERTIFICADOS Certificados de Pasaportes Expedidos • Certificado • Comunicación oficial • Bono (Si Aplica).	2	6		X				Los documentos de esta subserie son de carácter primario; evidencian el control de actividades propias de la dependencia, pero no evidencian las decisiones de carácter oficial. Por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, pueden ser eliminados; es de anotar que son pocas las certificaciones solicitadas por los usuarios. La eliminación se realizará en relación con lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
53.17	DERECHOS DE PETICIÓN • Derecho de Petición • Respuestas • Traslados por competencia	1	4					X	La Serie documental Derechos de petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 en donde, toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. Por tanto, Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 5 % del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental existente; además, la selección corresponderá a solicitudes de información sobre tramites de solicitud de tramite se expedición de pasaporte. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Justa Candia
27 DIC 2017

Vania Fernández



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE PASAPORTE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
53.22	EXPEDICION DE PASAPORTES - Volante de solicitud - Registro civil o cédula de ciudadanía de padre o madre - Cédula de ciudadanía (fotocopia) - Recibo de pago o consignación - Acta de entrega - Acta de anulación	2	9		X				Serie que pierde valor primario. Cumplido el tiempo de retención en el AC., se elimina, en relación con el Decreto N° 1514 del 16 de julio de 2012, Artículo 3 que indica lo siguiente, "La libreta consta de treinta y dos (32) páginas y su vigencia será de diez (10) años." Además, el Ministerio de Relaciones Exteriores es quien da las directrices a esta dependencia. La eliminación se realizará en relación con lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
53.29 53.29.09	INFORMES Informes a Organismos de Vigilancia y Control - Informe - Comunicación oficial - Informe	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No 003 de 2015.
53.29.44	Informes de Flujo de Pasaportes - Informe - Cuadro de balance	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No 003 de 2015.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudal
27 DIC. 2017

Unión Feinck



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE PASAPORTE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
53.29.105	Informes Mensuales al Ministerio de Relaciones Exteriores • Informes • Relación de descuento electoral • Relación de libreta de tripulantes expedidos y renovados • Actas de anulación de pasaporte • Actas de entrega de anulación • Informe contable	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación Circular Externa No 003 de 2015.
53.45 53.45.01	REGISTROS Registros de Entrega de Pasaportes Electrónicos • Libro Radicador de libretas de tripulantes terrestres • Libro Radicador de renovación de tripulantes terrestres • Libro Radicador de emergencia • Libro Radicador de diplomático	2	8	X						Los documentos de esta serie documental adquieren valor secundario ya que evidencian las decisiones y el avance de las actividades de carácter misional e institucional. Se transfieren al archivo histórico una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central con los mecanismos exigidos de acuerdo al caso.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudalino
27 DIC. 2017

Yanira Fernández



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DEL INTERIOR

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
60.01 60.01.03	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de Tutela • Notificación • Demanda • Respuesta • Pruebas (si es el caso) • Impugnación • Desacato (si es el caso) • Recursos	2	5						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta que el volumen documental existente es amplio y además que la selección corresponderá a tutelas sobre seguridad y protección de víctimas de la violencia. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. Art. 86 de la Constitución Política de Colombia
60.02 60.02.25	ACTAS Actas de Donación para Organismos de Seguridad Acantonados en el Atlántico • Acta • Requerimiento • Oficio de viabilidad	2	8	X					X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original, el proceso de digitalización se realizara bajo lo estipulado en la ISO/TR 13028: 2010 y esta a cargo de la Secretaria General.
60.02.68	Actas del Consejo de Seguridad • Acta • Comunicación oficial • Convocatorias • Listado de asistentes	2	8	X					X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original, el proceso de digitalización se realizara bajo lo estipulado en la ISO/TR 13028: 2010 y esta a cargo de la Secretaria General.

CONVENCIONES

CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Medio tecnológico
S: Selección

Responsable:

Fecha:

Julio Cauda
27 DIC. 2017

Vanderfuer



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DEL INTERIOR

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
60.07 60.07.07	CERTIFICADOS Certificados Étnicos • Solicitud. • Bono (Si Aplica). • Certificado.	4	6		X				Los documentos de esta subserie son de carácter primario, evidencian el control de actividades propias de la dependencia pero no evidencian toma de decisiones de carácter oficial. Por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención se procede a eliminarlos. La eliminación se realiza teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
60.14 60.14.03	CONTRATOS Contratos de Compraventa • Certificado de disponibilidad presupuestal • Estudios previos • Pliego de condiciones • observaciones • Pliego de condiciones o términos de referencia • Análisis de riesgo del posible contrato • Propuesta del adjudicatario • Informe de evaluación de las propuestas • Respuesta de adjudicación • Contrato • Resoluciones de aprobación de pólizas • Recibos de pago de impuesto de estampillas • Acta de inicio • Acta de cierre • Acta informes del supervisor del contrato	2	18					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección se realizará aleatoria. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. El tiempo de retención se determina en virtud de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, Artículo 55

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Julio Caudelero
27 DIC 2017 *Guillermo*



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DEL INTERIOR

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
	• Comunicaciones • Acta de finalización o recibo • Resolución de liquidación • Registro Presupuestal								
60.14.10	Contratos de Prestación de Servicios y de Apoyo • Estudio previo • Solicitud de certificado de personal insuficiente o sin conocimiento para el objeto contractual • Certificación de personal insuficiente o sin conocimiento para el objeto contractual • Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal • Certificado de disponibilidad presupuestal • Invitaciones a proponer • Propuestas • Certificado de idoneidad • Acto que justifica contratación directa • Cámara de comercio (persona jurídica) • Certificado de antecedentes disciplinarios • Certificado de antecedentes fiscales • Registro único tributario • Documento de identidad (fotocopia)	2	18					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección corresponderá a contratos de prestación de Servicios de profesionales que trabajen con víctimas de la violencia. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. El tiempo de retención se determina en virtud de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, Artículo 55

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable: _____

Fecha: _____

Lueth Caudafrío A.
27 DIC. 2017

Nancy Ferrández



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DEL INTERIOR

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
	• Certificado judicial • Minuta de contrato • Solicitud de registro presupuestal • Certificado judicial • Minuta de contrato • Solicitud de registro presupuestal • Registro Presupuestal • Garantía del contrato • Resolución de aprobación de garantía • Comprobantes de pago de derechos de publicación e Impuestos. • Notificación de asignación de supervisor • Acta de inicio • Acta de cierre • Actas de supervisión • Actas de modificación, adición, ampliación, aclaración de las prestaciones contratadas • Otrosí • Acta de suspensión de contrato • Acta de reinicio de contrato • Actas de recibido a satisfacción • Informe del supervisor • Informe final • Acta de Liquidación	2	18						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección corresponderá a contratos de prestación de Servicios de profesionales que trabajen con víctimas de la violencia. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. El tiempo de retención se determina en virtud de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, Artículo 55

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudafrío
12 7 DIC. 2017

Mano Fúndido



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DEL INTERIOR

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
60.14.13	Contratos de Suministros - Estudios previos - Análisis de riesgo del posible contrato - Certificado de disponibilidad presupuestal - Pliego de condiciones o términos de referencia - Aviso de prensa - Resolución de apertura - Formato de entrada a almacén - Acta de inicio - Informe de evaluación de la propuesta - Propuesta del adjudicatario - Documentos de legalización del contratista - Publicación en la Gaceta - Resolución de aprobación de las pólizas - Acta de cierre - Acta de avance de ejecución de obras - Recibo de pago del impuesto Dpto. - Carta interventoría - Acta de liquidación - Orden de pago - Certificado de aprobación de las pólizas - Recibos de pago de impuesto de estampilla - Minuta del contrato - Registro presupuestal - Documento de etapa precontractual.	2	18					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección se realizará aleatoria. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. El tiempo de retención se determina en virtud de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, Artículo 55.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Lueth Caudelino
8 DIC. 2017

Fecha:

Manuel Fernández



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DEL INTERIOR

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
60.17	DERECHOS DE PETICIÓN - Derecho de Petición - Respuesta - Traslado por competencia - Anexos	1	4					X	La Serie documental Derechos de petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 en donde, toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. Por tanto, Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 5 % del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental existente; además, la selección corresponderá a solicitudes de información sobre víctimas del conflicto armado en el Departamento. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
60.29 60.29.09	INFORMES Informes a Organismos de Vigilancia y Control - Informe - Comunicación oficial	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No. 003 de 2015.
60.29.12	Informes de Alertas Tempranas - Informe - Actas de visita - Informe de visitas - Plan de mejoramiento - Recomendaciones	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No. 003 de 2015.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Justa Caudaño
27 DIC. 2017



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DEL INTERIOR

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
60.29.18	Informes de Auditoria • Informes • Comunicación oficial	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No. 003 de 2015.
60.29.23	Informes de Convivencia • Informes • Comunicación oficial	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No. 003 de 2015.
60.29.46	Informes de Gestión • Informes. • Comunicación oficial	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No. 003 de 2015.
60.29.47	Informes de Gestión del Plan de Desarrollo • Informes. • Comunicación oficial	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No. 003 de 2015.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Juan Carlos Caudelero
27 DIC. 2017

Umarfuen



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DEL INTERIOR

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
60.29.89	Informes de Seguridad - Informe de visita - Actas de visita - Plan de Mejoramiento - Recomendaciones y seguimiento	2	8	X			X		Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No. 003 de 2015. el proceso de digitalización se realizara bajo lo estipulado en la ISO/TR 13028: 2010 y está a cargo de la Secretaria General.
60.41 60.41.59	PROGRAMAS Programas de Protección a las Victimas - Programa - Informe de DDHH - Actas de visitas - Recomendaciones	2	8	X			X		Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No. 003 de 2015. el proceso de digitalización se realizara bajo lo estipulado en la ISO/TR 13028: 2010 y esta a cargo de la Secretaria General.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Justo Cauda
27 DIC. 2017

Vicente Fernández



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y CONVIVENCIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
61.01 61.01.03	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de Tutela • Demanda • Notificaciones • Respuesta • Fallo • Impugnación	2	5					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta que el volumen documental existente es amplio y además que la selección corresponderá a tutelas sobre solicitud de información sobre los temas de Juntas de Acción Comunal y Acciones de Convivencia Ciudadana. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. Art. 86 de la Constitución Política de Colombia
61.02 61.02.21	ACTAS Actas de Coordinación Electoral Departamental • Acta • Comunicación oficial • Lista de asistentes	2	8	X					Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original, el proceso de digitalización se realizara bajo lo estipulado en la ISO/TR 13028: 2010 y esta a cargo de la Secretaria General.
61.02.58	Actas del Comité Departamental para Trata de Personas • Acta • Cuadros Estadísticos de trata de personas • Invitación a Capacitación preventiva	2	8	X					Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original, el proceso de digitalización se realizara bajo lo estipulado en la ISO/TR 13028: 2010 y esta a cargo de la Secretaria General.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Justo Caudelero
27 DIC. 2017

Unioferencia



7ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y CONVIVENCIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
61.02.74	Actas del Consejo Departamental para la Mujer • Actas de feminicidios • Comunicación oficial • Estadísticas • Informes	2	8	X			X		Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original, el proceso de digitalización se realizara bajo lo estipulado en la ISO/TR 13028: 2010 y esta a cargo de la Secretaria General.	
61.21 61.21.05	ESTUDIOS Estudios de Convivencia • Estudio • Encuestas • Capacitaciones • Estudio • Listado de asistencia	2	8	X					Se conservación permanentemente en su soporte original, pues hace parte de la memoria institucional del departamento; además, estos documentos contienen información que posee valores secundarios de gran relevancia para la entidad y que demuestran las labores administrativas del área y por tanto serán utilizados como fuentes de investigación históricas.	
61.21.07	Estudios de Derechos Humanos • Estudio • Proyecto para disminuir la vulnerabilidad de los DDHHI • Informe • Diagnostico	2	8	X			X		Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original, el proceso de digitalización se realizara bajo lo estipulado en la ISO/TR 13028: 2010 y esta a cargo de la Secretaria General.	

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Justo Caudelero
27 DIC. 2017

Mano Fernández



7 ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y CONVIVENCIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
61.24 61.24.03	HISTORIAS Historias de Juntas de Acciones Comunales • Actos administrativos • Resolución de aprobación de la junta • Certificaciones • Peticiones • Consulta • Recursos • Reconocimiento personería jurídica • Inscripción de dignatarios • Inscripción de libros • Aprobación de reformas estatutos	2	8	X						Subserie con valores primarios y secundarios de gran utilidad para conocer la historia de las Juntas de Acción Comunal del Departamento del Atlántico. Esta Subserie, siempre estará en AG, hasta que sea liquidada, después de ser liquidada seguirá 2 años en AG, cumplido el tiempo en AG será transferida al AC para un tiempo de retención 5 años más. Finalizado en tiempo en archivo central se conservar totalmente como parte de la memoria institucional del Departamento y como fuente de información para futuras investigación histórica.
61.29 61.29.09	INFORMES Informes a Organismos de Vigilancia y Control • Informe • Informes de evaluación del Sistema de control Interno • Concepto de la Secretaría de control interno • Encuestas referenciales	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No 003 de 2015.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

[Firma]
27 DIC. 2017



7 ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y CONVIVENCIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
61.29.60	Informes de Rendición de Cuentas - Informe. - Encuesta audiencia rendición de cuenta - Pantallazo Convocatoria Pública - Encuesta evaluación del evento - Acta del evento - Oficio - Memorando - Rendición de cuentas - Acta de reunión de grupos y registros - Informe de resultados.	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No. 003 de 2015.
61.38 61.38.21	PLANES Planes de Inversión para el Desarrollo Comunitario - Plan. - Oficios - Informes	2	8	X						Se conservación permanentemente en su soporte original, pues hace parte de la memoria institucional del departamento; además, estos documentos contienen información que posee valores secundarios de gran relevancia para la entidad y que demuestran las labores administrativas del área y por tanto serán utilizados como fuentes de investigación históricas.
61.38.27	Planes de Seguridad para Autoridades Municipales. - Plan - Oficios. - Informes	2	8	X						Se conservación permanentemente en su soporte original, pues hace parte de la memoria institucional del departamento; además, estos documentos contienen información que posee valores secundarios de gran relevancia para la entidad y que demuestran las labores administrativas del área y por tanto serán utilizados como fuentes de investigación históricas.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable: _____

Fecha: _____

Julio Cauda...
27 DIC. 2017 *...*



7ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y CONVIVENCIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
61.41 61.41.12	PROGRAMAS Programas de Asesoría y Asistencia Técnica en Desarrollo Comunitario • Oficios • Programa • Informe • Anexos	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No. 003 de 2015.
61.41.14	Programas de Atención de Desplazados por la Violencia • Programa • Informes a la Contaduría Nacional y a la Corte Constitucional • Anexos	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No. 003 de 2015.
61.41.16	Programas de Capacitación • Programa	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No. 003 de 2015.
61.41.26	Programas de Derechos Humanos y Cumplimiento de los Deberes Ciudadanos • Programa • Informes • Anexos	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No. 003 de 2015.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Justo Caudelero
12 DIC. 2010 *Renato Fernández*



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y CONVIVENCIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
61.41.31	Programas de Difusión - Programa - Informes	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No. 003 de 2015.	
61.41.34	Programas de Disminución de la Vulnerabilidad de la Comunidad Atlanticense - Programa. - Informes - Anexos	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No. 003 de 2015.	
61.41.47	Programas de Integración de la Población Atlanticense en Procesos Democráticos de Convivencia y Paz - Programa. - Informes - Anexos	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No. 003 de 2015.	
61.41.56	Programas de Participación Ciudadana - Programa. - Informes - Anexos	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No. 003 de 2015.	

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Lucía Caudafrío
12 7 DIC. 2017

Univ. Fernández



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y CONVIVENCIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
61.41.61	Programas de Readaptación Social, Desarrollo Productivo y Estabilidad de Desmovilizados - Programa. - Informes - Anexos	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No. 003 de 2015.	
61.41.72	Programas de Seguridad y Preservación del Orden Público - Programa - Informes - Anexos	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No. 003 de 2015.	
61.42 61.42.31	PROYECTOS Proyectos Transversales de Paz y Democracia - Proyecto - Informes - Anexos	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No. 003 de 2015.	

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Luís Caudelino
27 DIC. 2017 *Alonso Fernández*



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE PREVENCIÓN Y ATENCION A DESASTRES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
62.01 62.01.03	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de Tutela • Demanda • Notificaciones • Respuesta • Fallo • Impugnación	2	5					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta que el volumen documental existente es amplio y además que la selección corresponderá a tutelas sobre solicitud de información de atención de desastres de las provincias norte, occidente, sur y Centro- oriente. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. Art. 86 de la Constitución Política de Colombia
62.02 62.02.64	ACTAS Actas del Comité Regional para la Prevención y Atención de Desastres • Invitación • Acta • Anexos	2	8	X				X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original, el proceso de digitalización se realizará bajo lo estipulado en la ISO/TR 13028: 2010 y está a cargo de la Secretaria General.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Julia Caudelino
27 DIC. 2017

Mano fernández



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE PREVENCIÓN Y ATENCION A DESASTRES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
62.17	DERECHOS DE PETICIÓN - Derecho de Petición - Respuesta - Traslado por competencia - Anexos	2	3					X	La Serie documental Derechos de petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 en donde, toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. Por tanto, Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 5 % del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental existente; además, la selección corresponderá a solicitudes de información sobre eventos de atención de desastres naturales y ayudas a damnificados. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
62.21 62.21.02	ESTUDIOS Estudios de Caracterización y Evaluación de Amenazas por Fenómenos Naturales y Antrópicos Estudio	2	8	X					Se conservación permanentemente en su soporte original, pues hace parte de la memoria institucional del departamento; además, estos documentos contienen información que posee valores secundarios de gran relevancia para la entidad y que demuestran las labores administrativas del área y por tanto serán utilizados como fuentes de investigación históricas.
62.21.15	Estudios Sobre Amenazas, Condiciones de Vulnerabilidad y Evaluación de Riesgos Estudio	2	8	X					Se conservación permanentemente en su soporte original, pues hace parte de la memoria institucional del departamento; además, estos documentos contienen información que posee valores secundarios de gran relevancia para la entidad y que demuestran las labores administrativas del área y por tanto serán utilizados como fuentes de investigación históricas.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Justo Cauda
27 DIC. 2017

Umar Fúñez



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE PREVENCIÓN Y ATENCION A DESASTRES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
62.29 62.29.09	INFORMES Informes a Organismos de Vigilancia y Control - Informe - Informes de evaluación del Sistema de control interno - Concepto de la Secretaría de control interno - Encuestas referenciales	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación; en concordancia a las directrices establecidas en la circular externa No 003 de 2015.	
62.38 62.38.28	PLANES Planes Departamentales para la Atención y Prevención de Desastres Plan.	2	8	X					Se conservación permanentemente en su soporte original, pues hace parte de la memoria institucional del departamento; además, estos documentos contienen información que posee valores secundarios de gran relevancia para la entidad y que demuestran las labores administrativas del área y por tanto serán utilizados como fuentes de investigación históricas.	
62.41 62.41.11	PROGRAMAS Programas de Asesoría y Asistencia Técnica Programa.	2	8	X					Se conservación permanentemente en su soporte original, pues hace parte de la memoria institucional del departamento; además, estos documentos contienen información que posee valores secundarios de gran relevancia para la entidad y que demuestran las labores administrativas del área y por tanto serán utilizados como fuentes de investigación históricas.	
62.41.16	Programas de Capacitación Programa.	2	8	X					Se conservación permanentemente en su soporte original, pues hace parte de la memoria institucional del departamento; además, estos documentos contienen información que posee valores secundarios de gran relevancia para la entidad y que demuestran las labores administrativas del área y por tanto serán utilizados como fuentes de investigación históricas.	

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Lueth Cauda
27 DIC. 2017

Fecha:

Manuel Fernández



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE PREVENCIÓN Y ATENCION A DESASTRES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
61.41.84	Programas para la Prevención y Atención de Emergencias y Desastres Programa.	2	8	X						Se conservación permanentemente en su soporte original, pues hace parte de la memoria institucional del departamento; además, estos documentos contienen información que posee valores secundarios de gran relevancia para la entidad y que demuestran las labores administrativas del área y por tanto serán utilizados como fuentes de investigación históricas.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable: _____

Fecha: _____

Justo Caudelino J.
27 DIC. 2019

Venerable Feudore



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA-SECRETARIO DE DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
70.01 70.01.03	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de Tutela - Atención Acciones de Tutelas - Respuesta - Notificación - Pruebas (si es el caso) - Sentencia - Impugnación - Desacato (si es el caso)	2	5					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta que el volumen documental existente es amplio y además que la selección corresponderá a tutelas sobre pagos de indemnización a terceros y pagos por cobros jurídicos para el desarrollo de atención de desastres de las provincias norte, occidente, sur y Centro- oriente. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. Art. 86 de la Constitución Política de Colombia
70.03 70.03.01	ACTOS ADMINISTRATIVOS Resoluciones Resolución.	2	8	X				X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. el proceso de digitalización se realizara bajo lo estipulado en la ISO/TR 13028: 2010 y esta a cargo de la Secretaria General.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Julio Caudelero
Yamir Fuenmayor
27 DIC. 2017



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA-SECRETARIO DE DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
70.14 70.14.03	CONTRATOS Contratos de Compraventa • Certificado de disponibilidad presupuestal • Estudios previos • Pliego de condiciones • observaciones • Pliego de condiciones o términos de referencia • Análisis de riesgo del posible contrato • Propuesta del adjudicatario • • Informe de evaluación de las propuestas • Respuesta de adjudicación • Publicación en la Gaceta (si es procedente) • Resoluciones de aprobación de pólizas • Recibos de pago de impuesto de estampillas • Acta de inicio • Acta informe del supervisor del contrato • Orden de pago • Acta de finalización o recibo • Resolución de liquidación	2	18						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección se realizará aleatoria. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. El tiempo de retención se determina en virtud de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, Artículo 55

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Guillermo Caudelino
Vicente Fernández
27 DIC. 2017



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA-SECRETARIO DE DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
70.14.10	Contratos de Prestación de Servicios y de Apoyo - Estudio previo - Solicitud de certificado de personal insuficiente o sin conocimiento para el objeto contractual - Certificación de personal insuficiente o sin conocimiento para el objeto contractual - Solicitud de certificado de Disponibilidad Presupuestal - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Invitaciones a proponer - Propuestas - Certificado de idoneidad - Acto que justifica contratación directa - Cámara de comercio (persona jurídica) - Certificado de antecedentes disciplinarios - Certificado de antecedentes fiscales - Registro único tributario - Documento de identidad (fotocopia) - Certificado judicial - Minuta de contrato - Solicitud de Registro Presupuestal - Registro Presupuestal - Garantía del contrato - Resolución de aprobación de garantía	2	18						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección corresponderá a los contratos de prestación de servicios profesionales de analistas financieros. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 de 15 de marzo de 2013, Artículo 15. El tiempo de retención se determina en virtud de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, Artículo 55

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Justo Caudelero
27 DIC. 2017 *Vicente*



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA-SECRETARIO DE DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
	- Comprobantes de pago de derechos de publicación e impuestos - Notificación de asignación del supervisor - Acta de inicio - Actas de supervisión - Actas de modificación, adición, ampliación, aclaración de las prestaciones contratadas - Otrosí (si fuere el caso) - Acta de suspensión de contrato (si fuere el caso) - Acta de reinicio de contrato (si fuere el caso) - Actas de recibido a satisfacción - Informe del supervisor - Informe final - Orden de pago	2	18						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección corresponderá a los contratos de prestación de servicios profesionales de analistas financieros. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 de 15 de marzo de 2013, Artículo 15. El tiempo de retención se determina en virtud de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, Artículo 55

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Juan Carlos Cauda
27 DIC. 2017

Fecha:

Manuel Fernández



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA-SECRETARIO DE DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
70.14.13	Contratos de Suministros - Estudios previos - Análisis de riesgo del posible contrato - Certificado de disponibilidad presupuestal - Pliego de condiciones o términos de referencia - Aviso de prensa - Resolución de apertura - Acta de cierre - Informe de evaluación de la propuesta - Propuesta del adjudicatario - Documentos de legalización del contratista - Publicación en la Gaceta - Resolución de aprobación de las pólizas - Acta de inicio - Acta de avance de ejecución de obras - Recibo de pago del impuesto Dptal. - Carta interventoría - Acta de liquidación - Orden de pago - Certificado de aprobación de las pólizas - Recibos de pago de impuesto de estampilla - Minuta del contrato - Registro presupuestal - Documento de etapa precontractual.	2	18					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección se realizará aleatoria. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 de 15 de marzo de 2013, Artículo 15. El tiempo de retención se determina en virtud de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, Artículo 55

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fuente Caudelero J.
27 DIC. 2017

Fecha:

Mano firmante



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA-SECRETARIO DE DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
70.15 70.15.01	CONVENIOS Convenios Interadministrativos - Estudio previo de la oficina de contratación o Comité de contratación directa - Estudio de conveniencia y oportunidad - Estudio de condiciones y precios del mercado - Análisis de los riesgos del futuro contrato - Minuta del convenio - Fiducia (si existe anticipo) - Certificado de disponibilidad presupuestal - Actas suscritas en el desarrollo del convenio - Comunicaciones - Informes - Pólizas (Si aplica)--- - CDP - Certificado de viabilidad - Justificación de la contratación - Documentos personales del contratista - Remisión del convenio - Solicitud de elaboración del convenio - Convenio - Registro Presupuestal - Designación de Interventor - Liquidación de impuesto y/o exoneración - Certificación bancaria	2	18						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección corresponderá a convenios entre el Departamento y entidades de carácter Nacional. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. El tiempo de retención se determina en virtud de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, Artículo 55

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fuente Caudalosa
27 DIC. 2017

Fecha:

Alonso Fernández



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA-SECRETARIO DE DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
	- Orden de pago - Acta de entrega - Certificado de Talento Humano - Anexos - Comunicaciones - Informes - Pólizas (Si aplica) - Orden de pago - Actas de terminación y liquidación	2	18					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección corresponderá a convenios entre el Departamento y entidades de carácter Nacional. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. El tiempo de retención se determina en virtud de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, Artículo 55
70.17	DERECHOS DE PETICIÓN - Derecho de Petición - Respuesta Derechos de Petición - Traslado por competencia.	1	4					X	La Serie documental Derechos de petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 en donde, toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. Por tanto, Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 5 % del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental existente; además, la selección corresponderá a solicitudes de información sobre pagos a terceros por demandas judiciales. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
70.18	DIAGNOSTICO SECTORIAL - Informe de Estadísticas financieras - Estudios sobre las finanzas públicas del departamento	2	8	X					Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable: _____

Fecha: _____

Fuente Caudalosa
27 DIC. 2017

Mano Financiera



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA-SECRETARIO DE DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
70.29 70.29.08	INFORMES Informes Gerencial de Resultados por Consejo de Gobierno Informe	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No 003 de 2015.
70.29.09	Informes a Organismos de Vigilancia y Control - Informe - Informes de evaluación del Sistema de Control Interno - Concepto de la Secretaría de Control Interno - Anexos - Encuestas referenciales	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No. 003 de 2015.
70.29.46	Informes de Gestión - Formatos. - Oficios - Informes. - Anexos.	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No. 003 de 2015.
70.29.47	Informes de Gestión del Plan de Desarrollo - Formatos. - Informes. - Anexos.	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No 003 de 2015.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Isabel Cauda
27 DIC. 2017

Mano fernández



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA-SECRETARIO DE DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
70.38 70.38.08	PLANES Planes de Acción • Formatos • Plan • Informe • Anexos	2	6		X					Subserie que pierde valor administrativo, toda vez que esta información se compila y registra en la Secretaria de Planeación en el Plan de Desarrollo Departamental. Por lo tanto, una vez cumplido el tiempo de retención en AC, esta información se elimina. La eliminación se realizará en relación con lo reglamentado en el Acuerdo Nª 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
70.38.31	Planes Financiero • Proyección de ingresos • Cálculo de ingresos corrientes de libre destinación • Proyección de las transferencias al FOPEP • Proyección de gastos • Situación presupuestal del año inmediatamente anterior • Análisis de operaciones efectivas de caja • Cálculo para los indicadores • Cuadro de Plan financiero • Conceptos	2	8	X						Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Circular Externa No 003 de 2015.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Isabel Caudelino
27 DIC. 2017

Yamir Fernández



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA-SECRETARIO DE DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
70.41 70.41.23	PROGRAMAS Programas de Control General - Programa - Formatos - Informe - Oficios	2	8	X					Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Circular Externa No 003 de 2015.	
70.41.40	Programas de Fiscalización - Programa - Formatos - Informe - Oficios	2	8	X					Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Circular Externa No 003 de 2015.	
70.41.82	Programas Operativos - Programa - Formatos - Informe - Oficios	2	8	X					Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Circular Externa No 003 de 2015.	

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Julio Caudafrío J. Venero Fernández
27 DIC. 2017



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA-SECRETARIO DE DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
70.41.86	Programas Sancionatorios • Oficios • Formatos • Programa • Informe	2	8	X					Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Circular Externa No 003 de 2015.	
70.41.88	Programas Tributarios • Resolución • Subprogramas	2	8	X					Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Circular Externa No 003 de 2015.	
70.44	REGISTRO DE LA DEUDA PUBLICA • Exposición de motivos (asamblea) • Ordenanza de facultades al gobernador • Órdenes de pago Gestión del crédito • Contrato de empréstito • Pagaré • Desembolso • Órdenes de pago • Paz y Salvo • Informes internos • Publicación gaceta • Reporte contraloría • Registro ante el ministerio de hacienda • Informes entes de control y ministerio • Información presupuestal • Información contable • Informes de las Fiduciarias	2	8	X					Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas.	

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable: _____

Fecha: _____

[Firma]
DICIEMBRE 2017

[Firma]



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA-SECRETARIO DE DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
70.50 70.50.02	SISTEMA DE INFORMACION DE INDICADORES Sistema de información de Indicadores Económicos - Estudios de Información de indicadores - Informes de los Estudios	4	6					X	Subserie con valor primario legal. Cumplido el tiempo de retención en el AC, seleccionar una muestra del 1% por año para luego ser transferida al Archivo Histórico para futuras consultas e investigaciones. El Comité Interno de Archivo de la Gobernación, se encargará de autorizar al personal idóneo y competente para realizar este procedimiento.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Guillermo Caudelino
27 DIC. 2017

Fecha:

Vicente Fernández



13 ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE RENTAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
71.02 71.02.03	ACTAS Actas de Aprehensión • Acta • Auto comisorio • Productos aprehendidos • Pliego de cargos • Carta de descargos • Resolución de decomiso o devolución	2	8	X						Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas.
71.02.31	Actas de Inspección Tributaria y Contable • Acta • Comunicación oficial • Resolución (si fuere el caso)	2	8	X						Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas.
71.02.48	Actas de Visita a Contribuyentes • Acta • Informe	2	8	X						Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas.
71.02.49	Actas de Visita de Verificación • Acta • Oficio comisorio • Comunicación oficial	2	8	X						Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Justo Caudillo J. Ramos Fernández
27 DIC. 2017



13 ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE RENTAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
71.03 71.03.01	ACTOS ADMINISTRATIVOS Circulares Informativas Circular.	4	4		X					La subserie es de carácter informativo donde su contenido indica acciones o actividades que deberá adelantar la unidad administrativa, luego de la realización de dichas acciones o actividades su contenido informativo carece de todo valor administrativo. En relación con lo descrito después de finalizado su tiempo de retención documental en el archivo central se elimina. Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
71.03.02	Circulares Normativas Circular.	2	8	X			X			Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original, el proceso de digitalización se realizara bajo lo estipulado en la ISO/TR 13028: 2010 y esta a cargo de la Secretaría General.
71.03.0,1	Resoluciones Resolución.	2	8	X			X			Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original, el proceso de digitalización se realizara bajo lo estipulado en la ISO/TR 13028: 2010 y esta a cargo de la Secretaría General.

CONVENCIONES

CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Medio tecnológico
S: Selección

Responsable:

Fecha:

Isabel Caudelino
Unioferencia
27 DIC. 2017



13 ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE RENTAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
71.14 71.14.10	CONTRATOS Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo • Estudio previo • Solicitud de certificado de personal insuficiente o sin conocimiento para el objeto contractual • Certificación de personal insuficiente o sin conocimiento para el objeto contractual • Solicitud de certificado de Disponibilidad Presupuestal • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Invitaciones a proponer • Propuestas • Certificado de idoneidad • Acto que justifica contratación directa • Cámara de comercio (persona jurídica) • Certificado de antecedentes disciplinarios • Certificado de antecedentes fiscales • Registro único tributario • Documento de identidad (fotocopia) • Certificado judicial • Minuta de contrato • Solicitud de Registro Presupuestal • Registro Presupuestal • Garantía del contrato • Resolución de aprobación de garantía	2	18						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección se realizara aleatoria. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. El tiempo de retención se determina en virtud de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, Artículo 55.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable: _____

Fecha: _____

Fuente Caudaño J. Nuevo Financiero
27 DIC. 2017



13 ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE RENTAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
	- Comprobantes de pago de derechos de publicación e impuestos - Notificación de asignación del supervisor - Acta de inicio - Actas de supervisión - Actas de modificación, adición, ampliación, aclaración de las prestaciones contratadas - Otrosí (si fuere el caso) - Acta de suspensión de contrato (si fuere el caso) - Acta de reinicio de contrato (si fuere el caso) - Actas de recibido a satisfacción - Informe del supervisor - Informe final.	2	18						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección se realizara aleatoria. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 de 15 de marzo de 2013, Artículo 15. El tiempo de retención se determina en virtud de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, Artículo 55.
71.16 71.16.02	DECLARACIONES TRIBUTARIAS Declaraciones de Impuestos de Loterías Foráneas Cuenta de liquidación	2	8	X						Los documentos de esta serie documental adquieren valor secundario ya que evidencian las decisiones y el avance de las actividades de carácter misional e institucional.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudafrío
Univ. Fernández
27 DIC. 2017



13 ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE RENTAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
71.16.05	Declaraciones de Participación de Alcoholes • Declaración • Consignación	2	8					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental existente; además que la selección corresponderá a devoluciones de tributarias de saldos a favor del contribuyente. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
71.16.06	Declaraciones de Productos Importados Sujetos al Impuesto al Consumo y/o Participación de Licores, Cigarrillos y Cerveza • Declaraciones y/o Departamentalizaciones • Tornaguías • Informe de Relación de tornaguías • Certificado de giros y descuentos	2	8					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental existente; además que la selección corresponderá a devoluciones de tributarias de saldos a favor del contribuyente. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
71.16.08	Declaraciones de Retención, Impuesto de Industria y Comercio (ICA) • Declaración • Consignación • Declaración	4	8					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental existente; además que la selección corresponderá a devoluciones de tributarias de saldos a favor del contribuyente. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.

CONVENCIONES

CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Medio tecnológico
S: Selección

Responsable: _____

Fecha: _____

Fuente Candia
27 DIC. 2017



13 ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE RENTAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
71.24 71.24.04	HISTORIAS Historias de Movimiento del Contribuyentes - Solicitud de actas de estampillas - Actas de estampillas - Solicitud de tornaguías - Tornaguías - Actas de producción - Actas de revisión - Actas de venta - Actas de baja - Fondo de cuentas - Departamentalizaciones	5	4						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 5% del total de la producción anual en su soporte original, teniendo en cuenta el alto volumen documental existente; además, la selección corresponderá a las historias de contribuyentes con investigaciones por evacion de impuestos. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
71.25 71.25.03	HOJAS DE VIDA DE VEHICULOS Hojas de Vida de Vehículos Gravados - Inscripción de Matricula - Formato de declaración - Novedades (cambio de nombre, traslado, cancelación matricula por hurto, corrección base gravable, corrección de características del vehículo, cambio de servicio, etc.) - Liquidaciones de Aforo - Acuerdos de pago - Oficio persuasivo de cobro - Procesos coactivos - Solicitudes de prescripción - Respuesta a actos tributarios: emplazamiento por no declarar, resolución sanción, liquidación de recursos, notificación de cada acto. - Consignación	5	3						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta que la selección corresponde al amplio volumen documental existente, además la selección corresponderá a vehículos del departamento con incidencia en accidentes de transito y/o hurtados. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudal
27 DIC. 2017
Ureño Fernández



13 ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE RENTAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		CT	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC		E	M	D	S	
71.28 71.28.01	IMPUESTOS Impuestos al Consumo de Cerveza, Sifones y Refajos. - Formulario de declaración - Anexos - Certificado de paz y salvo	2	4					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 2 % del total de la producción anual, teniendo en cuenta que la selección corresponde al amplio volumen documental existente, además la selección corresponderá a la producción documental de los meses de enero y diciembre. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
71.28.02	Impuestos al Consumo de Cigarrillos y Tabacos Nacionales - Formulario de declaración - Anexos - Certificado de paz y salvo	2	4					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 2 % del total de la producción anual, teniendo en cuenta que la selección corresponde al amplio volumen documental existente, además la selección corresponderá a la producción documental de los meses de enero y diciembre. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
71.28.03	Impuestos al Consumo de Licores, Vinos, Aperitivos Nacionales - Formulario de declaración - Anexos - Certificado de paz y salvo	2	4					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 2 % del total de la producción anual, teniendo en cuenta que la selección corresponde al amplio volumen documental existente, además la selección corresponderá a la producción documental de los meses de enero y diciembre. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable: _____

Fecha: _____

[Firma]
27 DIC. 2019



13 ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE RENTAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
71.28.04	Impuestos al Consumo de Vinos - Formulario de declaración - Anexos - Certificado de paz y salvo	2	4					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 2 % del total de la producción anual, teniendo en cuenta que la selección corresponde al amplio volumen documental existente, además la selección corresponderá a la producción documental de los meses de enero y diciembre. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
71.28.05	Impuestos de Degüello - Formulario de declaración - Constancia de pago - Certificado de paz y salvo	2	4					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 2 % del total de la producción anual, teniendo en cuenta que la selección corresponde al amplio volumen documental existente, además la selección corresponderá a la producción documental de los meses de enero y diciembre. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable: Isabel Caudyria

Fecha: 27 DIC. 2017



13 ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE RENTAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
71.28.06	Impuestos de Registros - Formulario de declaración - Listado de impuestos liquidados por mes - Devoluciones tramitadas - Constancias de pago - Certificado de paz y salvo	2	4						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 2 % del total de la producción anual, teniendo en cuenta que la selección corresponde al amplio volumen documental existente, además la selección corresponderá a la producción documental de los meses de enero y diciembre. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
71.28.07	Impuestos de Sobretasa a la Gasolina - Formulario de declaración - Anexos - Certificado de paz y salvo	2	4						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 2 % del total de la producción anual, teniendo en cuenta que la selección corresponde al amplio volumen documental existente, además la selección corresponderá a la producción documental de los meses de enero y diciembre. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
71.38 71.38.08	PLANES Planes de Acción - Formatos - Oficios - Plan - Informes	2	6		X					Subserie que pierde valor administrativo, toda vez que esta información se compila y registra en la Secretaría de Planeación en el Plan de Desarrollo Departamental. Por lo tanto, una vez cumplido el tiempo de retención en AC, esta información se elimina. La eliminación se realizará en relación con lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
71.38.19	Planes de Fortalecimiento Tributario. - Indicadores - Informe mensual de comportamiento de rentas - Informe de capacitación de municipios	2	8	X						Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones administrativas.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable: _____

Fecha: _____

Fuente Caudalosa
27 DIC. 2014
Vasco Fernández



13 ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE RENTAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
71.40 71.40.04	PROCESOS Procesos Contravencionales • Acta de retención preliminar • Acta de aprehensión de mercancías • Informe policial • Facturas • Tornaguías • Documento de identidad (fotocopia) • Remisión • Pliego de cargos • Notificación • Respuesta pliego de cargos • Auto de pruebas • Resolución • Notificación de la resolución • Recurso • Resolución • Notificación de la decisión • Resuelve • Informe técnico • Dictámenes policiales.	2	18						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental existente; además que la selección corresponderá los proceso de contravenciones con recursos de reposición y apelación. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Jorge Caudelino
27 DIC. 2017

Vamo Fein



13 ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE RENTAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
71.40.05	Procesos de Devolución de Impuestos de Registro - Solicitud del interesado - Documento de identidad (fotocopia) - Escritura (fotocopia) - Actos administrativos - Nota devolutiva de la oficina de registro - Recibo original de pago - Solicitud de Certificado de disponibilidad presupuestal - Certificado de disponibilidad presupuestal - Proyecto de resolución - Solicitud de registro de compromiso - Notificación - Solicitud de autorización de giros	2	5						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental existente; además que la selección corresponderá los proceso de Devolución de Impuestos de Registro por obligaciones tributarias. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Julio Caudafría
27 DIC. 2017



13 ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE RENTAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
71.40.07	Procesos Fiscales - Estudios posibles evasores de impuestos - Facturas - Fallos - Informe de entidades - Oficios persuasivos - Programación para revisión expediente - Programas fiscalización de ingresos - Pruebas - Recursos - Emplazamientos - Liquidaciones - Requerimientos - Actas de inspección - Libros contables (copia) - Informes operativos y técnicos - Tornaguías - Acuerdos de pago	2	5						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental existente; además que la selección se realizara aleatoria. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Justo Caudelino J.
27 DIC. 2017

Umar Fernández



13 ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE RENTAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
71.40.11	Procesos Tributarios - Auditorias documentales - Emplazamiento para corregir y/o declarar - Pliego de cargos - Requerimientos especiales - Liquidaciones oficiales - Resolución - Recursos - Notificación de cobro coactivo al contribuyente - Oficio persuasivo de cobro - Edicto - Recurso de apelación, consignación o comprobante de pago al día - Auto de archivo - Notificación de la decisión - Publicación en diario - Mandamiento de pago - Solicitud de embargo ante oficina de registro de instrumentos públicos - Registro de embargo de vehículo en oficina de tránsito - Oficio a entes financieros para embargo de cuenta - Oficio de notificación del embargo - Consignación de embargo (copia) - Orden de retención del vehículo - Notificación del mandamiento - Edicto	2	8	X						Los documentos de esta serie documental adquieren valor secundario ya que evidencian las decisiones y el avance de las actividades de carácter administrativos de la Dependencia. Se transfieren al archivo histórico una vez cumplido el tiempo de retención con los mecanismos exigidos de acuerdo al caso.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable: _____

Fecha: _____

[Firma]
2017

[Firma]



13 ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE RENTAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
71.40.11	Procesos Tributarios - Excepciones del contribuyente - Resolución de recursos - Decisión sobre excepciones - Orden de ejecución y remate de bienes - Notificación - Acta de ejecución del remate - Avalúo del bien - Notificación del avalúo - Solicitud de nuevo avalúo por el contribuyente - Acuerdo de pago - Oficio de desembargo - Oficio de devolución del bien embargado - Auto de cierre	2	8	X					Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas.
71.45 71.45.19	REGISTROS Registros de Actuaciones Tributarias Libro de Registro	2	8	X					Subserie con valores primarios y secundarios. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Justo Caudafrío
Unos Fein...

Fecha:

27 DIC. 2017



13 ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE RENTAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
71.45.43	Registros Únicos de Contribuyentes al Consumo y/o Participación de Licores, Vinos, Aperitivos y Similares, Cerveza, Refajos, Sifones, Cigarrillos y Tabaco. • Certificado de Cámara de comercio • NIT (copia) • Documento de identidad del representante legal (fotocopia) • Relación de productos inscritos • Registro INVIMA de cada producto • Etiqueta del producto • Autorización del producto importado • Formato de registro único de contribuyente – Forma HI030 • Bono de registro • Contrato • Convenio interadministrativo para el caso de licores nacionales	2	5		X				Los documentos de esta subserie son de carácter primario, evidencian el control de actividades propias de la dependencia pero no evidencian toma de decisiones de carácter oficial. Por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención se procederá a eliminar teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
71.51	TASA DE SERVICIOS PUBLICOS Y SEGURIDAD CIUDADANA • Oficio remitatorio • Constancia de pago • Resumen de los contribuyentes por municipio • Distribución general • Distribución Asoatlántico • Constancia de descuento Asoatlántico	2	8	X					Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable: _____

Fecha: _____

Fuente Caudal
27 DIC 2017

Vicente Ferrer



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
72.02 72.02.04	ACTAS Actas de Aprobación de Vigencias Futuras - Acta - Estudio y Aprobación para la Celebración de Contratos	2	8	X					Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas.
72.02.05	Actas de Aprobación del Plan Financiero - Acta de reunión y aprobación - Informe	2	8	X					Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas.
72.02.13	Actas del Comité de Hacienda, CONFIS - Acta de comité - Informe	2	8	X					Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas.
72.03 72.03.02	ACTOS ADMINISTRATIVOS Circulares Normativas Circulares.	2	8	X				X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original, el proceso de digitalización se realizará bajo lo estipulado en la ISO/TR 13028: 2010 y esta a cargo de la Secretaria General.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable: _____

Fecha: _____

Fuente Caudalero J.
27 DIC. 2017 *Alonso Fernández*



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
72.07 72.07.03	CERTIFICADOS Certificados de Disponibilidad Presupuestal • Certificado • Comunicación oficial • Bono (Si Aplica).	2	6		X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 5 % del total de la producción anual teniendo en cuenta el alto volumen documental existente La selección corresponderá a los meses de enero y diciembre. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
72.17	DERECHOS DE PETICIÓN • Derecho de Petición • Respuesta Derechos de Petición • Traslado por competencia.	1	4					X	La Serie documental Derechos de petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 en donde, toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. Por tanto, Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 10% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el bajo volumen documental existente; además, la selección corresponderá a solicitudes sobre presupuesto del Departamento. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
72.29 72.29.30	INFORMES Informes de Ejecución Presupuestal del Nivel Central • Informe • Reserva presupuestal	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No 003 de 2015.
72.29.46	Informes de Gestión • Informe • Comunicación oficial • Informes.	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No 003 de 2015.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Justa Caudafría
Mano Fúncion
27 DIC. 2017



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
72.29.100	Informes del Gasto de la Administración Central - Informe - Comunicación oficial	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No 003 de 2015.
72.38 72.38.06	PLANES Planes Anuales de Caja - Plan - Libro diario - Cuentas de cobro - Informe mensual de Secretaría de Hacienda - Pasivos exigibles - Solicitud de modificaciones del PAC	2	8	X						Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudalosa
Unio Feinchen
27 DIC. 2017



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
72.39 72.39.26	PRESUPUESTO Proyecto Decreto de Liquidación Presupuesto General de Gastos y Rentas del Departamento. • Presupuesto de rentas • Presupuesto de rentas del fondo de salud Departamental • Presupuesto de rentas del transito • Presupuesto de rentas Indeportes. • Presupuesto de rentas contraloría • Presupuesto de rentas fondo de bienestar social de contraloría • Presupuesto de rentas ITSA • Presupuesto de gastos de administración central • Presupuesto de gastos de inversión del ITSA • Presupuesto de gastos del fondo del bienestar social contraloría • Presupuesto de inversión • Presupuesto de la deuda • Presupuesto fondo de inversión de salud • Presupuesto gasto de inversión transito • Presupuesto gasto de inversión de Indeportes • Presupuesto gasto de inversión contraloría • Disposiciones generales.	2	8	X					Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas.	

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fuente Caudafrío A. Vazquez

Fecha:

27 DIC. 2017



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
72.42 72.42.08	PROYECTOS Proyectos de Cuentas por Pagar Proyecto	2	6		X					Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa y no desarrollan valores secundarios. Este procedimiento se hará previa autorización del Comité Interno de Archivo, el cual designará el personal competente e idóneo para realizar este proceso.
72.42.16	Proyectos de Modificaciones Presupuestales - Proyecto - Exposición de motivos - Informe del proyecto	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No 003 de 2015.
72.42.18	Proyectos de Presupuesto - Proyecto - Exposición de motivos - Informe del Proyecto	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No 003 de 2015.
72.47	RENDICIÓN DE CUENTAS - Consolidado a entes de control - Informe de Rendición de Cuentas - Anexos de los Informes	2	8	X						Subserie con valor administrativo y contable. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este término se digitaliza la información para su conservación total, teniendo en cuenta que a través de estos documentos se evidencia la gestión administrativa e institucional de la entidad; que se constituyen como fuente de consulta para la ciudadanía.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

[Signature]
27 DIC. 2017



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
72.02 72.02.04	ACTAS Actas de Aprobación de Vigencias Futuras - Acta - Estudio y Aprobación para la Celebración de Contratos	2	8	X					Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas.	
72.02.05	Actas de Aprobación del Plan Financiero - Acta de reunión y aprobación - Informe	2	8	X					Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas.	
72.02.13	Actas del Comité de Hacienda, CONFIS - Acta de comité - Informe	2	8	X					Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas.	
72.03 72.03.02	ACTOS ADMINISTRATIVOS Circulares Normativas Circulares.	2	8	X			X		Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original, el proceso de digitalización se realizara bajo lo estipulado en la ISO/TR 13028: 2010 y esta a cargo de la Secretaria General.	

CONVENCIONES

CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Medio tecnológico
S: Selección

Responsable:

Fecha:

[Firma]
27 DIC. 2017



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
72.07 72.07.03	CERTIFICADOS Certificados de Disponibilidad Presupuestal • Certificado • Comunicación oficial • Bono (Si Aplica).	2	6		X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 5 % del total de la producción anual teniendo en cuenta el alto volumen documental existente La selección corresponderá a los meses de enero y diciembre. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
72.17	DERECHOS DE PETICIÓN • Derecho de Petición • Respuesta Derechos de Petición • Traslado por competencia.	1	4					X	La Serie documental Derechos de petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 en donde, toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. Por tanto, Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 10% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el bajo volumen documental existente; además, la selección corresponderá a solicitudes sobre presupuesto del Departamento. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
72.29 72.29.30	INFORMES Informes de Ejecución Presupuestal del Nivel Central • Informe • Reserva presupuestal	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No 003 de 2015.
72.29.46	Informes de Gestión • Informe • Comunicación oficial • Informes.	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No 003 de 2015.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fuente Caudelero
Unuferre

Fecha:

27 DIC. 2017



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
72.29.100	Informes del Gasto de la Administración Central - Informe - Comunicación oficial	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No 003 de 2015.
72.38 72.38.06	PLANES Planes Anuales de Caja - Plan - Libro diario - Cuentas de cobro - Informe mensual de Secretaría de Hacienda - Pasivos exigibles - Solicitud de modificaciones del PAC	2	8	X						Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Lueth Caudelino

Fecha:

27 DIC. 2017

Venerable



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
72.39 72.39.26	PRESUPUESTO Proyecto Decreto de Liquidación Presupuesto General de Gastos y Rentas del Departamento. - Presupuesto de rentas - Presupuesto de rentas del fondo de salud Departamental - Presupuesto de rentas del transito - Presupuesto de rentas Indeportes. - Presupuesto de rentas contraloría - Presupuesto de rentas fondo de bienestar social de contraloría - Presupuesto de rentas ITSA - Presupuesto de gastos de administración central - Presupuesto de gastos de inversión del ITSA - Presupuesto de gastos del fondo del bienestar social contraloría - Presupuesto de inversión - Presupuesto de la deuda - Presupuesto fondo de inversión de salud - Presupuesto gasto de inversión transito - Presupuesto gasto de inversión de Indeportes - Presupuesto gasto de inversión contraloría - Disposiciones generales.	2	8	X						Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable: _____

Fecha: _____

Lueth Caudelero J.
Umar Fúndez
27 DIC. 2017



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
72.42 72.42.08	PROYECTOS Proyectos de Cuentas por Pagar Proyecto	2	6		X					Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa y no desarrollan valores secundarios. Este procedimiento se hará previa autorización del Comité Interno de Archivo, el cual designará el personal competente e idóneo para realizar este proceso.
72.42.16	Proyectos de Modificaciones Presupuestales - Proyecto - Exposición de motivos - Informe del proyecto	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No 003 de 2015.
72.42.18	Proyectos de Presupuesto - Proyecto - Exposición de motivos - Informe del Proyecto	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No 003 de 2015.
72.47	RENDICIÓN DE CUENTAS - Consolidado a entes de control - Informe de Rendición de Cuentas - Anexos de los Informes	2	8	X						Subserie con valor administrativo y contable. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este término se digitaliza la información para su conservación total, teniendo en cuenta que a través de estos documentos se evidencia la gestión administrativa e institucional de la entidad; que se constituyen como fuente de consulta para la ciudadanía.

CONVENCIONES
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Medio tecnológico
S: Selección

Responsable: _____

Fecha: _____

Fuente Caudalosa
27 DIC. 2017
Mano Fúnel



4 ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE TESORERIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
73.03 73.03.01	ACTOS ADMINISTRATIVOS Circulares Informativas Circulares.	1	4		X				La subserie es de carácter informativo donde su contenido indica acciones o actividades que deberá adelantar la unidad administrativa, luego de la realización de dichas acciones o actividades su contenido informativo carece de todo valor administrativo. En relación con lo descrito después de finalizado su tiempo de retención documental en el archivo central se elimina. Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
73.03.02	Circulares Normativas Circulares.	2	8	X					Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original, el proceso de digitalización se realizará bajo lo estipulado en la ISO/TR 13028: 2010 y está a cargo de la Secretaria General.
73.08 73.08.02	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD Comprobantes de Egreso - Comprobante - Orden de pago - Solicitud de traslado (si fuere el caso) - Listado de Libranzas (si fuere el caso) - Devolución de impuesto (si fuere el caso)	1	9		X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza el total de la serie documental y se elimina el soporte papel a través del método de picado en virtud de la Ley 962 del 2005 (art 28) que indica que Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. El nuevo soporte "digital" deberá eliminarse después de 12 años. proceso de digitalización se realizará bajo lo estipulado en la ISO/TR 13028: 2010 y está a cargo de la Secretaria General.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudafrío
27 DIC. 2017



4ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE TESORERIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
73.13	CONSTANCIA DE PAGO DE IMPUESTOS - Solicitud - Bono - Recibos de Pagos	2	8		X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.	
73.29 73.29.09	INFORMES Informes a Organismos de Vigilancia y Control - Informe - Informes de evaluación del Sistema de control interno - Concepto de la Secretaría de control interno - Encuestas referenciales	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No 003 de 2015.	
73.38 73.38.08	PLANES Planes de Acción. - Plan - Comunicación oficial - Informes	2	6		X				Subserie que pierde valor administrativo, toda vez que esta información se compila y registra en la Secretaría de Planeación en el Plan de Desarrollo Departamental. Por lo tanto una vez cumplido el tiempo de retención en AC, esta información se elimina. La eliminación se efectúa en relación con lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15	
73.43	RECAUDOS - Solicitud - Cámara de Comercio - Documento de identidad (fotocopia) - Declaración de corrección - Declaración de importación (si es el caso) - Liquidación de corrección - Resolución a favor o en contra	1	8					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección se realiza a los meses de enero y diciembre. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.	

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Lucy Caudillo
27 DIC. 2017
Neuza Fernández



4 ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE TESORERIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
73.46 73.46.01	REMISIONES Remisiones a Ordenadora (R02) Relación de órdenes de pago	2	18						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección se realiza a los meses de enero y diciembre. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
73.46.02	Remisiones de Egresos Descargados (R08) Relación de órdenes de pago	2	18						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección se realiza a los meses de enero y diciembre. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
73.46.03	Remisiones de Egresos Reservados (R09) Relación de órdenes de pago	2	18						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección se realiza a los meses de enero y diciembre. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Isabel Caudelino

Fecha:

27 DIC. 2017



4 ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE TESORERIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
73.46.04	Remisiones de Tesorería a Contabilidad (R03) Relación de órdenes de pago	2	18					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección se realiza a los meses de enero y diciembre. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
73.46.06	Remisiones Ordenadora a Tesorería (R01) Relación de órdenes de pago	2	18					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección se realiza a los meses de enero y diciembre. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Justo Caudelino
Umar Fernández

Fecha:

27 DIC. 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE CONTABILIDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
74.02 74.02.16	ACTAS Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable • Actas • Informes • Anexos	2	8	X				X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original, el proceso de digitalización se realizara bajo lo estipulado en la ISO/TR 13028: 2010 y esta a cargo de la Secretaria General.	
74.03 74.03.01	ACTOS ADMINISTRATIVOS Circulares Informativas • Circulares.	4	4		X				La subserie es de carácter informativo donde su contenido indica acciones o actividades que deberá adelantar la unidad administrativa, luego de la realización de dichas acciones o actividades su contenido informativo carece de todo valor administrativo. En relación con lo descrito después de finalizado su tiempo de retención documental en el archivo central se elimina. Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.	
74.03.02	Circulares Normativas • Circulares.	2	8	X				X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original, el proceso de digitalización se realizara bajo lo estipulado en la ISO/TR 13028: 2010 y esta a cargo de la Secretaria General.	

CONVENCIONES

CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Medio tecnológico
S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudafrío
27 DIC. 2017

Mano Firmada

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
 UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE CONTABILIDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
74.07 74.07.02	CERTIFICADOS Certificados de Paz y Salvo a Funcionarios • Certificado • Comunicación oficial • Bono (Si Aplica).	4	6					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 2 % del total de la producción anual, teniendo en cuenta que la selección corresponde al amplio volumen documental existente, además la selección corresponderá a la producción documental de los meses de enero y diciembre. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.	
74.07.04	Certificados de Operaciones Contables, Tributarias y Financieras • Certificación • Comunicación oficial • Bono (Si Aplica).	4	6					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 2 % del total de la producción anual, teniendo en cuenta que la selección corresponde al amplio volumen documental existente, además la selección corresponderá a la producción documental de los meses de enero y diciembre. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.	
74.08 74.08.02	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD Comprobantes de Egreso • comprobante • soportes • Orden de pago • Nota contable • Pre egreso • Formato de autorización de pago • Certificación bancaria • Soporte de transferencia o pago • El aplicado	1	9		X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza el total de la serie documental y se elimina el soporte papel a través del método de picado en virtud de la Ley 962 del 2005 (art 28) que indica que Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. El nuevo soporte "digital" deberá eliminarse después de 12 años. Proceso de digitalización se realizará bajo lo estipulado en la ISO/TR 13028: 2010 y está a cargo de la Secretaria General.	

CONVENCIONES
 CT: Conservación total
 E: Eliminación
 M: Medio tecnológico
 S: Selección

Responsable:

Fecha:


27 DIC. 2017



FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN

HOJA Nº 254 DE

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE CONTABILIDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
74.08.03	Comprobantes de Ingreso - Comprobante - Soportes - Extractos bancarios	1	9		X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza el total de la serie documental y se elimina el soporte papel a través del método de picado en virtud de la Ley 962 del 2005 (art 28) que indica que Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. El nuevo soporte "digital" deberá eliminarse después de 12 años. Proceso de digitalización se realizará bajo lo estipulado en la ISO/TR 13028: 2010 y está a cargo de la Secretaria General.	
74.08.04	Comprobantes Generales - Comprobantes - Soportes	1	9		X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza el total de la serie documental y se elimina el soporte papel a través del método de picado en virtud de la Ley 962 del 2005 (art 28) que indica que Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. El nuevo soporte "digital" deberá eliminarse después de 12 años. Proceso de digitalización se realizará bajo lo estipulado en la ISO/TR 13028: 2010 y está a cargo de la Secretaria General.	

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fuente Caudalosa
27 DIC. 2017

Fecha:

Manuel Fernández



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE CONTABILIDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
74.11 74.11.03	CONCEPTOS Conceptos Técnicos - Concepto - Comunicación oficial	2	8	X						Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas.
74.12 74.12.01	CONCILIACIONES Conciliaciones Bancarias - Conciliación - Extracto bancario - Libro auxiliar - Listados de cuentas bancarias	1	9		X					Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza el total de la serie documental y se elimina el soporte papel a través del método de picado en virtud de la Ley 962 del 2005 (art 28) que indica que Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. El nuevo soporte "digital" deberá eliminarse después de 12 años. Proceso de digitalización se realizará bajo lo estipulado en la ISO/TR 13028: 2010 y está a cargo de la Secretaria General.
74.16 74.16.01	DECLARACIONES TRIBUTARIAS Declaraciones de Retención Impuesto de Industria y Comercio (ICA) - Declaración - Soporte	2	8		X					Los documentos de esta subserie son de carácter primario, evidencian el control de actividades propias de la dependencia pero no evidencian toma de decisiones de carácter oficial. Por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención se procederá a eliminar teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. Estatuto Tributario Capítulo II Declaraciones Tributarias Art. 574 a 590 Distrital – Decreto 807 de 1993 artículo 26.

CONVENCIONES

CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Medio tecnológico
S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudalero
27 DIC. 2017

[Firma]



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE CONTABILIDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
74.16.03	Declaraciones de Impuestos Departamental • Declaración • Soporte	2	8		X				Los documentos de esta subserie son de carácter primario, evidencian el control de actividades propias de la dependencia pero no evidencian toma de decisiones de carácter oficial. Por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención se procederá a eliminar teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. Estatuto Tributario Capitulo II Declaraciones Tributarias Art. 574 a 590 Distrital – Decreto 807 de 1993 artículo 26.
74.16.04	Declaraciones de Impuestos Nacionales • Declaración • Soporte	2	8		X				Los documentos de esta subserie son de carácter primario, evidencian el control de actividades propias de la dependencia pero no evidencian toma de decisiones de carácter oficial. Por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención se procederá a eliminar teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. Estatuto Tributario Capitulo II Declaraciones Tributarias Art. 574 a 590 Distrital – Decreto 807 de 1993 artículo 26.
74.16.07	Declaraciones de Retención en la Fuente • Declaración • Soporte	2	8		X				Los documentos de esta subserie son de carácter primario, evidencian el control de actividades propias de la dependencia pero no evidencian toma de decisiones de carácter oficial. Por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención se procederá a eliminar teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. Estatuto Tributario Capitulo II Declaraciones Tributarias Art. 574 a 590 Distrital – Decreto 807 de 1993 artículo 26.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudafrío J.
27 DIC. 2017

Manuel Fariñas



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE CONTABILIDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
74.20	ESTADOS CONTABLES - Cuadros de análisis financieros (incluye indicadores de valores financieros) - Balance General - Estado de cambios en el patrimonio - Estado de actividad FESA	2	8	X					Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Régimen de Contabilidad Pública – Marco Conceptual 9.3.1 – Plan general y Régimen Contable; Decreto 1525 de 2008 Capitulo I articulo 13 al 48.	
74.29 74.29.09	INFORMES Informes a Organismos de Vigilancia y Control - Informe - Informes de evaluación del Sistema de control interno - Concepto de la Secretaría de control interno - Encuestas referenciales	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No 003 de 2015.	
74.29.10	Informes Contables a la Contaduría General de la Nación. - Informe y/o reportes - Informe de operaciones reciprocas	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No 003 de 2015.	

CONVENCIONES
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Medio tecnológico
S: Selección

Responsable:

Fuente Caudalosa
Manuel Ferrer

Fecha:

27 DIC. 2017



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE CONTABILIDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final							PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S			
74.29.46	Informes de Gestión - Informe - Comunicación oficial	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No 003 de 2015.	
74.29.107	Informes Tributarios - Información Exógena - Informe - Comunicación oficial	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No 003 de 2015.	
74.33 74.33.01	LIBROS DE CONTABILIDAD Libros Auxiliares - Libro auxiliar de cuentas - Libro auxiliar de subcuentas	1	9		X					Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza el total de la serie documental y se elimina el soporte papel a través del método de picado en virtud de la Ley 962 del 2005 (art 28) que indica que Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. El nuevo soporte "digital" deberá eliminarse después de 12 años.	
74.33.04	Libros Principales - Libro Mayor y Balances - Libro Diario	1	9	X						Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad.	

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fuente Caudal
27 DIC. 2017

Fecha:

Carraferre



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE CONTABILIDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
74.38 74.38.17	PLANES Plan de Desempeño - Plan - Informes	2	3	X					Subserie con valor primario y secundario. De gran importancia puesto que su información va dirigida al Ministerio de Hacienda. Al cumplir el tiempo de retención en AC., se conserva totalmente.	
74.38.22	Planes de Mejoramiento - Plan - Informes - Oficios	2	8	X					Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas.	

CONVENCIONES
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Medio tecnológico
S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudalosa
27 DIC. 2017

Manuel F. F. F.



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE PLANEACION DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
80.15 80.15.03	CONVENIOS Convenios especial de Cooperación - Estudio previo de la oficina de contratación o Comité de contratación directa - Estudio de conveniencia y oportunidad - Estudio de condiciones y precios del mercado - Análisis de los riesgos del futuro contrato - Minuta del convenio - Fiducia (si existe anticipo) - Certificado de disponibilidad presupuestal - Actas suscritas en el desarrollo del convenio - Comunicaciones - Informes - Pólizas (Si aplica)	2	18						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección corresponderá a convenios de cooperación con entidades sin animo de lucro y el Departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. El tiempo de retención se determina en virtud de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, Artículo 55.
80.15.01	Convenios Interadministrativos - Estudio previo de la oficina de contratación o Comité de contratación directa - Estudio de conveniencia y oportunidad - Estudio de condiciones y precios del mercado - Análisis de los riesgos del futuro contrato - Minuta del convenio - Fiducia (si existe anticipo) - Certificado de disponibilidad presupuestal - Actas suscritas en el desarrollo del convenio - Comunicaciones - Informes	2	18						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección corresponderá a convenios interadministrativos con entidades Nacionales y el Departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. El tiempo de retención se determina en virtud de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, Artículo 55.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Juan Carlos Cauda
27 DIC. 2017

Unaferru



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE PLANEACION DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
	• Pólizas (Si aplica)--- • CDP • Certificado de viabilidad • Justificación de la contratación • Documentos personales del contratista • Estudio previo de la oficina de contratación o Comité de contratación directa • Estudio de conveniencia y oportunidad • Estudio de condiciones y precios del mercado • Análisis de los riesgos del futuro contrato • Minuta del convenio • Fiducia (si existe anticipo) • Certificado de disponibilidad presupuestal • Actas suscritas en el desarrollo del convenio • Comunicaciones • Informes • Pólizas (Si aplica)--- • CDP • Certificado de viabilidad • Justificación de la contratación • Documentos personales del contratista • Remisión del convenio • Solicitud de elaboración del convenio • Convenio • Registro Presupuestal	2	18					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección corresponderá a convenios interadministrativo con entidades Nacionales y el Departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. El tiempo de retención se determina en virtud de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, Artículo 55.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fuente Caudaño
27 DIC. 2017

Fecha:

Mano...



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE PLANEACION DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
	• Designación de Interventor • Liquidación de impuesto y/o exoneración • Certificación bancaria • Orden de pago • Acta de entrega • Certificado de Talento Humano • Anexos	2	18						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección corresponderá a convenios interadministrativos con entidades Nacionales y el Departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. El tiempo de retención se determina en virtud de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, Artículo 55.
80.17	DERECHOS DE PETICIÓN • Derecho de Petición • Respuesta • Traslado por competencia (si fuere el caso)	1	4						X	La Serie documental Derechos de petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 en donde, toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. Por tanto, Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 5 % del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental existente; además, la selección corresponderá a solicitudes de información sobre planes de desarrollo e inversión del Departamento. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
80.29 80.29.09	INFORMES Informes a Organismos de Vigilancia y Control • Informe • Comunicación oficial	2	8	X						Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Circular Externa No 003 de 2015.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Justo Cauda
27 DIC. 2017

Neuza Fernández



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE PLANEACION DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
80.29.26	Informes de Desempeño Integral Municipal • Formatos • Informes	2	8	X					Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Circular externa No. 003 de 2015.	
80.29.38	Informes de Evaluación del Plan de Desarrollo Departamental • Informes • Comunicación oficial	2	8	X					Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Circular externa No. 003 de 2015.	
80.29.46	Informes de Gestión • Informes. • Comunicación oficial	2	8	X					Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Circular externa No. 003 de 2015.	
80.29.47	Informes de Gestión del Plan de Desarrollo • Informes. • Comunicación oficial	2	8	X					Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Circular externa No. 003 de 2015.	

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudalosa
27 DIC. 2017

Manuela Fernández



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE PLANEACION DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
80.29.60	Informes de Rendición de Cuentas - Informe - Ejecución Presupuestal - Comunicación oficial	2	8	X					Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Circular externa No. 003 de 2015.	
80.29.88	Informes de Seguimiento Proyectos Departamentales - Informes - Comunicación oficial	2	8	X					Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. circular externa No 003 de 2015.	
80.38 80.38.09	PLANES Planes de Acción - Plan - Comunicación oficial - Informes	2	8	X					Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas.	

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudalosa
Umar Fein
27 DIC. 2017



3 ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL MUNICIPAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
81.02 81.02.45	ACTAS Actas de Visitas a los Municipios • Acta • Informes • Comunicación oficial	2	8	X				X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original, el proceso de digitalización se realizara bajo lo estipulado en la ISO/TR 13028: 2010 y esta a cargo de la Secretaria General.
81.11 81.11.04	CONCEPTOS Conceptos Técnicos de Actos Administrativos Municipales • Conceptos • Comunicación oficial	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No 003 de 2015.
81.29 81.29.16	INFORMES Informes de Asistencia Técnica en SISBEN • Informe • Encuestas • Guías metodológicas • Cronograma • Plan de acción • Informes de seguimiento • Conceptos técnicos	2	8	X					Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable: _____

Fecha: _____

Fuente Caudalosa J.
Mano a Mano
27 DIC. 2017



3 ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL MUNICIPAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
81.29.27	Informes de Desempeño Municipal • Informes por Municipios • Comunicación oficial	2	8	X					Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas.
81.29.61	Informes de Requisitos Legales • Informe de Requisitos • Actas de validación • Certificado de cumplimiento • Decretos de categorización • Ejecución presupuestal • Indicador de validación del SGP	2	8	X					Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas.
81.29.92	Informes de Viabilidad Financiera Municipal • Informe • Actas de validación • Certificado de cumplimiento • Decretos de categorización • Ejecución presupuestal • Indicador ley 617 • Programas de saneamiento fiscales y financiero	2	8	X					Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas.
81.38 81.38.09	PLANES Planes de Acción • Plan • Omunicación Oficial • Plan • Informes	2	6		X				Subserie que pierde valor administrativo, toda vez que esta información se compila y registra en la Secretaria de Planeación en el Plan de Desarrollo Departamental. Por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención se procederá a eliminar teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable: Juana Caudafrío J.

Fecha: 27 DIC. 2017

Venerable



3 ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL MUNICIPAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
81.42 81.42.06	PROYECTOS Proyectos de Convenios Actualización Catastral • Proyecto • Informe de Actualización • Comunicaciones oficiales	2	8	X					Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Circular externa No 003 de 2015.
81.50 81.50.01	SISTEMA DE INFORMACION DE INDICADORES Sistema de Información de Indicadores de los Requisitos Legales • Indicador • Informe • Anexos	2	6		X				Los documentos de esta subserie son de carácter primario de tipo técnico, evidencian el control de actividades propias de la dependencia pero no evidencian toma de decisiones de carácter oficial. Por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención se procederá a eliminarlos. El Comité Interno de Archivo de la Gobernación, se encargará de autorizar al personal idóneo y competente para realizar este procedimiento.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fuente Claudio J.
27 DIC. 2017

Fecha:

Manuel Fernández



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
82.21 82.21.08	ESTUDIOS Estudios de Lineamiento del Ordenamiento Territorial - Estudio - Comunicación oficial - Informe	2	8	X						Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Circular externa No 003 de 2015.
82.29 82.29.37	INFORMES Informes de Estudios Específicos - Informe - Actas de reuniones - Comunicación oficial - Planes	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No 003 de 2015.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fuente Caudelero J.
27 DIC. 2017

Fecha:

Mano Fúndez



FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN

HOJA Nº 169 DE

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
82.29.46	Informes de Gestión • Formatos • Oficios • Informes • Anexos	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No 003 de 2015.
82.38 82.38.08	PLANES Planes de Acción • Plan • Comunicación oficial • Plan	2	6		X					Subserie que pierde valor administrativo, toda vez que esta información se compila y registra en la Secretaría de Planeación en el Plan de Desarrollo Departamental. Por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención se procederá a eliminar teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
82.38.14	Planes de Desarrollo Departamental • Plan • Diagnostico. • Parte estratégica. • Matriz plurianual de inversiones. • Acciones del proceso • Plan • Concepto del concejo territorial de planeación. • Concepto de la corporación regional del Atlántico. • Ordenanza.	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No 003 de 2015.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

27 DIC. 2017

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN

HOJA Nº 170 DE

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
81.38.29	Planes Estratégicos de Largo Plazo - Plan - Informe - Comunicacones oficiales	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No 003 de 2015.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable: *Isabel Caudafrío J.*

Fecha: 27 DIC. 2017

Manuel Fernández



HOJA N° 272 DE

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE SISTEMAS DE INFORMACION Y PROYECTOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
83.04 83.04.01	ANUARIO Anuario Estadístico Departamental - Indicadores - Anuario - Informes con anexos	2	8	X					Se conserva totalmente en su soporte original, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo poseen valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Circular externa No 003 de 2015	
83.21 83.21.01	ESTUDIOS Estudios de Alianzas Estratégicas - Informe de servicio de cada dependencia - Estudios - Comunicación oficial	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No 003 de 2015.	
83.21.14	Estudios Sectoriales - Estudio - Informe de coyuntura - Mapas del sector - Mapas de apoyo para otras entidades - Actualizaciones de información Geoestadística. - Estudios cartográficos - Cartografía temática - Planos	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No 003 de 2015.	

CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Medio tecnológico
S: Selección

Fecha:



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE SISTEMAS DE INFORMACION Y PROYECTOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
83.38 83.38.05	PLANES Planes Anuales de Inversión - Plan - Programas - Proyectos - Comunicación oficial - Informes	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No 003 de 2015.
83.38.05	Planes Anuales de Inversión - Plan - Proyecciones de ingreso de cada secretaria con fuentes de financiación - Notificaciones para distribución de los recursos a cada una de las secretarías - Consolidado de la Información	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No 003 de 2015.
83.41 83.41.16	PROGRAMAS Programas de Capacitación - Oficio de convocatoria - Informe de asistencia técnica - Listado de asistentes - Plan estadístico - Estudios - Actas - Concepto técnico - Certificaciones - Informes CODE	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No 003 de 2015.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable: _____

Fecha: _____

Fuente Caudelero J. Vivero Fúndez
27 DIC. 2017



2 ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE SISTEMAS DE INFORMACION Y PROYECTOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
83.42 83.42.29	PROYECTOS Proyectos Institucionales • Proyecto • Registro de proyecto • Viabilidad del proyecto • Comunicación oficial • Informe	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No 003 de 2015.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Isabel Cauda Prieto

Fecha:

27 DIC. 2017



7 ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD: DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
90.01 90.01.03	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de Tutela • Demanda • Notificación del fallo • Pruebas • Respuesta • Cumplimiento del Fallo • Impugnación • Desacato	2	5						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta que el volumen documental existente es amplio y además que la selección corresponderá a tutelas sobre planes complementarios en salud y reclamaciones por la falta de atención en salud. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. Art. 86 de la Constitución Política de Colombia
90.02 90.02.75	ACTAS Actas del Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud • Acta • Comunicación oficial • Listado de asistencia	2	8	X					X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original, el proceso de digitalización se realizará bajo lo estipulado en la ISO/TR 13028: 2010 y está a cargo de la Secretaría General.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudelero
27 DIC. 2017

Yanet Jiménez



7 ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD: DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
90.14 90.14.05	CONTRATOS Contratos de Compraventa de equipos hospitalarios - Estudios previos - Justificación - Certificado de disponibilidad presupuestal - Pliego de condiciones - Modificaciones a los pliegos de condiciones - Invitaciones - Minuta del contrato - Documentos de legalización del contratista - Estudio de evaluación de las propuestas - Póliza de garantía - Aprobación de póliza de garantía única - Boletines de responsabilidad civil - Pago de aportes parafiscales - Actas de avance - Planilla de documentación de chequeo y soporte - Formato de información de proveedores - Actas de interventoría - Modificaciones al contrato - Comunicaciones - Orden de pago - Acta de liquidación	2	18						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección corresponderá a contratos de equipos medicos de diagnostico y terapéuticos. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. El tiempo de retención se determina en virtud de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, Artículo 55.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fuente Caudelero J.
27 DIC. 2017

Fecha:

Yamir Fúndez



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD: DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
90.14.10	Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo - Estudios previos - Análisis de los riesgos del futuro contrato - Certificado de disponibilidad presupuestal - Propuesta del contratista - Minuta del contrato - Registro presupuestal - Documentos de legalización del contratista - Publicación en la Gaceta - Resolución de aprobación de las pólizas - Acta de inicio - Acta de avance de ejecución de obras - Recibo de pago del impuesto Dptal. - Carta supervisión - Acta de liquidación - Orden de pago - Certificado de idoneidad - Certificado de Talento Humano	2	18						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección corresponderá a contratos de prestaciones profesioanles de área de la salud. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. El tiempo de retención se determina en virtud de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, Artículo 55.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudafrío
27 DIC. 2017

Alvaro Fúnez



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD: DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
90.14.13	Contratos de Suministros - Estudios previos - Análisis de riesgo del posible contrato - Certificado de disponibilidad presupuestal - Pliego de condiciones o términos de referencia - Aviso de prensa - Resolución de apertura - Acta de cierre - Informe de evaluación de la propuesta - Propuesta del adjudicatario - Documentos de legalización del contratista - Publicación en la Gaceta - Resolución de aprobación de las pólizas - Acta de inicio - Acta de avance de ejecución de obras - Recibo de pago del impuesto Dptal. - Carta interventoría - Acta de liquidación - Orden de pago - Certificado de aprobación de las pólizas - Recibos de pago de impuesto de estampilla - Minuta del contrato - Registro presupuestal - Documento de etapa precontractual.	2	18						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección corresponderá a contratos de suministro de medicamentos y insumos de laboratorio. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. El tiempo de retención se determina en virtud de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, Artículo 55.

CONVENCIONES

CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Medio tecnológico
S: Selección

Responsable:

Fuente Caudafrío
27 DIC. 2017

Fecha:

Umar Fúndez



7 ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD: DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
90.15 90.15.01	CONVENIOS Convenio Interadministrativo - Estudio previo de la oficina de contratación o Comité de contratación directa - Estudio de conveniencia y oportunidad - Estudio de condiciones y precios del mercado - Análisis de los riesgos del futuro contrato - Minuta del convenio - Fiducia (si existe anticipo) - Certificado de disponibilidad presupuestal - Actas suscritas en el desarrollo del convenio - Comunicaciones - Informes - Pólizas (Si aplica)	2	18						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección corresponderá a convenios interadministrativo con entidades Nacionales y el Departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. El tiempo de retención se determina en virtud de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, Artículo 55.
90.17	DERECHOS DE PETICIÓN - Derecho de Petición - Direccionamiento al competente - Respuesta al peticionario	1	4						X	La Serie documental Derechos de petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 en donde, toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. Por tanto, Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 5 % del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental existente; además, la selección corresponderá a solicitudes de información sobre planes de salud del departamento y quejas por la falta de atención medica La Serie documental La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudalosa
27 DIC. 2017

Elvira Fúndez



7 ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD: DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
90.29 90.29.09	INFORMES Informes A Organismos De Vigilancia Y Control - Informe - Comunicación Oficial	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación total en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No 003 de 2015.	
90.29.46	Informes de Gestión - Informes. - Comunicación oficial.	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación total en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No 003 de 2015.	
90.38 90.38.01	PLANES Planes Bienal de Inversión en Salud - Plan - Registros (A, B) - Inventarios - Comunicación oficial	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación total en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No 003 de 2015.	
90.38.08	Planes de Acción - Plan - Comunicación oficial	1	4		X				Subserie con valor administrativo. Cumplido el tiempo de retención en el AC, se debe aplicar el proceso de eliminación porque la información queda compilada y consolidada en el Informe General de la Secretaría de Planeación Departamental. Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.	

CONVENCIONES

CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Medio tecnológico
S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudalosa
27 DIC. 2017
Yamir Fernández



7 ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD: DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
90.38.14	Planes de Desarrollo Departamental • Plan • Diagnostico. • Parte estratégica. • Matriz plurianual de inversiones. • Concepto del concejo territorial de planeación. • Concepto de la corporación regional del Atlántico. • Ordenanza.	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en e AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que s constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación Circular Externa No 003 de 2015.

CONVENCIONES
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Medio tecnológico
S: Selección

Responsable:

Fuente Caudelero J.
27 DIC. 2017

Fecha:

Clara Fernández



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
91.03 91.03.01	ACTOS ADMINISTRATIVOS Resoluciones Resolución.	2	8	X				X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original, el proceso de digitalización se realizará bajo lo estipulado en la ISO/TR 13028: 2010 y esta a cargo de la Secretaria General.	
91.11 91.11.01	CONCEPTOS Conceptos Jurídicos - Concepto - Comunicación oficial	2	8	X					Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones sobre el desarrollo social del Departamento. Circular Externa Nº 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.	
91.11.03	Conceptos Técnicos - Concepto. - Comunicación oficial	2	8	X					Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones sobre el desarrollo social del Departamento. Circular Externa Nº 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.	

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Candefrío A. Navarro Fernández
27 DIC. 2017



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
91.23 91.23.01	FACTURACION SERVICIOS DE SALUD Facturación Régimen Subsidiado Población Pobre (vinculados a IPS) - Facturas pagadas a IPS privadas y públicas. - Facturas pagadas a EPS régimen subsidiado. - Recetarios - Órdenes para exámenes de laboratorio. - Copia de historia clínica.	4	6					X	Los documentos de esta subserie son de carácter primario, evidencian el control de actividades propias de la dependencia pero no evidencian toma de decisiones de carácter oficial. Por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención se procederá a seleccionar un 1% de los procedimientos más relevantes, que muestren la gestión administrativa de la dependencia.
91.29 91.29.09	INFORMES Informes a Organismos de Vigilancia y Control - Informe - Comunicación oficial	2	8	X					Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas.
91.29.46	Informes de Gestión - Informes. - Comunicación oficial	2	8	X					Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas.
91.29.52	Informes de Inversión de Recursos - Informe sobre presupuesto - Comunicación oficial - Ejecución - Modificaciones al presupuesto	2	8	X					Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Medio tecnológico
S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudafrío
27 DIC. 2017

Umar Jiménez



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
91.29.104	Informes Financieros Informe	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No 003 de 2015.
91.40 91.40.10	PROCESOS Procesos Sancionatorios Sistema de Habilitación - Queja o visita de oficio - Auto de conocimiento - Notificación de inicio de proceso - Pliego de cargos - Oficio de requerimiento de pruebas - Pruebas	1	4						X	La Resolución N° 05900 del 4 de enero de 2013 expedida por la Secretaria de Salud del Departamento en su artículo quinto establece que las acciones sancionatorias del sistema de habilitación caducarán a los tres años. En razón de lo expuesto se puede determinar que cinco años son suficientes para la retención documental. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción documental, donde se seleccionarán la sanción a empresas medicas repagadas.
91.41 91.41.20	PROGRAMAS Programas de Capacitación a Hospitales y a Secretarios de Salud - Programa - Capacitaciones - Comunicación oficial	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservara totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No 003 de 2015.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudelero
27 DIC. 2017

Umar Fúnez



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
91.42 91.42.24	PROYECTOS Proyectos de Sistemas de Información en Salud • Proyecto • Informe • Comunicación oficial	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservara totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No 003 de 2015.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fuente Caudafrío J.
27 DIC. 2017

Fecha:

Yamir Fernández



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE ASESORIAS Y ASISTENCIA EN SEGURIDAD SOCIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
92.02 92.02.06	ACTAS Actas de Asesoría y Asistencia Técnica en Proceso de Validación y Cargue de Circular Único Supersalud. • Actas • Informes • Comunicación oficial	2	8	X					Subserie documental con valores primarios y secundarios. Considerada de mucha importancia por el valor histórico que representará para el Departamento. Cumplido el tiempo de retención en el AC., podrán iniciar las transferencias secundarias, como lo establece la norma para su conservación total.	
92.02.09	Acta de Asistencia Técnica de Base de Datos a Entes Territoriales • Actas • Informes • Comunicación oficial	2	8	X					Subserie documental con valores primarios y secundarios. Considerada de mucha importancia por el valor histórico que representará para el Departamento. Cumplido el tiempo de retención en el AC., podrán iniciar las transferencias secundarias, como lo establece la norma para su conservación total.	
92.02.24	Actas de Distribución de Afiliados • Actas • Informes • Comunicación Oficial	2	8	X					Subserie documental con valores primarios y secundarios. Considerada de mucha importancia por el valor histórico que representará para el Departamento. Cumplido el tiempo de retención en el AC., podrán iniciar las transferencias secundarias, como lo establece la norma para su conservación total.	
92.02.33	Actas de la Red de Controladores del Sistema de Salud • Actas • Informes • Comunicación oficial	2	8	X					Subserie documental con valores primarios y secundarios. Considerada de mucha importancia por el valor histórico que representará para el Departamento. Cumplido el tiempo de retención en el AC., podrán iniciar las transferencias secundarias, como lo establece la norma para su conservación total.	

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable: *Fuente Candefrigo*

Fecha: 27 DIC. 2017



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE ASESORIAS Y ASISTENCIA EN SEGURIDAD SOCIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
92.02.44	Actas de Verificación a Pacientes No Asegurados • Actas • Informes • Comunicación oficial	2	8	X					Subserie documental con valores primarios y secundarios. Considerada de mucha importancia por el valor histórico que representará para el Departamento. Cumplido el tiempo de retención en el AC., podrán iniciar las transferencias secundarias, como lo establece la norma para su conservación total.
92.02.66	Actas del Comité Técnico del Grupo de Habilitación • Actas • Informes de visitas de verificación	2	8	X				X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original, el proceso de digitalización se realizará bajo lo estipulado en la ISO/TR 13028: 2010 y esta a cargo de la Secretaría General.
92.03 92.03.01	ACTOS ADMINISTRATIVOS Resoluciones • Resolución.	2	8	X				X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original, el proceso de digitalización se realizará bajo lo estipulado en la ISO/TR 13028: 2010 y esta a cargo de la Secretaría General.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Lueth Caudelino
27 DIC. 2017
Umar Fernández



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
93.02 93.02.07	ACTAS Actas de Asistencia Técnica • Actas • Informe	2	8	X					Subserie documental con valores primarios y secundarios. Considerada de mucha importancia por el valor histórico que representará para el Departamento. Cumplido el tiempo de retención en el AC., podrán iniciarse las transferencias secundarias, como lo establece la norma para su conservación total.	
93.02.14	Actas de Comité de Vigilancia en Salud Pública • Actas • Informe	2	8	X					Subserie documental con valores primarios y secundarios. Considerada de mucha importancia por el valor histórico que representará para el Departamento. Cumplido el tiempo de retención en el AC., podrán iniciarse las transferencias secundarias, como lo establece la norma para su conservación total.	
93.02.22	Actas de Decomiso • Actas • Resolución	2	8	X					Subserie documental con valores primarios y secundarios. Considerada de mucha importancia por el valor histórico que representará para el Departamento. Cumplido el tiempo de retención en el AC., podrán iniciarse las transferencias secundarias, como lo establece la norma para su conservación total.	
93.02.23	Actas de Destrucción de Medicamentos • Acta • Solicitud • Listado de Medicamentos • Informe	2	8	X					Subserie documental con valores primarios y secundarios. Considerada de mucha importancia por el valor histórico que representará para el Departamento. Cumplido el tiempo de retención en el AC., podrán iniciarse las transferencias secundarias, como lo establece la norma para su conservación total.	

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Isabel Cauda Prieto
27 DIC. 2017

Fecha:

Yamir Fúndez



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
93.02.30	Actas de Inspección Entomológicas - Actas - Informe	2	8	X						Subserie documental con valores primarios y secundarios. Considerada de mucha importancia por el valor histórico que representará para el Departamento. Cumplido el tiempo de retención en el AC., podrán iniciar las transferencias secundarias, como lo establece la norma para su conservación total.
93.02.39	Actas de Reunión Banco de Sangre - Actas - Informe	2	8	X						Subserie documental con valores primarios y secundarios. Considerada de mucha importancia por el valor histórico que representará para el Departamento. Cumplido el tiempo de retención en el AC., podrán iniciar las transferencias secundarias, como lo establece la norma para su conservación total.
93.02.40	Actas de Seguimiento al SGC en el Área de Vigilancia de las Patologías de Interés en Salud Pública LDSP - Actas - Soportes	2	8	X						Subserie documental con valores primarios y secundarios. Considerada de mucha importancia por el valor histórico que representará para el Departamento. Cumplido el tiempo de retención en el AC., podrán iniciar las transferencias secundarias, como lo establece la norma para su conservación total.
93.02.41	Actas de Seguimiento al SGC en el Área del Consumo y del Ambiente LDSP - Actas - Soportes	2	8	X						Subserie documental con valores primarios y secundarios. Considerada de mucha importancia por el valor histórico que representará para el Departamento. Cumplido el tiempo de retención en el AC., podrán iniciar las transferencias secundarias, como lo establece la norma para su conservación total.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Isabel Caudelero
27 DIC. 2017

Univ. Fernández

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
93.02.46	Actas de Visita de Inspección INVIMA - Actas - Informe	2	8	X					Subserie documental con valores primarios y secundarios. Considerada de mucha importancia por el valor histórico que representará para el Departamento. Cumplido el tiempo de retención en el AC., podrán iniciar las transferencias secundarias, como lo establece la norma para su conservación total.
730.02.42	Actas de Toma de Muestra de Alimentos y Agua - Acta - Resultado del Análisis - Elaboración del IRCA - Oficios	2	8	X					Subserie documental con valores primarios y secundarios. Considerada de mucha importancia por el valor histórico que representará para el Departamento. Cumplido el tiempo de retención en el AC., podrán iniciar las transferencias secundarias, como lo establece la norma para su conservación total.
93.03 93.03.01	ACTOS ADMINISTRATIVOS Circulares Informativas Circular.	4	4		X				Subserie que pierde valor primario una vez difundida la información. Cumplido el tiempo de retención en AC, se eliminarán teniendo en cuenta el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
93.03.02	Circulares Normativas Circular.	2	8	X					Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original, el proceso de digitalización se realizará bajo lo estipulado en la ISO/TR 13028: 2010 y está a cargo de la Secretaria General.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Lueth Caudafrío J.
27 DIC. 2017

Yunior Fernández



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
93.03.0,2	Resoluciones de Autorizaciones Para Manejo de Medicamentos de Control Especial. - Solicitud. - Resolución. - Registro civil de nacimiento - Cédula de ciudadanía (fotocopia) - Libreta militar - Certificado de residencia - Certificado personal expedida por médicos - Certificado laboral - Certificado de salud - Cámara de comercio (persona jurídica) - Recibo de pago de derechos - Resolución para expendio de drogas	2	8	X						Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original, el proceso de digitalización se realizará bajo lo estipulado en la ISO/TR 13028: 2010 y está a cargo de la Secretaria General.
93.21 93.21.04	ESTUDIOS Estudios de Control de Vectores y Zoonosis - Planillas - Plan de vacunación canina y felina contra la rabia - Desratización de viviendas con Educación Social - Informes	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No. 003 de 2015.
93.21.10	Estudios de Medición de Riesgos - Estudio - Informe	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No. 003 de 2015.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudelero
27 DIC. 2017

Unio Fernández



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
93.21.13	Estudios Epidemiológicos - Estudio - Informe	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación Circular externa No. 003 de 2015.
93.27 93.27.01	HOJAS DE VIDA DE EQUIPOS Hojas de Vida de Equipos de Laboratorio - Hoja de vida de equipos / laboratorio o área técnica - Anexos - Catálogos - Manuales de operación y/o mantenimiento - Evidencias de intervenciones metrológicas: Reporte de mantenimiento, Certificados de calibración y/o calificación	6	10						X	Subserie con valor primario. Conservar en el AG durante la vida útil de equipo. Una vez el equipo sea dado de baja se conservará por 6 años más en el AG y en el AC por 10 años, se tomara una muestra de 5 % y se selecciona los equipos de laboratorio.
93.29 93.29.06	INFORMES Informes Consolidado de Salud Pública - Consolidado - Informe	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación Circular externa No. 003 de 2015.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Medio tecnológico
S: Selección

Responsable:

Fecha:

Isabel Caudelero
27 DIC. 2017 *Renato Fúnez*



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final							PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S			
93.29.07	Informes Estadísticos de Análisis Físicoquímicos y/o Microbiológicos de Alimentos • Estadísticas • Informes	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No. 003 de 2015.	
93.29.09	Informes a Organismos de Vigilancia y Control • Comunicación oficial • Informe	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No. 003 de 2015.	
93.29.11	Informes de WESTERN BLOT Área de Virología • Informe • Ficha y Resultados	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No. 003 de 2015.	
93.29.19	Informes de Biología Molecular • Informe • Ficha y Resultados	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No. 003 de 2015.	

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Isela Caudafría
27 CIC. 2017 *Umar Fuenmayor*



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
93.29.20	Informes de Calidad del Programa de Microbacterias Evaluación Externa Directa e Indirecta del Desempeño (EEDD) Red de Laboratorios Departamental • Informes • Evaluaciones	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No. 003 de 2015.	
93.29.21	Informes de Calidad del Programa de Microbacterias Evaluación Externa Directa del Desempeño (EEDD) INS • Informes • Evaluaciones	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No. 003 de 2015.	
93.29.22	Informes de Control Sanitario a Establecimientos • Informe • Formatos • Oficios	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No. 003 de 2015.	
93.29.24	Informes de Defunción y Nacidos Vivos • Informe • Formatos • Oficios	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No. 003 de 2015.	

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Medio tecnológico
S: Selección

Responsable:

Fecha:

Isabel Cauda
27 DIC. 2017



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
93.29.25	Informes de Dengue del Área de Virología - Informe - Ficha y Resultados	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No. 003 de 2015.
93.29.27	Informes de Desempeño Municipal - Informe - Formatos - Oficios	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No. 003 de 2015.
93.29.31	Informes de Entomología - Informe de determinaciones taxonómicas de insectos vectores de interés en salud pública - Informe de determinación de susceptibilidad a insecticidas en poblaciones de Aedes Aegypti y principales vectores de Malaria	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No. 003 de 2015.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Medio tecnológico
S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudalino A.
27 DIC. 2017

Vicente Fúndez

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
93.29.32	Informes de Entomología de Control de Calidad, de Evaluación Externa Indirecta del Desempeño (EEID) Red de laboratorio Departamental - Informe de Evaluación Externa directa del desempeño (EEDD) red de laboratorios departamental - Informe de Evaluación Externa Indirecta del desempeño (EEID) Instituto nacional de salud - Informe de Evaluación Externa directa del desempeño (EEDD) Instituto Nacional de Salud	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación Circular externa No. 003 de 2015.	
93.29.34	Informes de Estadística de Morbilidad - Enfermedades de notificación obligatoria - Informe	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación Circular externa No. 003 de 2015.	
730.29.35	Informes de Estadística de Servicios de Salud Pública - Consolidado por municipios - Informe	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación Circular externa No. 003 de 2015.	

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Medio tecnológico
S: Selección

Responsable:

Fecha:

Lueth Caudafrío A.
27 DIC. 2017 *Maria Fernanda*

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
93.29.36	Informes de Estadísticas de Banco de Sangre • Estadísticas • Informe	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No. 003 de 2015.
93.29.40	Informes de Evaluación Externa Directa del Desempeño (EEDD) Red de Laboratorios Departamental Directos de GRAM • Informe • Fichas y Resultados	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No. 003 de 2015.
93.29.39	Informes de Evaluación Externa Directa del Desempeño (EED) En Microbiología Red de Laboratorios • Informe	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No. 003 de 2015.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Medio tecnológico
S: Selección

Responsable: _____

Fecha: _____

Isabel Cauda Prieto
27 DIC. 2017 *Univ. Fernández*

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
93.29.41	Informes de Evaluación Externa Directa del Desempeño (EED) Con Instituto Nacional de Salud ITS Directos de Gram y Microbiología Informe Evaluaciones	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No. 003 de 2015.
93.29.42	Informes de Evaluación Externa Indirecta del Desempeño (EEID) Red de Laboratorios Departamental ITS - Informe - Evaluaciones	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No. 003 de 2015.
93.29.43	Informes de Fiebre Amarilla del Área de Virología - Informe - Seguimiento	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No. 003 de 2015.
93.29.45	Informes de Genética del Área del Virología - Informe - Ficha y Resultados	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No. 003 de 2015.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Medio tecnológico
S: Selección

Responsable:

Fecha:

Isabel Caudafrío
27 DIC 2017
Manuel Ferrer



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
93.29.46	Informes de Gestión • Oficios • Formatos • Informes Anexos	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No. 003 de 2015.
93.29.48	Informes de Hepatitis A,B,C y Pruebas Confirmatorias Área de Virología • Informe • Ficha y Resultados	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No. 003 de 2015.
93.29.49	Informes de Inspección a Establecimientos • Actas de visita de Inspección y Vigilancia a droguerías, salas de estética, salas de belleza, tiendas naturistas, spas, IPS, Plazas de mercado y colegios. • Informe de Inspección y Vigilancia	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No. 003 de 2015.
93.29.54	Informes de Medición de Factores de Riesgo del Ambiente y Consumo • Informe • Ficha y Resultados	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No. 003 de 2015.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Lueth Caudafrío
27 DIC. 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
93.29.56	Informes de Nitrato de Reductasa - Informe - Ficha y Resultados	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No. 003 de 2015.
93.29.57	Informes de Parálisis Flácida del Área de Virología - Informe - Ficha y Resultados-	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No. 003 de 2015.
93.29.59	Informes de Pruebas de Sensibilidad del M. Tuberculosis a Medicamentos Antituberculosos - Informe - Ficha y Resultados	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No. 003 de 2015.
93.29.61	Informes de Requisitos Legales - Indicador de validación del CGP - Ejecución Presupuestal - Informe - Decretos de categorización - Certificado de Cumplimiento	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No. 003 de 2015.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Medio tecnológico
S: Selección

Responsable:

Fecha:

Isabel Caudelino
27 DIC. 2017
Manuel Fernández



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
93.29.63	Informes de Resultados H1N1 Área Microbiológica • Informe Ficha y Resultados	2	8	X				Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No. 003 de 2015.
93.29.64	Informes de Resultados Malaria Área de Zoonosis y Parasitología • Informe • Ficha y Resultados	2	8	X				Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No. 003 de 2015.
93.29.65	Informes de Resultados Microbiológicos de Vibrio Cholerae en Aguas Superficiales • Copia del acta de toma de muestra • Resultado de confirmación del laboratorio Nacional de referencia (si aplica) • Informe	2	8	X				Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No. 003 de 2015.
93.29.66	Informes de Resultados Parásitos Oportunista Área Zoonosis y Parasitología • Informe • Ficha y Resultados	2	8	X				Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No. 003 de 2015.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudal
27 DIC. 2017

V. V. V. V. V.

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
93.29.67	Informes de Resultados Área de Microbacterias de Baciloscopia por Centrifugación y Cultivo - Informe - Ficha y Resultados	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No. 003 de 2015.	
93.29.68	Informes de Resultados Chagas Área Zoonosis y Parasitología - Informe - Ficha y Resultados	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No. 003 de 2015.	
93.29.69	Informes de Resultados de Difterias Área Microbiológica - Informe - Ficha y Resultados	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No. 003 de 2015.	
93.29.70	Informes de Resultados de Enfermedades Transmitidas por Alimento (ETA) - Informe - Ficha y Resultados	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No. 003 de 2015.	

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Medio tecnológico
S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudalosa
27 DIC. 2017

Umar Fuenmayor

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
 UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SALUD

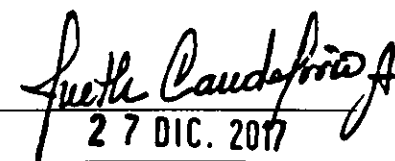
CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E		D	S		
93.29.71	Informes de Resultado de Físicoquímicos y/o Microbiológicos de Aguas para el Consumo Humano. - Copia del acta de toma de muestra - Resultado de confirmación del laboratorio Nacional de referencia si aplica Informe	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No. 003 de 2015.	
93.29.72	Informes de Resultados de Leptospira Área de Zoonosis y Parasitología - Informe - Ficha y Resultados	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No. 003 de 2015.	
93.29.73	Informes de Resultados de Sífilis Congénita y Gestacional - Informe - Ficha y Resultados	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No. 003 de 2015.	
93.29.74	Informes de Resultados Enfermedad Diarreica Aguda - Informe - Ficha y Resultados	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No. 003 de 2015.	

CONVENCIONES

 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central
 CT: Conservación total
 E: Eliminación
 M: Medio tecnológico
 S: Selección

Responsable:

Fecha:




27 DIC. 2017



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
93.29.75	Informes de Resultados Fisicoquímicos de Bebidas Alcohólicas - Copia del acta de toma de muestra - Resultado de confirmación del laboratorio Nacional de referencia si aplica - Informe	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No. 003 de 2015.	
93.29.76	Informes de Resultados Fisicoquímicos y /o Microbiológicos de Aguas de Estanques de Piscinas - Copia del acta de toma de muestra - Resultado de confirmación del laboratorio Nacional de referencia si aplica - Informe	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No. 003 de 2015.	
93.29.77	Informes de Resultados Fisicoquímicos y /o Microbiológicos de Alimentos - Copia del acta de toma de muestra - Resultado de confirmación del laboratorio Nacional de referencia si aplica - Informe	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No. 003 de 2015.	
93.29.78	Informes de Resultados Leishmania Área Zoonosis y Parasitología - Informe - Ficha y Resultados	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No. 003 de 2015.	
93.29.79	Informes de Resultados Microbacterias Ambientales - Informe - Ficha y Resultados	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No. 003 de 2015.	

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Medio tecnológico
S: Selección

Responsable:

Fecha:

Isabel Caudelino
27 DIC. 2011

Yamir Fernández



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
93.29.80	Informes de Resultados Rabia Área Zoonosis y Parasitología - Informe - Ficha y Resultados	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No. 003 de 2015.	
93.29.81	Informes de Resultados Tosferina Área de Microbiología - Informe - Ficha y Resultados	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No. 003 de 2015.	
93.29.82	Informes de Resultados Virus Respiratorios Área Microbiología - Informe - Ficha y Resultados	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No. 003 de 2015.	
93.29.83	Informes de Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de la Calidad - Consolidado de evidencias - Informe	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No. 003 de 2015.	

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudelino
27 DIC. 2017



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
93.29.84	Informes de Sarampión / Rubeola Área de Virología - Informe - Ficha y resultados	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No. 003 de 2015.
93.29.90	Informes de Tecnología DNA Strip Technology - Informe - Ficha y Resultados	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No. 003 de 2015.
93.29.91	Informes de Tóxicos Ambientales del Área de Virología - Informe - Ficha y Resultados	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No. 003 de 2015.
93.29.93	Informes de VIH Gestante del Área de Virología - Informe - Ficha y Resultados	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No. 003 de 2015.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fuente Caudal
27 DIC. 2017

Fecha:

Yanira Fernández

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
93.29.94	Informes de VIH Población General del Área de Virología - Informe - Ficha y Resultados	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No. 003 de 2015.	
93.29.96	Informes de Visita, Asistencia Técnica y Capacitación a Red de Laboratorios del Área de Microbacterias - Informe - Ficha y Resultados	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No. 003 de 2015.	
93.29.98	Informes de Visitas y / o de Asistencia Técnica a Laboratorios de Control de la Calidad de Alimentos y de Aguas del Área de Jurisdicción - Informe - Soportes de planes de mejoramiento	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No. 003 de 2015.	

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Guillermo Cauda
27 DIC. 2017



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
93.29.99	Informes de Zoonosis y Parasitología de Control de Calidad - Informe de Evaluación Externa Indirecta del desempeño (EEID) red de laboratorios departamental - Informe de Evaluación Externa directa del desempeño (EEDD) red de laboratorios departamental - Informe de Evaluación Externa Indirecta del desempeño (EEID) Instituto nacional de salud - Informe de Evaluación Externa directa del desempeño (EEDD) Instituto Nacional de Salud	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No. 003 de 2015.
93.29.101	Informes Estadísticos de Mortalidad - Consolidado por municipios - Informe	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No. 003 de 2015.
93.29.102	Informes Estadísticos de Natalidad - Consolidado por municipios - Informe	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No. 003 de 2015.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Lucía Caudafría
27 DIC. 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
93.29.103	Informes Estadístico de Resultados Analíticos de Laboratorio de las Patologías de Interés en Salud Pública en el LDSP • Mico bacterias • Microbiología • Virología • Banco de sangre • Biología Molecular • Zoonosis y Parasitología • Entomología • Citohistopatología	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No. 003 de 2015.
93.32 93.32.01	INVESTIGACIONES Investigaciones de los Grupos del Laboratorio de Salud Pública: GILSPA Y GETBA • Proyectos • Convenios • Consentimientos informados • Soporte de resultados: encuestas, resultados • Informes finales • Cotizaciones y compra de equipos, elementos y reactivos, recurso humano y demás logística de proyecto • Artículos, ponencias en congresos y demás eventos científicos	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No. 003 de 2015.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Lueth Caudelino
Manuel Ferrer
 27 DIC. 2017



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
93.37 93.37.01	PERMISOS Permisos Sanitarios para Traslado de Restos Mortuorios - Acta de Defunción - Solicitud de Traslado - Certificado de Cementerio - Fotocopia de Cedula	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación.
93.38 93.38.09	PLANES Planes de Atención Básica Departamental - Plan de Salud Mental - Plan de Promoción Social	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No. 003 de 2015.
93.38.10	Planes de Calidad del Área de Técnica de Vigilancia del Consumo y del Ambiente - Plan - Seguimiento	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No. 003 de 2015.
93.38.20	Planes de Gestión Territorial de Salud Pública - Plan de Gestión - Seguimiento	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No. 003 de 2015.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Lucrecia Caudelino
27 DIC. 2017

Manofernández



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
94.38.24	Planes de Mejoramiento del Área Técnica de Vigilancia del Consumo y del Ambiente del LDSP - Plan - Seguimiento	2	8						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No. 003 de 2015.	
93.38.26	Planes de Salud Pública Departamental - Plan - Seguimiento	2	8						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No. 003 de 2015.	
93.41 93.41.08	PROGRAMAS Programas de TBC (Tuberculosis) - Informe de gestión - Proyecto TBC - Registro de vigilancia y control de leptospirosis - informe parciales y finales	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No. 003 de 2015.	

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Medio tecnológico
S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudalino
27 DIC. 2017

Mano Feindec



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
93.41.55	Programas de Nutrición - Programa - Informe	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No. 003 de 2015.
93.41.63	Programas de Salud Oral - Programa - Informe	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No. 003 de 2015.
93.41.64	Programas de Salud Sexual y Reproductiva de Violencia Sexual - Programa - Informe	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No. 003 de 2015.
93.41.68	Programa de Salud Sexual y Reproductiva Planificación Familiar - Programa - Informe	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No. 003 de 2015.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudelero J.
27 DIC. 2017

Umar Fúndez



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
93.41.69	Programas de Salud Sexual y Reproductiva, de Cáncer de Cérvix y Mama - Programa - Informe	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No. 003 de 2015.
93.41.38	Programas de Enfermedades Crónicas No Trasmisibles - Programa - Informe	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No. 003 de 2015.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Medio tecnológico
S: Selección

Responsable: _____

Fecha: _____

Guillermo Caudelino
27 DIC. 2017 *Guillermo Caudelino*



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
93.41.65	Programas de Salud Sexual y Reproductiva ITS/VIH/SIDA - Programa - Informe	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No. 003 de 2015.
93.41.66	Programas de Salud Sexual y Reproductiva Maternidad Segura - Programa - Informe	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No. 003 de 2015.
93.41.67	Programas de Salud Sexual y Reproductiva Para Adolescentes y Jóvenes - Programa - Informe	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No. 003 de 2015.
93.41.74	Programas de Vacunación (Inmunizaciones) - Informe de inmunizaciones - Registro de entrega de biológicas a EPS - Registro de inmunizaciones anuales - Reporte de biológicos(vacunas) - Reporte de cadena de frio	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No. 003 de 2015.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Medio tecnológico
S: Selección

Responsable:

Fecha:

Lueth Cauda
27 DIC. 2017 *Mano Fúncion*

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
93.41.75	Programas de Vigilancia y Control de Alimentos - Acta de clausura temporal como medida sanitaria - Acta de congelamiento - Acta de destrucción de alimentos - Acta de donación (productos decomisados) - Concepto técnico (visita sanitaria establecimiento) - Concepto técnico sanitario (eventos) - Concepto técnico sanitario (vehículo transporte de alimentos) - Constancia sanitaria por cierre de establecimientos - Actas de descongelamiento	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No. 003 de 2015.
93.41.76	Programas de Vigilancia y Control de Vectores y Zoonosis - Control de leptospirosis - Notificación de dengue clásico y canales - Registro de control de roedores y canales - Registro de vigilancia y control de leptospirosis - informe parciales y finales - Invitación publica	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No. 003 de 2015.
93.42 93.42.11	PROYECTOS Proyectos de Educación Sanitaria Ambiental e Inocuidad de Alimentos - Programa - Informes	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No. 003 de 2015.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Medio tecnológico
S: Selección

Responsable:

Fecha: 27 DIC. 2017



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
93.42.22	Proyectos de Rehabilitación Salud Mental - Programa de Rehabilitación - Informes	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No. 003 de 2015.
93.42.23	Proyectos de Salud Infantil - Programa - Informes	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No. 003 de 2015.
93.45 93.45.03	REGISTROS Registros de Cólera Área de Microbiología Registros.	2	8					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental, la selección se realizará de los meses de enero, junio y diciembre. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
93.45.04	Registros de Dengue del Área de Virología Registros	2	8					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental, la selección se realizará de los meses de enero, junio y diciembre. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Medio tecnológico
S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudal
27 DIC. 2017

Vamos Financiero



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
93.45.05	Registros de Difteria del Área de Microbiología Registros	2	8					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental, la selección se realizará de los meses de enero, junio y diciembre. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
93.45.06	Registros de Enfermedad Diarreica Aguda del Área de Microbiología Registros	2	8					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental, la selección se realizará de los meses de enero, junio y diciembre. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
93.45.07	Registros de Enfermedades Transmitidas por Alimentos (ETA) del Área de Microbiología Registros	2	8					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental, la selección se realizará de los meses de enero, junio y diciembre. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
93.45.08	Registros de Entrada a Recepción de Muestras Generales Registros	2	8					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental, la selección se realizará de los meses de enero, junio y diciembre. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudal
27 DIC. 2017

Alonso Fernández



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
93.45.09	Registros de Entrada Interna Chagas Área Zoonosis y Parasitología Registros	2	8					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental, la selección se realizará de los meses de enero, junio y diciembre. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
93.45.10	Registros de Entrada Interna de Leishmania Área de Zoonosis y Parasitología • Registros	2	8					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental, la selección se realizará de los meses de enero, junio y diciembre. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
93.45.11	Registros de Entrada Interna de Rabia Área de Zoonosis y Parasitología • Registros	2	8					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental, la selección se realizará de los meses de enero, junio y diciembre. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
93.45.12	Registros de Entrada Interna Leptospira Área de Zoonosis y Parasitología • Registros	2	8					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental, la selección se realizará de los meses de enero, junio y diciembre. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Medio tecnológico
S: Selección

Responsable:

Fecha:

Juan Carlos Cauda
27 DIC. 2017

Yamir Fernández



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
93.45.13	Registros de Entrada Interna Malaria Área Zoonosis y Parasitología Registros	2	8					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental, la selección se realizará de los meses de enero, junio y diciembre. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.	
93.45.14	Registros de Entrada Interna Parásitos Oportunistas Área Zoonosis y Parasitología Registros	2	8					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental, la selección se realizará de los meses de enero, junio y diciembre. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.	
93.45.15	Registros de Hepatitis A, B, C y Pruebas Confirmatorias Área de Virología • Registros	2	8					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental, la selección se realizará de los meses de enero, junio y diciembre. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.	
93.45.16	Registros de Radicación de Correspondencia • Registros	2	8					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental, la selección se realizará de los meses de enero, junio y diciembre. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.	

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Medio tecnológico
S: Selección

Responsable:

Isabel Cauda
27 DIC. 2017

Fecha:



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
93.45.17	Registros de H1N1 del Área de Virología Registros	2	8					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental, la selección se realizará de los meses de enero, junio y diciembre. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.	
93.45.18	Registros de VIH Gestante del Área de Virología Registros	2	8					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental, la selección se realizará de los meses de enero, junio y diciembre. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.	
93.45.21	Registros de Fiebre Amarilla del Área de Virología Registros	2	8					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental, la selección se realizará de los meses de enero, junio y diciembre. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.	
93.45.22	Registros de Genética del Área de Virología • Registros	2	8					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental, la selección se realizará de los meses de enero, junio y diciembre. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.	

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudalero
27 DIC. 2017



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
93.45.23	Registros de Microbacterias de Control de Calidad 26 • Registros	2	8					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental, la selección se realizará de los meses de enero, junio y diciembre. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
93.45.24	Registros de Neisseria Gonorrhea del Área de Microbiología • Registros	2	8					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental, la selección se realizará de los meses de enero, junio y diciembre. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
93.45.25	Registros de Parálisis Flácida del Área de Virología • Registros	2	8					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental, la selección se realizará de los meses de enero, junio y diciembre. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
93.45.26	Registros de Prueba Confirmatoria HBsAG del Área de Virología • Registros	2	8					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental, la selección se realizará de los meses de enero, junio y diciembre. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Medio tecnológico
S: Selección

Responsable:

Fecha:

Luella Caudelino
27 DIC. 2017 *Umar Fernández*

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
93.45.27	Registros de Radicación de Muestras de Aguas Crudas Para Determinación de Vibrio Cholerae Registros	2	8					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental, la selección se realizará de los meses de enero, junio y diciembre. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.	
93.45.28	Registros de Radicación de Muestras de Aguas para Consumo Humano Registros	2	8					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental, la selección se realizará de los meses de enero, junio y diciembre. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.	
93.45.29	Registros de Radicación de Muestras de Alimentos Registros	2	8					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental, la selección se realizará de los meses de enero, junio y diciembre. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.	
93.45.30	Registros de Radicación de Muestras de Bebidas Alcohólicas Registros	2	8					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental, la selección se realizará de los meses de enero, junio y diciembre. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.	

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Medio tecnológico
S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudalosa
27 DIC. 2017



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
93.45.31	Registros de Resultados de Ensayo Analítico Físico Químico de Bebidas Alcohólicas Registros	2	8					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental, la selección se realizará de los meses de enero, junio y diciembre. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.	
93.45.32	Registros de Resultados de Ensayo Analíticos de Físicoquímicos y Microbiológico de Agua de Estanques de Piscina Registros	2	8					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental, la selección se realizará de los meses de enero, junio y diciembre. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.	
93.45.33	Registros de Resultados de Ensayos Analíticos de Físicoquímicos de Alimentos Registros	2	8					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental, la selección se realizará de los meses de enero, junio y diciembre. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.	
93.45.34	Registros de Resultados de Ensayos Analíticos Físicoquímicos y Microbiológico de Agua de Consumo Humano Registros	2	8					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental, la selección se realizará de los meses de enero, junio y diciembre. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.	
93.45.35	Registros de Rubéola del Área de Virología Registros	2	8					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental, la selección se realizará de los meses de enero, junio y diciembre. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.	

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Medio tecnológico
S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudalosa
27 DIC. 2017



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
93.45.36	Registros de Sarampión del Área de Virología Registros	2	8					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental, la selección se realizará de los meses de enero, junio y diciembre. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.	
93.45.37	Registros de Shigella SPP y Salmonella SPP del Área de Microbiología Registros	2	8					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental, la selección se realizará de los meses de enero, junio y diciembre. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.	
93.45.38	Registros de Sífilis del Área de Microbiología Registros	2	8					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental, la selección se realizará de los meses de enero, junio y diciembre. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.	
93.45.39	Registros de Tosferina del Área de Microbiología Registros	2	8					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental, la selección se realizará de los meses de enero, junio y diciembre. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.	

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Medio tecnológico
S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudalosa
27 DIC. 2017



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO
UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		CT	Disposición Final					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC		E	M	D	S		
93.45.40	Registros de Tóxicos Ambientales del Área de Virología Registros	2	8					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental, la selección se realizará de los meses de enero, junio y diciembre. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.	
93.45.41	Registros de Virus Respiratorios del Área de Microbiología Registros.	2	8					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental, la selección se realizará de los meses de enero, junio y diciembre. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.	
93.45.42	Registros del SGC LDSP Por Área del Consumo y del Ambiente (Lab fisicoquímico, Microbiológico de Alimentos y Aguas) - Registro de revisión de pedidos, ofertas y contratos. - Registro de verificación de recibo y cumplimiento suministros y servicios. - Registro de evaluación de proveedores - Registro de quejas reclamos - Registro de trabajos no conforme - Registro de condiciones ambientales - Registro de acceso a áreas - Registro de resultados de validación - Registro de temperatura de equipos	2	8					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental, la selección se realizará de los meses de enero, junio y diciembre. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.	

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudalosa J. Navarro
27 DIC. 2017



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA - SECRETARIO DE DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
100.14 100.14.06	CONTRATOS Contratos de Consultoría - Acta de Cierre - Acta de inicio - Acta de avance - Análisis de Riesgos - Aviso de Prensa - Certificado de Disponibilidad - Documento de legalización del contratista - Estudios previos - Informe de evaluación - Minuta del contrato - Pliego de Condiciones - Propuesta del adjudicatario - Certificado de aprobación de las pólizas - Decreto de distribución de los recursos - Publicación en la gaceta - comunicaciones - Resolución de apertura - Recibo de pago del impuesto de timbre - Acta de liquidación	2	18						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección se realizara aleatoria. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. El tiempo de retención se determina en virtud de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, Artículo 55.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Julio Cauda
27 DIC. 2011

Univ. Financiera



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA - SECRETARIO DE DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
100.14.08	Contratos de Obras - Corrección al informe de evaluación (si fuere el caso) - Disposición del informe de evaluación - Documento de legalización (pago de impuesto) - Estudios previos - Evaluación de propuestas - Formato de manifestación de interés (si fuere el caso) - Informe de evaluación - Lista de inscritos en la convocatoria (si fuere el caso) - Minuta del contrato - Observaciones al informe Evaluación.(si fuere el caso) - Observaciones al pliego de condiciones (si fuere el caso) - Oferta seleccionada (si fuere el caso) - Pliego de Condiciones - Pólizas - Prepliegos - Presupuesto Oficial - Previsibles (si fuere el caso) - Propuesta ganadora (si fuere el caso) - Publicación en la gaceta - Recibo de manifestación de interés (si fuere el caso) - Resolución de adjudicación (si fuere el caso) - Resolución de Apertura	2	18						x	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección se realizara aleatoria. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. El tiempo de retención se determina en virtud de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, Artículo 55.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudalino
27 DIC. 2017

Venerable



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA - SECRETARIO DE DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
	- Resolución de aprobación de pólizas - Resolución de nombramiento de comité evaluador - Respuestas a las observaciones (si fuere el caso) - Viabilidad. - Documento de etapa precontractual.	2	18						x	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección se realizara aleatoria. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. El tiempo de retención se determina en virtud de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, Artículo 55.
100.15 100.15.01	CONVENIOS Convenios Interadministrativos - Estudio previo de la oficina de contratación o Comité de contratación directa - Estudio de conveniencia y oportunidad - Estudio de condiciones y precios del mercado - Análisis de los riesgos del futuro contrato - Minuta del convenio - Fiducia (si existe anticipo) - Certificado de disponibilidad presupuestal - Actas suscritas en el desarrollo del convenio - Comunicaciones - Informes - Pólizas (Si aplica)--- - CDP - Certificado de viabilidad	2	18						x	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección corresponderá a convenios interadministrativos con la nación y el departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. El tiempo de retención se determina en virtud de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, Artículo 55.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Isabel Caudelino
27 DIC. 2017

Manuel Fernández



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA - SECRETARIO DE DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
	- Justificación de la contratación - Documentos personales del contratista - Remisión del convenio - Solicitud de elaboración del convenio - Convenio - Registro Presupuestal - Designación de Interventor - Liquidación de impuesto y/o exoneración - Certificación bancaria - Orden de pago - Acta de entrega - Certificado de Talento Humano - Anexos	2	18						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección corresponderá a convenios interadministrativos con la nación y el departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. El tiempo de retención se determina en virtud de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, Artículo 55.
100.21 100.21.18	ESTUDIOS Estudios y Diseño de Obras de Desarrollo Urbano - Estudio - Planos - Informes	2	8	X						Subserie con valores primarios y secundarios. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental e histórico de la Gobernación, ya que estos documentos servirán para los estudios de crecimiento y desarrollo urbano del Departamento.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fuente Caudalosa
27 DIC. 2017

Fecha:

Umar Fuenmayor



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA - SECRETARIO DE DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
100.29 100.29.09	INFORMES Informes a Organismos de Vigilancia y Control - Informe - Comunicación oficial	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No. 003 de 2015.
100.29.47	Informes de Gestión del Plan de Desarrollo - Informes. - Comunicación oficial	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No. 003 de 2015.
100.29.97	Informes de Visitas Técnicas - Informes - Comunicación oficial	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No. 003 de 2015.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable: _____

Fecha: _____

Fuente Caudalino
27 Dic. 2011

Mano Feinman



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE VIAS Y CONSTRUCCION

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
101.11 101.11.03	CONCEPTOS Conceptos Técnicos - Concepto - Comunicación oficial	2	8	X						Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
101.17	DERECHOS DE PETICIÓN - Derecho de Petición - Respuesta - Traslado por competencia	1	4						X	La Serie documental Derechos de petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 en donde, toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. Por tanto, Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 5 % del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental existente; además, la selección corresponderá a solicitudes de información sobre desarrollo de infraestructura en el departamento.. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
101.29 101.29.46	INFORMES Informes de Gestión - Informe - Comunicación oficial	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No 003 de 2015.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudalino
27 DIC. 2017 *Venerable*



FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN

HOJA N° 237 DE

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE VIAS Y CONSTRUCCION

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
101.38 101.38.25	PLANES Planes de Mejoramiento Vial - Plan - Comunicaciones oficial - Informes	2	8	X					Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.	
101.38.14	Planes de Desarrollo Departamental - Plan - Diagnostico. - Parte estratégica. - Matriz plurianual de inversiones. - Concepto del concejo territorial de planeación. - Concepto de la corporación regional del Atlántico. - Ordenanza.	2	8	X					Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.	

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Suele Candefino A. *Uaupefincum*
 27 DEC. 2017



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE VIVIENDA, INTERÉS SOCIAL, ELECTRIFICACIÓN Y ESPACIO PÚBLICO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
102.02 102.02.65	ACTAS Actas del Comité Técnico de Obras • Acta • Comunicación oficial • Listado de asistencia	2	8	X				X		Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original, el proceso de digitalización se realizara bajo lo estipulado en la ISO/TR 13028: 2010 y esta a cargo de la Secretaria General.
102.29 102.29.28	INFORMES Informes de Ejecución de Proyectos de Redes de electrificación • Informes • Comunicaciones oficiales	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No. 003 de 2015.
102.29.46	Informes de Gestión • Informes. • Comunicación oficial	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No. 003 de 2015.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudelino
27 DIC. 2017

Vicente



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE VIVIENDA, INTERÉS SOCIAL, ELECTRIFICACIÓN Y ESPACIO PÚBLICO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
102.29.97	Informes de Visitas Técnicas • Informes • Comunicación oficial	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No. 003 de 2015.
102.42 102.42.25	PROYECTOS Proyectos de Transmisión Eléctrica • Proyecto • Comunicación oficial • Informes	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No. 003 de 2015.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudelero
Umar Fein
27 DIC. 2017



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO-SECRETARIO DE DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
200.02 200.02.73	ACTAS Actas del Consejo Departamental Mi Pyme - Acta - Lista de asistencias - Comunicación oficial	2	8	X				X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original, el proceso de digitalización se realizara bajo lo estipulado en la ISO/TR 13028: 2010 y esta a cargo de la Secretaría General.	
200.03 200.03.01	ACTOS ADMINISTRATIVOS Resoluciones Resolución.	2	8	X				X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original, el proceso de digitalización se realizara bajo lo estipulado en la ISO/TR 13028: 2010 y esta a cargo de la Secretaría General.	
200.17	DERECHOS DE PETICION Derecho de Petición - Solicitud - Respuesta - Traslado por competencia (si fuere el caso)	1	4					X	La Serie documental Derechos de petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 en donde, toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. Por tanto, Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 5 % del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental existente; además, la selección corresponderá a solicitudes de información sobre planes de desarrollo agropecuario. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.	

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Justo Caudillo J.
27 DIC. 2017 *Yannick Fernández*



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO-SECRETARIO DE DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
200.29 200.29.47	INFORMES Informes de Gestión del Plan de Desarrollo - Informe - Comunicación oficial	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No 003 de 2015.
200.29.86	Informes de Seguimiento al Plan de Desarrollo - Informe - Seguimiento a las acciones –Metas - Comunicación oficial	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No 003 de 2015.
200.41 200.41.01	PROGRAMAS Programa Medio Ambiental - Programa - Informes - Comunicaciones oficiales	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No 003 de 2015.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudafrío
27 DIC. 2017

Mano Fúncion



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO-SECRETARIO DE DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
200.41.03	Programas Agrícola - Programa - Informes - Comunicación oficial	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No 003 de 2015.
200.41.04	Programas Agropecuario - Programa - Informes - Comunicación oficial	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No 003 de 2015.
200.41.80	Programas Empresariales - Programa Ciencia y Tecnología - Programa Emprendimiento - Competitividad - Comisión Regional de Competitividad - Informes	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No 003 de 2015.
200.41.85	Programas Pesquero y Acuicola - Programa - Informes - Comunicación oficial	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No 003 de 2015.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudalosa
27 DIC. 2017 *Manuel Fernández*



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO-SECRETARIO DE DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
200.41.89	Programas Turístico - Programa - Informes - Comunicación oficial	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No 003 de 2015.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudalosa
27 DIC. 2017



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE GESTION EMPRESARIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
201.02 201.02.72	ACTAS Actas del Consejo Departamental del Comité de Ciencia y Tecnología • Actas • Informes • Comunicación oficial	2	8	X				X		Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original, el proceso de digitalización se realizara bajo lo estipulado en la ISO/TR 13028: 2010 y esta a cargo de la Secretaria General.
201.21 201.21.06	ESTUDIOS Estudios de Creación de Empresas Modernas • Estudios	2	8	X						Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones sobre el desarrollo social del Departamento. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
201.38 201.38.08	PLANES Planes de Acción • Plan • Comunicación oficial	1	4		X					Subserie con valor administrativo. Cumplido el tiempo de retención en el AC, se debe aplicar el proceso de eliminación porque la información queda compilada y consolidada en el informe general de la Secretaría de Planeación Departamental. Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Isabella Caudelino
27 DIC. 2011

Umar Fuenmayor



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE GESTION EMPRESARIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
201.38.16	Planes de Desarrollo Empresarial - Plan - Informes - Comunicación oficial	2	8	X						Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones sobre el desarrollo social del Departamento. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
201.41 201.41.30	PROGRAMAS Programas de Creación de Fuentes de Empleo en el Departamento del Atlántico - Programa - Encuestas - Informes	2	8	X						Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones sobre el desarrollo social del Departamento. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
201.42 201.42.05	PROYECTOS Proyectos de Cofinanciación - Proyecto - Informe - Comunicación oficial	2	8	X						Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones sobre el desarrollo social del Departamento. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Guillermo Caudelero A.
27 DIC. 2017 *Manuel Fernández*



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE GESTION AGROPECUARIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
202.02 202.02.70	ACTAS Actas del Consejo Departamental de Desarrollo Agropecuario • Acta • Comunicación oficial • Listado de asistencia	2	8	X				X		Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original, el proceso de digitalización se realizara bajo lo estipulado en la ISO/TR 13028: 2010 y esta a cargo de la Secretaria General.
202.11 202.11.02	CONCEPTOS Conceptos No Viables • Solicitud • Concepto	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No 003 de 2015.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Isabel Cauda
27 DIC. 2017 *Manuel Fernández*



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE GESTION AGROPECUARIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
202.14 202.14.03	CONTRATOS Contratos de Compraventa - Estudios previos - Certificado de disponibilidad presupuestal - Pliego de condiciones - Licitación - Resolución de apertura - Acta de cierre - Informe de evaluación de las propuestas - Propuesta del adjudicatario - Minuta del contrato - Registro presupuestal - Documentos de legalización del contratista - Publicación en la Gaceta - Resolución de aprobación de las pólizas - Acta de inicio - Recibo de pago del impuesto Departamental - Carta interventoría - Acta de liquidación - Actas parciales de pago - Orden de pago	2	18						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección corresponderá a contratos de compraventa de predios para el desarrollo agropecuario. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. El tiempo de retención se determina en virtud de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, Artículo 55.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable: _____

Fecha: _____

27 DIC. 2017



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE GESTION AGROPECUARIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final							PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S			
	• Certificado de disponibilidad presupuestal • Licitación • Resolución de apertura • Acta de cierre • Informe de evaluación de las propuestas • Propuesta del adjudicatario • Minuta del contrato • Registro presupuestal • Documentos de legalización del contratista • Publicación en la Gaceta • Resolución de aprobación de las pólizas • Acta de inicio • Recibo de pago del impuesto Departamental • Carta interventoría • Acta de liquidación • Actas parciales de pago • Orden de pago	2	18						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección corresponderá a contratos de compraventa de predios para el desarrollo agropecuario. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. El tiempo de retención se determina en virtud de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, Artículo 55.	

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fuente Caudaforio
Uniao Feinck

Fecha:

27 DIC. 2017



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE GESTION AGROPECUARIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
202.14.07	Contratos de Interventoría - Aviso de Convocatoria - Estudios previos - Matriz de riesgos - Prepliegos - Observaciones al prepliego (si fuere el caso) - Presupuesto Oficial - Documentos de legalización del contratista - Publicación en la Gaceta - Resolución de aprobación de las pólizas - Acta de inicio - Recibo de pago del impuesto Departamental - Carta interventoría - Acta de liquidación - Actas parciales de pago - Orden de pago	2	18					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección corresponderá a contratos de interventoría de desarrollo de programas agropecuarios en las provincias Norte y sur del Departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. El tiempo de retención se determina en virtud de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, Artículo 55.	

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudelino
27 DIC. 2017
Unuquindem



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE GESTION AGROPECUARIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
202.14.08	Contratos de Obras - Acta de audiencia de adjudicación (si fuere el caso) - Acta de Audiencia de Estimación tipificación y asignación de riesgos (si fuere el caso) - Acta de Cierre - Acta de cierre y apertura de propuestas (si fuere el caso) - Acta de inicio - Acta de sorteo (escogencia de los 10 participantes. Si fuere el caso) - Acta de Visita - Acta final - Acta parcial - Actas modificativas - Adendas (si fuere el caso) - Análisis de Riesgos - Anexos - Aviso de Convocatoria - Aviso de Publicación (si fuere el caso) - Certificado de Disponibilidad - Citación a audiencia de adjudicación (si fuere el caso) - Comunicación de aceptación (si fuere el caso) - Contratos de plazo - Contratos adicionales de valor - Contratos de plazo y valor - Corrección al informe de evaluación (si fuere el caso)	2	18					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección se realiza aleatoria. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. El tiempo de retención se determina en virtud de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, Artículo 55.	

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudafrío
27 DIC. 2017
Yuma Fernández



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE GESTION AGROPECUARIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
	• Licitaciones • Acta de audiencia de adjudicación (si fuere el caso) • Acta de Audiencia de Estimación tipificación y asignación de riesgos (si fuere el caso) • Acta de cierre y apertura de propuestas (si fuere el caso) • Acta de inicio • Acta de sorteo (escogencia de los 10 participantes. Si fuere el caso) • Acta de Visita • Acta final • Actas parciales • Actas modificativas • Adendas (si fuere el caso) • Análisis de Riesgos • Anexos • Aviso de Convocatoria • Aviso de Publicación (si fuere el caso) • Certificado de Disponibilidad • Citación a audiencia de adjudicación (si fuere el caso) • Comunicación de aceptación (si fuere el caso) • Contratos de plazo • Contratos adicionales de valor • Contratos de plazo y valor • Corrección al informe de evaluación (si fuere el caso) • Disposición del informe de evaluación • Documento de legalización (pago de impuesto)	2	18						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección se realiza aleatoria. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. El tiempo de retención se determina en virtud de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, Artículo 55.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudalero
27 DIC. 2017

Unio Fernández



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE GESTION AGROPECUARIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
	- Estudios previos - Evaluación de propuestas - Formato de manifestación de interés (si fuere el caso) - Informe de evaluación - Lista de inscritos en la convocatoria (si fuere el caso) - Minuta del contrato - Observaciones al informe Evaluación. (si fuere el caso) - Observaciones al pliego de condiciones (si fuere el caso) - Oferta seleccionada (si fuere el caso) - Pliego de Condiciones - Pólizas - Prepliegos - Presupuesto Oficial - Previsibles (si fuere el caso) - Propuesta ganadora (si fuere el caso) - Publicación en la gaceta - Recibo de manifestación de interés (si fuere el caso) - Resolución de adjudicación (si fuere el caso) - Resolución de Apertura - Resolución de aprobación de pólizas - Resolución de nombramiento de comité evaluador - Respuestas a las observaciones (si fuere el caso) - Viabilidad. - Documento de etapa precontractual.	2	18						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección se realiza aleatoria. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. El tiempo de retención se determina en virtud de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, Artículo 55.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudalosa
27 Dic. 2017

Vicente Fariñas



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE GESTION AGROPECUARIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
202.14.10	Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo - Estudio previo - Solicitud de certificado de personal insuficiente o sin conocimiento para el objeto contractual - Certificación de personal insuficiente o sin conocimiento para el objeto contractual - Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal - Certificado de disponibilidad presupuestal - Invitaciones a proponer - Propuestas - Certificado de idoneidad - Acto que justifica contratación directa - Cámara de comercio (persona jurídica) - Certificado de antecedentes disciplinarios	2	18						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección corresponderá a contratos de prestación de servicios profesioanles de veterinarios y agronomos. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. El tiempo de retención se determina en virtud de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, Artículo 55.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Lueth Cauda Prieto
27 DIC. 2017



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE GESTION AGROPECUARIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
	• Certificado de antecedentes fiscales • Registro único tributario • Documento de identidad (fotocopia) • Certificado judicial • Minuta de contrato • Solicitud de registro presupuestal • Registro Presupuestal • Garantía del contrato • Resolución de aprobación de garantía • Comprobantes de pago de derechos de publicación e impuestos. • Notificación de asignación de supervisor • Acta de inicio • Actas de supervisión • Actas de modificación, adición, ampliación, aclaración de las prestaciones contratadas • Otrosí • Acta de suspensión de contrato • Acta de reinicio de contrato • Actas de recibido a satisfacción • Informe del supervisor • Informe final • Acta de Liquidación	2	18						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección corresponderá a contratos de prestación de servicios profesioanles de veterinarios y agronomos. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. El tiempo de retención se determina en virtud de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, Artículo 55.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Isabel Caudafrío A.
27 Dic. 2017
Valeria Fernández



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE GESTION AGROPECUARIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
202.14.13	Contratos de Suministros - Estudios previos - Análisis de riesgo del posible contrato - Certificado de disponibilidad presupuestal - Pliego de condiciones o términos de referencia - Aviso de prensa - Resolución de apertura - Acta de cierre - Informe de evaluación de la propuesta - Propuesta del adjudicatario - Documentos de legalización del contratista - Publicación en la Gaceta - Resolución de aprobación de las pólizas - Acta de inicio - Acta de avance de ejecución de obras - Recibo de pago del impuesto Dptal. - Carta interventoría - Acta de liquidación - Orden de pago - Certificado de aprobación de las pólizas - Recibos de pago de impuesto de estampilla - Minuta del contrato - Registro presupuestal - Documento de etapa precontractual.	2	18						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección se realiza de forma aleatoria. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. El tiempo de retención se determina en virtud de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, Artículo 55.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Justo Caudelero
27 DIC. 2017

Manuel Fernández



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE GESTION AGROPECUARIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
202.29 202.29.13	INFORMES Informes de Anualización de Metas del Plan de Desarrollo • Formatos • Informes • Anexos	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservar totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No 003 de 2015.
202.29.29	Informes de Ejecución Gerencial del Plan de Acción desde las Actividades y Proyectos del Plan de Desarrollo • Formato • Informe • Anexos	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservar totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No 003 de 2015
202.38 202.38.08	PLANES Planes de Acción • Formatos • Oficio • Plan • Informe	2	6		X					Subserie que pierde valor administrativo, toda vez que esta información se compila y registra en la Secretaría de Planeación en el Plan de Desarrollo Departamental . Por lo tanto una vez cumplido el tiempo de retención en AC, esta información se elimina.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Justo Caudelero
27 DIC. 2017



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE GESTION AGROPECUARIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
202.41 202.41.12	PROGRAMAS Programas de Asesoría y Asistencia Técnica - Programa - Informe - Anexos	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservar totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No 003 de 2015	
202.41.45	Programas de Gestión Agropecuaria - Agrícola y forestal - Pecuario - Pesquero y acuícola - Cadenas productivas	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservar totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No 003 de 2015	
202.41.54	Programas de Modernización y Especialización de la Producción Agrícola - Programa - Informe - Anexos	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservar totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No 003 de 2015	
202.41.80	Programas Empresariales - Productividad y competencias - Emprendimiento y empresarismo - Ciencia tecnología e innovación	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservar totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No 003 de 2015	

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudelero
27 DIC. 2017



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE GESTION AGROPECUARIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
202.42 202.42.02	PROYECTOS Proyectos Agroindustriales • Proyecto • Viabilidad • Informe	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservar totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No 003 de 2015
202.42.30	Proyectos Productivos Sostenibles y de cooperación Técnica Nacional e Internacional • Proyecto • Informe • Comunicación oficial	2	8	X						Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones sobre el desarrollo social del Departamento. Circular Externa Nº 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Isabel Caudelino
Vanessa Fernández
27 DIC. 2017



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE TURISMO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final							PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S			
203.02 203.02.17	ACTAS Actas de Consejo de Seguridad Turística • Acta • Comunicación oficial	2	8	X				X		Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original, el proceso de digitalización se realizara bajo lo estipulado en la ISO/TR 13028: 2010 y esta a cargo de la Secretaria General.	
203.29 203.29.04	INFORMES Informe de Capacitación • Informe • Cronograma de actividades • Listado de asistencia	2	8	X						Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas	
203.21 203.21.17	ESTUDIOS Estudios Turísticos • Estudio • Informe • Comunicaciones oficiales	2	8	X						Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas	
203.38 203.38.34	PLANES Planes Sectorial de Turismo Departamental • Plan • Informes • Comunicaciones oficiales	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No 003 de 2015.	

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudalosa
27 DIC. 2017
Unión Fein...



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE TURISMO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
203.41 203.41.35	PROGRAMAS Programas de Ecoturismo y Acuaturismo que afecten el uso de Recursos Naturales - Programa - Informe - Comunicaciones oficial	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No 003 de 2015.
203.41.39	Programas de Enoturismo y Turismo Cultural - Programa - Informe - Anexos	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No 003 de 2015.
203.41.48	Programas de Inversión para Atracciones Turísticas - Programa - Informe - Comunicación oficial	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No 003 de 2015.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Lucía Caudafrío
Vanessa
27 DIC. 2017



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE TURISMO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
203.41.73	Programas De Turismo Competitivo - Programa - Informe - Comunicación oficial	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No 003 de 2015.	
203.42 203.42.19	PROYECTOS Proyectos de Promoción Turística Departamental - Proyecto - Viabilidad - Informe - Comunicación oficial	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservación totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No 003 de 2015.	

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudelero
27 DIC. 2017

Vamos Fernández



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA JURIDICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
300.01 300.01.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de Cumplimiento • Notificación de demanda • Contestación de la demanda • Pruebas (si es el caso) • Fallo de primera instancia • Impugnación • Desacato (si es el caso) • Recursos • Fallo segunda instancia (si es el caso)	2	8						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental existente y que la selección corresponderá a acciones de cumplimiento sobre la implementación de planes y programas de desarrollo del departamento en sectores educativos, sociales, educación y productivos. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado, teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. Art. 86 de la Constitución Política de Colombia.
300.01.02	Acciones de Grupo • Notificación de demanda • Contestación de la demanda • Pacto de cumplimiento • Pruebas (si es el caso) • Impugnación • Desacato (si es el caso) • Recursos • Fallo segunda instancia (si es el caso)	2	8						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental existente y que la selección corresponderá a acciones de grupo sobre la implementación de planes y programas de desarrollo del departamento en sectores educativos, sociales, educación y productivos. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado, teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. Art. 86 de la Constitución Política de Colombia.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Julio Caudelino
27 DIC. 2011

Manuel Ferrer



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA JURIDICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
300.01.03	Acciones de Tutela • Oficio de Notificación • Demanda • Contestación de la demanda • Pruebas (si es el caso) • Fallo de primera instancia (Comunicación) • Memorial de Impugnación • Oficio Remisorio • Desacato (si es el caso) • Recursos • Fallo de segunda instancia	2	5					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental existente y que la selección corresponderá a tutelas sobre la implementación de planes y programas de desarrollo del departamento en sectores educativos, sociales, educación y productivos. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del: método de picado, teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. Art. 86 de la Constitución Política de Colombia.
300.01.04	Acciones Populares • Notificación • Demanda (copia) • Respuesta • Pruebas (si es el caso) • Impugnación • Desacato (si es el caso) • Recursos	2	8					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental existente y que la selección corresponderá a acciones populares sobre la implementación de planes y programas de desarrollo del departamento en sectores educativos, sociales, educación y productivos. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado, teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. Art. 86 de la Constitución Política de Colombia.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudelino A. Navarro
27 DIC. 2017



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA JURIDICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
300.02 300.02.18	ACTAS Actas de Conciliaciones Prejudiciales y Judiciales - Acta - Comunicaciones oficiales - Anexos	2	8	X		X		Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original, el proceso de digitalización se realizara bajo lo estipulado en la ISO/TR 13028: 2010 y esta a cargo de la Secretaria General.
300.02.41	Actas Solicitud de Conciliación - Notificación - Acta de la Procuraduría - Acta del Comité de Conciliación y defensa judicial - Auto de aprobación de Conciliación	2	8	X				Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas.
300.02.51	Actas del Comité de Conciliación y Defensa Judicial - Citación - Ficha de conciliación - Comité de decisión - Acta - Anexos	2	8	X		X		Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original, el proceso de digitalización se realizara bajo lo estipulado en la ISO/TR 13028: 2010 y esta a cargo de la Secretaria General.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Lucía Caudafría
27 DIC. 2017
Unio Fernández



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA JURIDICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
300.11 300.11.01	CONCEPTOS Conceptos Jurídicos - Solicitud - Concepto	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conserva totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No 003 de 2015.
300.17	DERECHOS DE PETICIÓN - Derecho de petición - Respuesta - Traslado por competencia (si fuere el caso)	1	4						X	La Serie documental Derechos de petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 en donde, toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. Por tanto, Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 5 % del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental existente; además, la selección corresponderá a solicitudes de información sobre procesos de acciones constitucionales de reclamaciones por cobertura educativa, social y salud. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.
300.29 300.29.09	INFORMES Informes a Organismos de Vigilancia y Control - Comunicación oficial - Formatos - Informe - Anexos	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conserva totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No 003 de 2015.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fuente Caudalero A. Vano Fermin
27 DIC. 2017

Fecha:



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA JURIDICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
300.29.47	Informes de Gestión • Formatos. • Informes. • Anexos.	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conserva totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No 003 de 2015.
300.40 300.40.01	PROCESOS Procesos de Adquisición de Nacionalidad Colombiana • Solicitud de adquisición de la nacionalidad colombiana • Oficio de remisión del Ministerio de Relaciones Exteriores solicitando se practiquen los exámenes de conocimiento. • Oficio de remisión de la Secretaría de Educación para fijar fecha y hora del examen. • Oficio de la Secretaría de Educación fijando la realización del examen. • Acta de realización del examen. • Oficio remisorio del Acta de realización de los exámenes al Ministerio de Relaciones Exteriores. • Acta de juramento • Carta de naturaleza (copia) • Examen (copia)	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conserva totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No 003 de 2015.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fuente Caudelino
27 DIC. 2017

Fecha:

Vicente Fuenfuen



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA JURIDICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
300.40.02	Procesos de Recuperación de la Nacionalidad - Oficio remitatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores - Oficio de solicitud del interesado en el caso de recuperación de la nacionalidad - Oficio para el DAS - Acta de recuperación de la nacionalidad - Libro con información del Acta	5	10	X						Esta serie documental se conserva por cinco (5) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diez (10) años, cumplido este tiempo se microfilma y se conservan permanentemente, por ser procesos que permiten evidenciar y garantizar la trazabilidad de la dependencia en sus trámites.
300.40.03	Procesos Judiciales como Demandante - Notificación - Demanda - Poder - Contestación - Excepciones - Pruebas - Recursos - Autos - Alegatos - Sentencia Condenatoria o Absolutoria	2	8						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del 10% de la producción anual, la selección corresponderá aquellos procesos judiciales sobre restablecimiento de nacionalidad o cartas de naturales solicitas al departamento.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Justa Caudaño
27 DIC. 2017

Fecha:

Mano Fein



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO-SECRETARIO DE DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
400.01 400.01.03	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de Tutela • Notificación • Demanda • Respuesta a tutelas • Pruebas (si es el caso) • Impugnación • Desacato (si es el caso) • Recursos	2	5						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental existente y que la selección corresponderá a tutelas que se refieren sobre la recuperación del patrimonio arquitectónico, documental y bienes inmuebles del departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado, teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. Art. 86 de la Constitución Política de Colombia.
400.02 400.02.71	ACTAS Actas del Consejo Departamental de Teatro • Citación • Acta • Anexos	2	8	X					X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original, el proceso de digitalización se realizara bajo lo estipulado en la ISO/TR 13028: 2010 y esta a cargo de la Secretaria General.
400.02.69	Actas del Consejo Departamental de Cultura • Citación • Acta • Anexos	2	8	X					X	Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original, el proceso de digitalización se realizara bajo lo estipulado en la ISO/TR 13028: 2010 y esta a cargo de la Secretaria General.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Lueth Cauda
27 DIC. 2017

Mano Fúncion



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO-SECRETARIO DE DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
400.03 400.03.01	ACTOS ADMINISTRATIVOS Resoluciones Resolución.	2	8	X				X		Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original, el proceso de digitalización se realizara bajo lo estipulado en la ISO/TR 13028: 2010 y esta a cargo de la Secretaria General.
400.07 400.07.01	CERTIFICADOS Certificados de Depósito Legal - Solicitud. - Bono (Si Aplica). - Certificado.	2	8	X						Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas.
400.07.06	Certificados de Salidas de Obras de Arte Certificados.	2	8	X						Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original, el proceso de digitalización se realizara bajo lo estipulado en la ISO/TR 13028: 2010 y esta a cargo de la Secretaria General.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Isabella Caudafrío
27 DIC. 2017 *Yunior Fernández*



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO-SECRETARIO DE DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
400.14 400.14.03	CONTRATOS Contratos de Compraventa - Propuesta - Certificado de disponibilidad presupuestal - Certificado de aprobación precontractual - Cámara de comercio - Certificado de antecedentes disciplinarios - Certificado de antecedentes fiscales - RUT - Cédula de ciudadanía (fotocopia) o NIT (Fotocopia) - Póliza - Contrato - Acta de iniciación - Actas de supervisión e interventoría - Informes de interventoría - Acta de liquidación	2	18						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección corresponderá a contratos de compraventa de bienes de interés cultural para el departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. El tiempo de retención se determina en virtud de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, Artículo 55.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Lueth Cauda
27 DIC. 2017



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO-SECRETARIO DE DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
400.18.09	Contratos de Prestación de Servicios de Minina Cuantía • Propuesta • Certificado de disponibilidad presupuestal • Certificado de aprobación precontractual • Cámara de comercio y RUT. • Certificado de antecedentes disciplinarios • Certificado de antecedentes fiscales • Cédula de ciudadanía (fotocopia) o NIT (Fotocopia) • Póliza • Contrato • Acta de iniciación • Actas de supervisión e interventoría • Informes de interventoría • Acta de liquidación	2	18						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección se realizará de forma aleatoria. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. El tiempo de retención se determina en virtud de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, Artículo 55

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable: Isabel Caudafrío

Fecha: 27 DIC. 2017



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO-SECRETARIO DE DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
400.15 400.15.01	CONVENIOS Convenios Interadministrativos - Estudio previo de la oficina de contratación o Comité de contratación directa - Estudio de conveniencia y oportunidad - Estudio de condiciones y precios del mercado - Análisis de los riesgos del futuro contrato - Minuta del convenio - Fiducia (si existe anticipo) - Certificado de disponibilidad presupuestal - Actas suscritas en el desarrollo del convenio - Comunicaciones - Informes - Pólizas (Si aplica) --- - CDP - Certificado de viabilidad - Justificación de la contratación - Documentos personales del contratista - Remisión del convenio - Solicitud de elaboración del convenio - Convenio - Registro Presupuestal - Designación de Interventor - Liquidación de impuesto y/o exoneración - Certificación bancaria - Orden de pago - Acta de entrega - Certificado de Talento Humano - Anexos	2	18						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección corresponderá a convenios interadministrativos entre el departamento y la nación. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. El tiempo de retención se determina en virtud de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, Artículo 55

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudalosa
27 DIC. 2017

Unuferre



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO-SECRETARIO DE DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
400.17	DERECHOS DE PETICION - Derecho de Petición - Solicitud - Respuesta - Traslado por competencia	1	4					X	La Serie documental Derechos de petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 en donde, toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. Por tanto, Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 5 % del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental existente; además, la selección corresponderá a solicitudes de información sobre el patrimonio cultural del departamento. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.	
400.19	DIRECTORIOS CULTURALES - Listado de artesanos - Listado de artistas - Listado de grupos folclóricos - Listado de músicos - Directorios turístico	2	8	X					Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas.	
400.21 400.21.16	ESTUDIOS Estudios Técnicos para la Restauración de Bienes Muebles e Inmuebles. Oficios	2	8	X					Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas.	

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Julio Cauda
27 DIC. 2017



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO-SECRETARIO DE DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
400.29 400.29.46	INFORMES Informes de Gestión • Formatos. • Informes. • Anexos.	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservará totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No. 003 de 2015.
400.29.47	Informes de Gestión del Plan de Desarrollo • Formatos. • Informes. • Anexos.	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservará totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No. 003 de 2015.
400.29.55	Informes de Metas del Plan de Desarrollo Cultural • Formatos • Informes • Anexos	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No 003 de 2015.
400.31 400.31.02	INVENTARIOS Inventarios de Bienes Patrimoniales del Atlántico • Oficios • Inventarios	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservará totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No. 003 de 2015.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

27 DIC. 2017



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO-SECRETARIO DE DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
400.31.03	Inventarios de Casas de Cultura y Bibliotecas. • Oficios • Inventarios	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservará totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No. 003 de 2015.
400.38 400.38.13	PLANES Planes de Desarrollo Cultural del Departamento • Formatos • Oficios • Plan • informes	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservará totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No. 003 de 2015.
400.41 400.41.07	PROGRAMAS Programas de Fomento a la Lectura • Oficios • Programa • Informes	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservará totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No. 003 de 2015.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fuente Candefrío
27 DIC. 2017

Fecha:



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO-SECRETARIO DE DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
400.41.17	Programas de Capacitación (música y teatro) • Oficios • Programa • Informes	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservará totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No. 003 de 2015.
400.41.32	Programas de Discapacidad • Oficios • Programa • Informes	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservará totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No. 003 de 2015.
400.41.42	Programas de Fortalecimiento de la Identidad Cultural • Oficios • Programa • Socialización • Informes	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservará totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No. 003 de 2015.
400.41.50	Programas de la Biblioteca Departamental y Municipal • Oficios • Programa • Socialización • Informes	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservará totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No. 003 de 2015.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Julio Cauda
27 DIC. 2017

Fecha:

Unna Fernández



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO-SECRETARIO DE DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
400.41.79	Programas del Carnaval Departamental • Oficios • Programa • Informes	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservará totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No. 003 de 2015.	
400.42 400.42.03	PROYECTOS Proyectos Anual de Presupuesto • Proyecto • Informe • Socialización • Anexos	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservará totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No. 003 de 2015.	
400.42.10	Proyectos de Discapacidad • Consolidado • Proyecto • Fotografías • Informes • Listados de asistencia de las actividades	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservará totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No. 003 de 2015.	
400.42.13	Proyectos de Fomento a la lectura, Circulación y Préstamo de Libros • Oficios • Proyecto • Anexos	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservará totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No. 003 de 2015.	

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudalero
27 DIC. 2017

Humor Ferreir



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO-SECRETARIO DE DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
400.42.14	Proyectos de Fortalecimiento de la Identidad Cultural - Proyecto - Informe - Socialización - Anexos	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservará totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No. 003 de 2015.	
400.42.20	Proyectos de Recuperación de Bienes Patrimoniales Tangibles e Intangibles - Consolidado - Proyecto - Informes	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservará totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No. 003 de 2015.	
400.42.32	Proyectos: Compañía – Escuela de Títeres del Atlántico - Consolidado - Proyecto - Fotografías - Informes - Listado de asistencia de las actividades	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se conservará totalmente en su soporte original, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No. 003 de 2015.	

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Guillermo Caudelino
27 DIC. 2017

Fecha:



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO – SECRETARIO DE DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
500.02 500.02.62	ACTAS Actas del Comité Plan Departamental de Agua - Citación - Actas - Comunicación oficial	2	8	X					Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original, el proceso de digitalización se realizará bajo lo estipulado en la ISO/TR 13028: 2010 y está a cargo de la Secretaria General.	
500.11 500.11.03	CONCEPTOS Conceptos Técnicos - Concepto - Comunicación oficial	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular externa No 003 de 2015.	

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudalosa
27 DIC. 2017

Vicente Fúndez



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO – SECRETARIO DE DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
500.14 500.14.06	CONTRATOS Contratos de Consultoría • Acta de Cierre • Acta de inicio • Acta de avance • Análisis de Riesgos • Aviso de Prensa • Certificado de Disponibilidad • Documento de legalización del contratista • Estudios previos • Informe de evaluación • Minuta del contrato • Pliego de Condiciones • Propuesta del adjudicatario • Certificado de aprobación de las pólizas • Decreto de distribución de los recursos • Publicación en la gaceta • comunicaciones • Resolución de apertura • Recibo de pago del impuesto de timbre • Acta de liquidación	2	18						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección corresponderá a contratos de consultoria sobre infraestructura en redes de servicios públicos del departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. El tiempo de retención se determina en virtud de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, Artículo 55.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable: _____

Fecha: _____

Luís Caicedo
27-EIC. 2017



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO – SECRETARIO DE DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
500.14.08	Contratos de Obras • Acta de audiencia de adjudicación (si fuere el caso) • Acta de Audiencia de Estimación tipificación y asignación de riesgos (si fuere el caso) • Acta de Cierre. • Acta de cierre y apertura de propuestas (si fuere el caso) • Acta de inicio • Acta de sorteo (escogencia de los 10 participantes. Si fuere el caso) • Acta Visita • Acta final • Acta parcial • Actas modificativas • Adendas (si fuere el caso) • Análisis de Riesgos • Anexos • Aviso de Convocatoria • Aviso de Publicación (si fuere el caso) • Certificado de Disponibilidad • Citación a audiencia de adjudicación (si fuere el caso) • Comunicación de aceptación (si fuere el caso) • Contratos de plazo • Contratos adicionales de valor • Contratos de plazo y valor • Corrección al informe de evaluación (si fuere el caso)	2	18	X						Subserie con valores primarios y secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total, ya que estos contratos se constituyen en parte del patrimonio histórico y documental de la Secretaria de Agua Potable y Saneamiento Básico, ya que a partir de los contratos de obras se ejecuta la misión de la unidad administrativa. Será fuente de consulta para futuras investigaciones historicas sobre el desarrollo de los servicios públicos en el departamento.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable: Lueth Candefrío J.

Fecha: 27 DIC. 2017

Yuma Fernández



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO – SECRETARIO DE DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
	- Disposición del informe de evaluación - Documento de legalización (pago de impuesto) - Estudios previos - Evaluación de propuestas - Formato de manifestación de interés (si fuere el caso) - Prepliegos - Presupuesto Oficial - Previsibles (si fuere el caso) - Propuesta ganadora (si fuere el caso) - Publicación en la gaceta - Recibo de manifestación de interés (si fuere el caso) - Resolución de adjudicación (si fuere el caso) - Resolución de Apertura - Resolución de aprobación de pólizas - Resolución de nombramiento de comité evaluador - Respuestas a las observaciones (si fuere el caso) - Viabilidad Minuta de contrato - Solicitud de registro presupuestal - Registro Presupuestal - Garantía del contrato - Resolución de aprobación de garantía - Comprobantes de pago de derechos de publicación e impuestos	2	18	X						Subserie con valores primarios y secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total, ya que estos contratos se constituyen en parte del patrimonio histórico y documental de la Secretaria de Agua Potable y Saneamiento Básico, ya que a partir de los contratos de obras se ejecuta la misión de la unidad administrativa. Será fuente de consulta para futuras investigaciones históricas sobre el desarrollo de los servicios públicos en el departamento.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudalosa
27 DIC. 2017

Venerable



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO – SECRETARIO DE DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
	• Notificación de asignación de supervisor • Acta de inicio • Actas de supervisión • Actas de modificación, adición, ampliación, aclaración de las prestaciones contratadas • Otrosí • Acta de suspensión de contrato • Acta de reinicio de contrato • Actas de recibido a satisfacción • Informe del supervisor • Informe final • Acta de Liquidación	2	18	X						Subserie con valores primarios y secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total, ya que estos contratos se constituyen en parte del patrimonio histórico y documental de la Secretaria de Agua Potable y Saneamiento Básico, ya que a partir de los contratos de obras se ejecuta la misión de la unidad administrativa. Será fuente de consulta para futuras investigaciones históricas sobre el desarrollo de los servicios públicos en el departamento.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Guillermo Caudafrío
127 ENE. 2017

Manuel Fernández



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO – SECRETARIO DE DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
500.14.10	Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo • Estudio previo • Solicitud de certificado de personal insuficiente o sin conocimiento para el objeto contractual • Certificación de personal insuficiente o sin conocimiento para el objeto contractual • Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal • Certificado de disponibilidad presupuestal • Invitaciones a proponer • Propuestas • Certificado de idoneidad • Acto que justifica contratación directa • Cámara de comercio (persona jurídica) • Certificado de antecedentes disciplinarios • Certificado de antecedentes fiscales • Registro único tributario • Documento de identidad (fotocopia) • Certificado judicial • Minuta de contrato • Solicitud de registro presupuestal • Certificado judicial	2	18						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección corresponderá a los contratos de prestación de servicios profesionales de ingenieros ambientales y biólogos. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. El tiempo de retención se determina en virtud de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, Artículo 55.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Lueth Caudelino J.
27 DIC. 2017

Vicente Fernández



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO – SECRETARIO DE DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
500.15 500.15.01	CONVENIOS Convenios Interadministrativos - Estudio previo de la oficina de contratación o Comité de contratación directa - Estudio de conveniencia y oportunidad - Estudio de condiciones y precios del mercado - Análisis de los riesgos del futuro contrato - Minuta del convenio - Fiducia (si existe anticipo) - Certificado de disponibilidad presupuestal - Actas suscritas en el desarrollo del convenio - Comunicaciones - Informes - Pólizas (Si aplica) --- - CDP - Certificado de viabilidad - Justificación de la contratación - Documentos personales del contratista - Remisión del convenio - Solicitud de elaboración del convenio - Convenio - Registro Presupuestal - Designación de Interventor - Liquidación de impuesto y/o exoneración - Certificación bancaria - Orden de pago - Acta de entrega - Certificado de Talento Humano - Anexos	2	18						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección corresponderá a convenios realizados entre el departamento y entidades del orden municipal y nacional. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15. El tiempo de retención se determina en virtud de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, Artículo 55.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Julio Caudelino
27 DIC. 2017

Unioferu



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO – SECRETARIO DE DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
500.29 500.29.09	INFORMES Informes a Organismos de Vigilancia y Control - Comunicación oficial - Informe	2	8	X					Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No 003 de 2015.	
500.29.47	Informes de Gestión del Plan de Desarrollo - Comunicación oficial - Informes.	2	8	X						
500.38 500.38.08	PLANES Planes de Acción - Formatos - Plan - Oficios	1	4		X				Subserie con valor administrativo. Cumplido el tiempo de retención en el AC, se debe aplicar el proceso de eliminación porque la información queda compilada y consolidada en el informe general de la Secretaría de Planeación Departamental. Por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención se procederá a eliminar teniendo en cuenta lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15.	

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fuente Candefrigo
Manuel Fernández

Fecha:

27 DIC. 2017



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO – SECRETARIO DE DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final							PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S			
500.41 500.41.11	PROGRAMAS Programas de Asesoría y Asistencia Técnica - Programa - Informes - Comunicación oficial	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No 003 de 2015.	
500.41.29	Programas de Desarrollo Institucional. - Programa - Informes - Comunicación oficial	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No 003 de 2015.	
500.41.19	Programas de Capacitación a Funcionarios Municipales y de las Empresas Prestadoras de Servicios - Comunicación oficial - Programa - Capacitaciones - Lista de asistentes - Informes	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No 003 de 2015.	

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Fuente Caudalosa
27 DIC. 2017



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL ATLANTICO

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO – SECRETARIO DE DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
500.42 500.42.18	PROYECTOS Proyectos de Presupuesto - Proyecto - Comunicación oficial	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No 003 de 2015
500.42.09	Proyectos de Cultura del Agua - Proyectos - Comunicación oficial	2	8	X						Subserie con valor administrativo. Cumplido 2 años de retención en el AG, se transfiere al AC para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total, toda vez que se constituye como parte del patrimonio documental de la Gobernación. Circular Externa No 003 de 2015

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Medio tecnológico

S: Selección

Responsable:

Fecha:

Isabel Candelaria J. Vazquez
27 DIC. 2017