REPUBLICA DE COLOMBIA

AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

RESOLUCIÓN NÚMERO 1598

"Por medio de la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental de la Agencia para Reincorporación y la Normalización -ARN-"

EL DIRECTOR DE LA AGENCIA PARA LA NORMALIZACIÓN Y LA REINCORPORACIÓN ARN

En uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el Decreto 4138 de 2011 modificado en lo pertinente por los Decretos 2253 de 2015 y 897 de 2017 y

CONSIDERANDO

Que el artículo 24 de la Ley 594 de 2000 denominada "Ley General de Archivos" establece la obligatoriedad de elaborar y adoptar las tablas de retención documental a todas las entidades del Estado.

Que mediante Acuerdo 004 de 2013 se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

Que el Acuerdo 004 de 2013 expedido por el Archivo General de la Nación, en su artículo 8° establece que las Tablas de Retención Documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la Entidad previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

Que el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo la Agencia para la reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas -ACR-, mediante Acta Número 10 de 2014, aprobó las Tablas de Retención Documental de la Entidad, con el fin de reglar la gestión documental, racionalizar la producción de documentos e institucionalizar el ciclo de vida de los archivos de gestión, central e histórico.

Que el Decreto 1080 de 2015, en el artículo 2.8.2.1.16, establece las Funciones del Comité Interno de Archivos, especificamente en el inciso tercero le designa, *"Aprobar las tablas retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro".*

Que a través de OFI17-00565 el dia 02 de marzo de 2017, la Agencia para la Reintegración y la Normalización ARN, remitió por última vez los ajustes solicitados a las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación, para su convalidación.

Que mediante Decreto 897 de 2017 la Agencia Colombiana para la Reintegración de Grupos y Personas Alzadas en Armas ACR cambio su denominación por Agencia para la Reincorporación y la Normalización –ARN- y que para todas las referencias que hagan las disposiciones legales y reglamentarias vigentes a la Agencia Colombiana para La Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas -ACR-, deben entenderse referidas a la ARN"

Que a la fecha y ante la ausencia de pronunciamiento por parte del Archivo General de la Nación en cuanto a la convalidación de la tabla de retención documental, que se inició el 29 de octubre de 2014 y a la aplicación del literal "e" del artículo 10° Presentación, revisión y ajustes del Acuerdo 004 de 2013, se hace necesario por parte de la Entidad dar aplicación a lo previsto en el literal "e" del artículo 10° , el cual establece que: *"transcurridos noventa (90) días desde la presentación de las TRD o TVD a los Consejos Departamentales o Distritales de Archivos o al Archivo General de la Nación, sin que dichas instancias se hayan pronunciado, la entidad podrá proceder a su inmediata implementación".*

En virtud de lo anterior,

Por medio de la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental de la Agencia para Reincorporación y la Normalización -ARN-"

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO. Adoptar para su implementación las Tablas de Retención Documental en la Agencia para la Reincorporación y la Normalización, como instrumento para la organización, administración, custodia y conservación de los archivos de la entidad.

ARTICULO SEGUNDO. Ordenar a los servidores públicos de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental, las cuales serán de obligatorio cumplimiento y aplicación por todas las dependencias de la entidad.

ARTÍCULO TERCERO. El suministro, difusión y capacitación para la aplicación de las tablas de retención documental queda a cargo del Grupo de Gestión Documental.

ARTÍCULO CUARTO. El grupo de gestión documental realizará visitas de seguimiento y control periódicas para evaluar el cumplimiento y nivel de aplicación de la tabla de retención documental en cada una de las dependencias y grupos de la entidad y los resultados de estas serán notificados a la oficina de control interno para su respectivo seguimiento.

ARTÍCULO QUINTO. Las actualizaciones de la tabla de retención se efectuaran con base en cambios normativos y administrativos que afecten el funcionamiento de la entidad y las dependencias, los cuales deberán ser informados al grupo de gestión documental para realizar el proceso de análisis, ajuste o creación de las series documentales adecuadas a esos cambios.

Dada en Bogotá. D. C. a los ( ) días del mes de julio de 2017.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

03 AGO 2017

JOSHUA SHUAJO MITROTTI VENTURA
Director General

Proyectó: William Javier Patarroyo Baquero Profesional grupo Gestión Documental
Luisa Fernanda Almanza Castillo Profesional Oficina Asesora Juridica
Revisó: Olga Lucia Paiba Rocha Profesional Oficina Asesora Juridica
Revisó: Jenny Alexandra Acuña Ortiz Profesional grupo Gestión Documental
Revisó: Adriana Julet Gil Gonzalez Subdirectora Administrativa
Revisó: Javier Augusto Sarmiento Olarte Jefe Oficina Asesora Jurídica
Aprobó: Andres Felipe Stapper Segrera Secretario General

ACR Agencia Colombiana para la Reintegración

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN – ACR

ACR Agencia Colombiana para la Reintegración	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	SIGER
		CÓDIGO: GD-F-16
		FECHA: 09/10/2014 / VERSIÓN: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
10000	20	7	**ACTAS** ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACIÓN Acta Informe Semestral Comité de Coordinación	2	8	X				Documentos de carácter administrativo creado mediante Resolución 250/12, que reflejan los temas tratados al interior del Comité, se conservan por un periodo de tiempo de 10 años en la entidad, por ser generada por autoridad administrativa sujeta de control disciplinario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. Se conservará el físico para ser transferido al archivo histórico como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional.
10000	210	2	**INFORMES** INFORMES A OTRAS ENTIDADES Informe Comunicaciones	1	4				X	Se conservará por cinco años, por ser generada por autoridad administrativa sujeta de control disciplinario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, Numeral 3 del Articulo 8 Resolución 043/14. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, serán seleccionados los informes preparados durante cada vigencia, para la Presidencia de la Republica, al Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica y al Consejo Asesor, para su conservación permanente, estos serán transferidos al archivo histórico para servir de fuente de información para la historia y la investigación. La producción restante será eliminada, de acuerdo con el procedimiento establecido por la ACR.

FECHA: 2017

CONVENCIONES:		
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección	ANDRES FELIPE STAPPER SEGRERA SECRETARIO GENERAL	JENNY ALEXANDRA ACUÑA ORTIZ COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL

ACR Agencia Colombiana para la Reintegración	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**	SIGER CÓDIGO: GD-F-16 FECHA: 09/10/2014 | VERSIÓN: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
11000	20	10	**ACTAS** ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Acta Comunicaciones	2	8	X				Documentos de carácter administrativo generadas a partir de la Resolución 829/13, que reflejan los temas tratados al interior del Comité, se conservan por un periodo de tiempo de 5 años por ser generada por autoridad administrativa sujeta de control disciplinario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. Se conservará el físico para ser transferido al archivo histórico y servir como fuente de información para la historia de la entidad.
11000	430		**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO** Lineamientos de política presupuestal Cronograma presupuestal Anteproyecto de ingresos Anteproyecto de gastos Anteproyecto de funcionamiento Solicitud Información de gastos mínimos y esenciales de áreas funcionales Proyección de reservas Anteproyecto de presupuesto Memorando informativo a la Subdirección Financiera Oficio remisorio proyecto presupuestal al Ministerio de Hacienda Seguimiento ejecución presupuestal	2	3		X			Esta agrupación documental la conforma una serie de documentos donde se registran las actividades generales para la consolidación del anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con lo numeral 3 y 4, artículo 4 de la Resolución 043 de 2014, contiene las proyecciones de las metas e ingresos, inversiones, y gastos estimados de cada área funcional. Una vez cumpla los tiempos de retención se procederá a eliminar por cuanto no posee características para la investigación, por otra parte la información se encuentra consolidada y registrada en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
11000	90	4	**CONCEPTOS** CONCEPTOS TÉCNICOS SOBRE VIGENCIAS FUTURAS Solicitud Concepto Técnico	1	5		X			Documentos de carácter administrativo, generado en cumplimiento de lo establecido en el numerales 4 y 5 del Artículo 4 de la Resolución 043/2014, se conservan por un periodo de de 5 años en la entidad, por ser generada por autoridad administrativa sujeta de control disciplinario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan debido a que pierden los valores primarios y no adquieren valores secundarios para la historia de la entidad de acuerdo con la misionalidad de esta, la eliminación se hará en concordancia con lo establecido en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.

ACR Agencia Colombiana para la Reintegración

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

SIGER

CÓDIGO: GD-F-16

FECHA: 09/10/2014 | VERSIÓN: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
11000	210	2	**INFORMES** INFORMES A OTRAS ENTIDADES Informe Comunicaciones	1	4				X	La subserie se genera principalmente en cumplimiento del Numeral 10 del Artículo 4 de la Resolución 043 de 2014, Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar la producción total por vigencia de los informes enviados o solicitados por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y el Departamento Administrativo de la Función Pública, para transferir al archivo histórico, como testimonio del desarrollo de esta función, servir de fuente de información para la historia institucional de la entidad, lo anterior en cumplimiento de las normas legales, Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, literal f.
11000	210	7	**INFORMES** INFORMES DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Informe Plan de Acción Institucional Plan Operativo Anual	1	5	X				Documentos de carácter administrativo, Articulo 2 y 6 Resolución 043/14, se conservan por un periodo de tiempo de 6 años en la entidad, por ser generada por autoridad administrativa sujeta de control disciplinario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. Se conservará el físico para ser transferido al archivo histórico, en concordancia con lo establecido en el artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación, como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional. Articulo 2 y 6 Resolución 043/14.
11000	210	10	**INFORMES** INFORMES RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS Informe Rendición de Cuentas Listado de Asistencia Registro Fotográfico Registro Audiovisual Comunicaciones Encuesta Rendición de Cuentas	2	10		X			Documentos de carácter administrativo, la subserie es motivada por el cumplimiento de los artículos 26, 27 y 28 de la Ley 152/1994, el numeral 2 artículo 4 Resolución 043/2014, se conservan por un periodo de tiempo de 5 años en la entidad, por ser generada por autoridad administrativa sujeta de control disciplinario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan debido a que pierden valores primarios y no adquieren valores secundarios, adicionalmente la información se encuentra consolidadad en el informe de gestión institucional.
11000	240		**INVESTIGACIONES PARA EL PROCESO DE REINTEGRACIÓN** Solicitud Concepto viabilidad de apoyo a investigaciones Proyecto de Investigación Fotocopia Documento de Identificación Fotocopia Carné Estudiantil Acta de Confidencialidad Carta Presentación de la Universidad Entrevista Comunicaciones Listado de Asistencia Ficha técnica de investigación Resultados de la Investigación Publicación en medios Reporte final	2	4				X	Documento generado a partir del Articulo 4 Resolución 043/14, una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección del total de la producción anual, de aquellas investigaciones relacionadas con el proceso de reintegración y los aspectos psicosociales de las personas en proceso de reintegración para servir de fuentes de información para la historia y la Cultura de la Entidad, estas serán transferidas al archivo histórico, como testimonio del desarrollo de esta función. Por otra parte dos copias de los resultados publicados de la investigación serán entregados al centro de documentación , para conservarlos como testimonio de la generación de conocimiento de la Entidad.

ACR Agencia Colombiana para la Reintegración	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**	SIGER CÓDIGO: GD-F-16 FECHA: 09/10/2014 | VERSIÓN: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
11000	310	1	**PLANES** PLANES ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Plan Estrategia Rendición de Cuentas Estrategia Antitrámite Mapas de Riesgo de corrupción Mecanismo de Atención al Ciudadano	4	2				X	Documento generado a partir del numeral 6 Articulo 4 Resolución 043/14 y el Articulo 73 Ley 1474/11, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar el primer plan que haga referencia al cuatrienio del gobierno de turno, para conservar y transferir al archivo histórico, como testimonio del desarrollo de esta función, lo anterior en cumplimiento de las normas legales, Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, literal f.
11000	310	4	**PLANES** PLAN DE ACCIÓN ANUAL Plan Matriz del Plan Operativo Anual de Inversiones Comunicaciones Informe de Seguimiento	1	4		X			La subserie se produce en cumplimiento de los artículos 26, 27 y 28 de la Ley 152 de 1994 y el numeral 1 del artículo 4 de la Resolución Interna 043 de 2014. Una vez cumplido el tiempo de retención, puede ser elimina pues la información se encuentra consolidada en los planes estratégicos institucionales, los cuales son de conservación permanente, la eliminación se hará en concordancia con lo establecido en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
11000	310	6	**PLANES** PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE GOBIERNO EN LÍNEA Plan	1	4		X			Subserie que reune lo documentos, generados en cumplimiento del Decreto 2693/12, el numeral 8 artículo 4 Resolución 043/2014, se conservan por un periodo de tiempo de 5 años en la entidad, por ser generada por autoridad administrativa sujeta de control disciplinario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan debido a que no adquieren valores secundarios para la misionalidad de la entidad, la eliminación se hará en concordancia con lo establecido en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
11000	310	8	**PLANES** PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL Plan Reportes de Avance Comunicaciones Presentación	4	4	X				Documentos de carácter administrativo, Numeral 1 artículo 4 Ley 152/94, Articulo 1 Resolución 043/14, se conservan por un periodo de tiempo de 6 años en la entidad, por ser generada por autoridad administrativa sujeta de control disciplinario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. Se conservará el físico para ser transferido al archivo histórico, en concordancia con lo establecido en el artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.

ACR Agencia Colombiana para la Reintegración	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	SIGER CÓDIGO: GD-F-16 FECHA: 09/10/2014 | VERSIÓN: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
11000	400		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PARA LA REINTEGRACIÓN Caracterización Manual Instructivo Guía Procedimiento Formato	1	5	X				Documentos de carácter administrativo, Ley 872/03, Decreto 4485/09, Decreto 2482/12, Numeral 8 artículo 4 Resolución 043/14, se conservan por un periodo de tiempo de 6 años en la entidad, por ser generada por autoridad administrativa sujeta de control disciplinario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. Se conservará el físico para ser transferido al archivo histórico, en concordancia con lo establecido en el artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.

FECHA: 2017

CONVENCIONES:
CT= Conservación Total
E= Eliminación
MT= Medio Tecnológico
S= Selección

ANDRES FELIPE STAPPER SEGRERA
SECRETARIO GENERAL

JENNY ALEXANDRA ACUÑA ORTIZ
COORDINADORA GESTIÓN DOCUMENTAL

ACR Agencia Colombiana para la Reintegración	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	SIGER
		CÓDIGO: GD-F-16
		FECHA: 09/10/2014 | VERSIÓN: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
12000	10	1	**ACCIONES CONSTITUCIONALES** ACCIONES DE TUTELA Tutela Notificación Respuesta Fallo Primera Instancia Apelación Fallo Primera Instancia Fallo Segunda Instancia Informe de Cumplimiento Tramite incidente de desacato Informe de Cumplimiento Comunicaciones	2	5				X	La subserie Acción de Tutela está compuesta por los documentos producto del ejercicio de la defensa de los intereses de la Entidad Decreto 2591/91, Numeral 1 Articulo 7 Resolución 043/14, una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección cuantitativa del 1% del total de la producción anual, exclusivamente de aquellas tutelas relacionadas con la misionalidad de la entidad para conservar y transferir al archivo histórico, como testimonio del desarrollo de esta función, lo anterior en cumplimiento de las normas legales, Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, literal f, Constitución Política de Colombia artículo 86 y Decreto 2591 de 1991.
12000	10	2	**ACCIONES CONSTITUCIONALES** ACCIONES POPULARES Demanda Notificación Respuesta Pacto de cumplimiento Conformación del comité de seguimiento al cumplimiento del pacto Nulidad Procesal Auto que decreta pruebas Pruebas (peritazgo, inspecciones, testimonios) Fallo Primera Instancia Revisión selectiva Apelación Fallo Primera Instancia Alegatos de Segunda Instancia Fallo Segunda Instancia Prueba de cumplimiento de Fallo	2	5				X	La subserie Acciones Populares está compuesta por los documentos producto del ejercicio de las Acciones Populares interpuestas contra la Entidad, Constitución Política de Colombia artículo 88 y 89 y Decreto 2591 de 1991. Ley 472/98, Ley 906/04, Numeral 1 Articulo 7 Resolución 043/14, una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección cuantitativa del 1% del total de la producción anual, exclusivamente de aquellas acciones populares, relacionadas con la misionalidad de la Entidad para conservar y transferir al archivo histórico, como testimonio del desarrollo de esta función, lo anterior en cumplimiento de las normas legales, Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, literal f.
12000	20	5	**ACTAS** ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL Solicitud Acta Convocatoria Ficha Técnica	2	3		X			A partir del cumplimiento del artículo 75 Ley 446 de 1998, el numeral 5 del artículo 6 de la Resolución Interna 043 de 2014, Una vez cumplido el tiempo de retención de cinco años (en el archivo de gestión y central), puede eliminarse pues el expediente es conservado en su totalidad en el juzgado donde se tramito y atendió el proceso, CCA. Artículo 25, Ley 1437 de 2011, adicionalmente no desarrolla valores secundarios para la Entidad, su eliminación se hará de acuerdo con el procedimiento establecido para este efecto.

ACR Agencia Colombiana para la Reintegración

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

SIGER

CÓDIGO: GD-F-16 | FECHA: 09/10/2014 | VERSIÓN: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
12000	90	2	**CONCEPTOS** CONCEPTOS JURÍDICOS Solicitud Concepto Técnico	2	4				X	Los conceptos se refieren a asuntos generales relacionados con temas jurídicos y la aplicación de las nuevas disposiciones de ley, de igual manera se producen conceptos relacionados con el proceso de reintegración y la situación jurídica de las Personas en Proceso de Reintegración - PPR, se hará una selección para conservar exclusivamente los conceptos que hagan referencia al proceso de reintegración y las PPR.
12000	100	5	**CONCILIACIONES** CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES Convocatoria Ficha Técnica Concepto Jurídico Audiencia de Conciliación Judicial ante procurador judicial de reparto Aprobación de acuerdo conciliatorio por parte de juez competente	2	5				X	Este tipo de cociliaciones se enmarcan en el artículo 19 de la Ley 640 de 2001 y se desarrolla en cumplimiento del numeral 1 Articulo 6 Resolución 043/14, Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una seleccionl total de la producción anual, de aquellas conciliaciones referentes a la misionalidad de la entidad, para servir de fuentes de información para la historia y la Cultura, para conservar y transferir al archivo histórico, como testimonio del desarrollo de esta función.
12000	190	2	**ESTUDIOS** ESTUDIOS NORMATIVOS Y DE DOCTRINA JURÍDICA Estudio Propuesta de Incidencia Normativa	2	3		X			Subserie generada a partir del Numeral 8 del artículo 7 Resolución Interna 043 de 2014", los documentos se conservan por un periodo de tiempo de 5 años en la entidad, por ser generada por autoridad administrativa sujeta de control disciplinario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan debido a que pierden valores primarios y no adquieren valores secundarios, para la misionalidad de la entidad, por otra parte la información consignada se encuentra reflejada en los diferentes documentos de carácter jurídico producidos por la Entidad. La eliminación se hará en concordancia con lo establecido en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 del
12000	210	1	**INFORMES** INFORMES A ORGANISMOS DE REGULACIÓN VIGILANCIA Y CONTROL Solicitud Respuesta Informe	2	3		X			Documentos producidos en desarrollo de los numerales 13 y 14 del artículo 6 Resolución Interna 043de 2014, se conservan por un periodo de tiempo de 5 años en la entidad, por ser generada por autoridad administrativa sujeta de control disciplinario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan debido a que pierden valores primarios y no adquieren valores secundarios. La eliminación se hará en concordancia con lo establecido en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación. Ley 1474/11

ACR Agencia Colombiana para la Reintegración	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	SIGER CÓDIGO: GD-F-16 FECHA: 09/10/2014 | VERSIÓN: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
12000	210	2	**INFORMES** INFORMES A OTRAS ENTIDADES Informe Comunicaciones	1	4		X			Documentos producidos en desarrollo de los numerales 13 y 14 del artículo 6 Resolución Interna 043de 2014, se conservan por un periodo de tiempo de 5 años en la Entidad, por ser generada por autoridad administrativa sujeta de control disciplinario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan debido a que pierden valores primarios y no adquieren valores secundarios. La eliminación se hará en concordancia con lo establecido en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación. Ley 1474/11.
12000	320	1	**PROCESOS** PROCESOS DE JURISDICCIÓN COACTIVA Mandamiento de pago Notificación Respuesta Excepciones Auto que decreta pruebas Pruebas (peritazgo, inspecciones, testimonios) Fallo	2	3				X	Esta subserie reune las tipologías documentales referentes a los procesos de juridicción coactiva enmarcados bajo el Titulo IV Ley 1437/11, Articulo 465, 469, 471 y 472 Ley 1564/12, artículo 817 del Estatuto Tributario, Articulo 10 Resolución 043/14. Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección , de aquellos procesos relacionados con la misionalidad de la entidad para conservar y transferir al archivo histórico, como testimonio del desarrollo de esta función, lo anterior en cumplimiento de las normas legales, Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, literal f.
12000	320	4	**PROCESOS** PROCESOS ORDINARIOS Y CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS Conciliación Extrajudicial Demanda Notificación Respuesta Audiencia de inicio Nulidad Procesal Auto que decreta pruebas Audiencia de pruebas Pruebas (peritazgo, inspecciones, testimonios) Objeción a dictámenes periciales Audiencia de alegatos y fallo Auto de Alegatos de Conclusión Conciliación Judicial Fallo Primera Instancia Apelación Fallo Primera Instancia Audiencia de sustentación de apelación Alegatos de Segunda Instancia Fallo Segunda Instancia Prueba de cumplimiento de Fallo	2	18				X	Subserie generada en cumplimiento de Ley 1437/11, Numeral 1 Articulo 6 Resolución 043/14, una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección del total de la producción por periodos de dos años, de aquellos procesos relacionados con la misionalidad de la entidad para conservar y transferir al archivo histórico, como testimonio del desarrollo de esta función, lo anterior en cumplimiento de las normas legales, Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, literal f.

ACR Agencia Colombiana para la Reintegración	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	SIGER CÓDIGO: GD-F-16 FECHA: 09/10/2014 | VERSIÓN: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
12000	320	5	**PROCESOS** PROCESOS PENALES Denuncia Actuación Procesal Comunicaciones	2	18				X	Subserie que tiene como fundamento la aplicación de la Ley 906/04, el numeral 1 Artículo 6 Resolución 043/14, una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección del total de la producción por periodos de cinco años, de aquellos procesos relacionados con la misionalidad de la Entidad para conservar y transferir al archivo histórico, como testimonio del desarrollo de esta función, lo anterior en cumplimiento de las normas legales, Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, literal f.
12000	360		**REQUERIMIENTOS JUDICIALES** Solicitud Respuesta	1	4		X			Documentos producidos en desarrollo del numeral 1 del artículo 6 Resolución Interna 043de 2014, se conservan por un periodo de tiempo de 5 años en la entidad, por ser generada por autoridad administrativa sujeta de control disciplinario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan debido a que pierden valores primarios y no adquieren valores secundarios, La eliminación se hará en concordancia con lo establecido en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación. Ley 1474/11.

FECHA: 2017

CONVENCIONES:		
CT= Conservación Total **E=** Eliminación **MT=** Medio Tecnológico **S=** Selección	**ANDRÉS FELIPE STARPER SEGRERA** **SECRETARIO GENERAL**	**JENNY ALEXANDRA ACUÑA ORTÍZ** **COORDINADORA GESTIÓN DOCUMENTAL**

ACR Agencia Colombiana para la Reintegración

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

SIGER

CÓDIGO: GD-F-16

FECHA: 09/10/2014 | VERSIÓN: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
13000	20	1	**ACTAS** ACTAS CASOS DE USO Acta Informe de Actividades	1	4		X			Documento de carácter técnico que consolida los requerimientos funcionales de software que los usuarios (servidores de la entidad) de la ACR, subserie generada a partir de Numeral 1 y 2 Articulo 9 de la Resolución 043 de 2014, al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan debido a que pierden los valores primarios y no adquieren valores secundarios, por otra parte la información se encuentra reflejada en los desarrollos. La eliminación se hará en concordancia con lo establecido en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
13000	210	6	**INFORMES** INFORMES DE GESTIÓN Informe Publicaciones	1	4		X			Subserie que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Documentos generados en cumplimiento del numeral 9 artículo 9 de la Resolución Interna 043 de 2014. Una vez cumplido el tiempo de retención, eliminar debido a que pierden los valores primarios y no adquiere valores secundarios, la información se encuentra consolidada en la Oficina Asesora de Planeación. La eliminación se hará en concordancia con lo establecido en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.

FECHA: 2017

CONVENCIONES:
CT= Conservación Total
E= Eliminación
MT= Medio Tecnológico
S= Selección

ANDRÉS FELIPE STAPPER SEGRERA
SECRETARIO GENERAL

JENNY ALEXANDRA ACUÑA ORTIZ
COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL

ACR Agencia Colombiana para la Reintegración

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

SIGER

CÓDIGO: GD-F-16

FECHA: 09/10/2014 | VERSIÓN: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: COMUNICACIONES

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
14000	210	6	**INFORMES** INFORMES DE GESTIÓN Informe	2	3		X			Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área, documentos generados en cumplimiento del numeral 7 del artículo 12 y numerales 9 y 10 del artículo 13 de la Resolución 043 de 2014 . Una vez cumplido el tiempo de retención, eliminar debido a que pierden los valores primarios y no adquiere valores secundarios, la información se encuentra consolidada en la Oficina Asesora de Planeación. La eliminación se hará en concordancia con lo establecido en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
14000	300	1	**PIEZAS COMUNICACIONALES** PIEZAS COMUNICACIONALES DE TELEVISIÓN Registro de Video	2	8				X	Subserie generada a partir del Numeral 3 y 4 Articulo 13 de la Resolución 043/14, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar, la producción total de los programas donde paticipe el Director General y el Subdirector de Reintegración, para conservar y transferir al archivo histórico, como testimonio del desarrollo de esta función y convertirse en fuente de información para la historia del proceso de reintegración del país, lo anterior en cumplimiento de las normas legales, Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, literal f.
14000	300	2	**PIEZAS COMUNICACIONALES** PIEZAS COMUNICACIONALES RADIALES Registro Radial	2	8				X	Subserie generada a partir del Numeral 3 y 4 Articulo 13 de la Resolución 043/14, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionarla producción total de los programas emitidos semanalmente, donde participan las diferentes personalidades de la vida pública del país que son invitados, para escuchar su pensamiento con respecto al proceso de reintegración adelantado pao la ACR, para conservar y transferir al archivo histórico, como testimonio del desarrollo de esta función, lo anterior en cumplimiento de las normas legales, Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, literal f.
14000	310	5	**PLANES** PLANES DE COMUNICACIONES Plan de Comunicación Organizacional Plan de Comunicación Informativa Plan de Medios	2	8				X	Documento donde se establece el plan de comunicaciones para la entidad, de acuerdo con lo señalado en el numeral 1 del artículo 12 de la Resolución 043 de 2014, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar el primero y el ultimo por cada periodo de gobierno para conservación permanente como testimonio de el desarrollo de esta función, lo anterior en cumplimiento de las normas legales, Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, 25, 26, 27 y Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, literal f.
14000	350	2	**PUBLICACIONES INSTITUCIONALES** BOLETINES INFORMATIVOS Boletín	2	5	X				La documentación es generada con base en el Numeral 3 Articulo 12 y Articulo 13 de la Resolución 043/14, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la subserie será transferida al archivo histórico para su conservará de manera permanente, en concordancia con el artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación, porque adquiere valores secundarios al constituirse en fuente de información que permite realizar investigaciones relacionadas con los aspectos de la misionalidad de la Entidad.

ACR Agencia Colombiana para la Reintegración	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	SIGER
		CÓDIGO: GD-F-16
		FECHA: 09/10/2014 / VERSIÓN: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: COMUNICACIONES

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
14000	350	3	**PUBLICACIONES INSTITUCIONALES** PUBLICACIONES GRÁFICAS Publicación Folleto, plegable, tarjetas, afiches	2	3	X				La documentación es generada con base en el Numeral 3 Articulo 12 y Articulo 13 de la Resolución 043/14, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la subserie será transferida al archivo histórico para su conservará de manera permanente, en concordancia con el artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación, porque adquiere valores secundarios al constituirse en fuente de información que permite realizar investigaciones relacionadas con los aspectos de la misionalidad de la Entidad.

FECHA: 2017

CONVENCIONES:		
CT= Conservación Total **E=** Eliminación **MT=** Medio Tecnológico **S=** Selección	**ANDRÉS FELIPE STAPPER SEGRERA** **SECRETARIO GENERAL**	**JENNY ALEXANDRA ACUÑA ORTIZ** **COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL**

ACR Agencia Colombiana para la Reintegración

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

SIGER

CÓDIGO: GD-F-16

FECHA: 09/10/2014 | VERSIÓN: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: COOPERACIÓN RELACIONES INTERNACIONALES

CÓDIGO			SERIES/SUBSIDIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subsidie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
15100	210	4	**INFORMES** INFORMES BRIEFING BOOK Informe de Actividades briefing book Agenda	2	3				X	Informe preparado para adelantar las reuniones de carácter internacional de incidencia en la gestión de la ACR, los informes se desarrollan para el cumplimiento de la Ley 975/05, Ley 1424/10 y el Numeral 7 Artículo 15 de la Resolución 043/14, una vez cumplido el tiempo de retención en las diferentes etapas del ciclo seleccionar los que corresponden a las reuniones con los países de la Comunidad Económica Europea, para conservación permanente como testimonio de el desarrollo de esta función, esto en concordancia con lo establecido en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
15100	210	6	**INFORMES** INFORMES DE GESTIÓN Informe	2	3		X			Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área, generados a partir del numeral 4 artículo 15 de la Resolución Interna 043 de 2014. Una vez transcurrido el tiempo de retención, eliminar debido a que pierden los valores primarios y no adquiere valores secundarios, por otra parte la información se encuentra consolidada en la Oficina Asesora de Planeación. La eliminación se hará en concordancia con lo establecido en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
15100	340	1	**PROYECTOS** PROYECTOS DE COOPERACIÓN Proyecto Oficio Documento de actor externo Carta de compromiso Informe de seguimiento Informe final	2	8				X	Documento que recoge los acuerdos concertados en las reuniones internacionales, con los representates de gobiernos interesados en la celebración de proyectos de cooperación, que contribuyan al proceso de reintegración de las personas que pertenecieron a los grupos armados al margen de la ley, su producción se sustenta igualmente en lo establecido por la Ley 975/05, Ley 1424/10 y Numeral 8 Artículo 15 de la Resolución 043/14 una vez cumplido el tiempo de retención en las diferentes etapas del ciclo seleccionar los proyectos cuyo objetivo se encuentre relacionado con la implementación de las labores agropecuarias, estos serán para conservación permanente como testimonio del desarrollo de esta función.

FECHA: 2017

CONVENCIONES:
CT= Conservación Total
E= Eliminación
MT= Medio Tecnológico
S= Selección

ANDRÉS FELIPE STAPPER SEGRERA
SECRETARIO GENERAL

JENNY ALEXANDRA ACUÑA ORTIZ
COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL

ACR Agencia Colombiana para la Reintegración	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**	SIGER CÓDIGO: GD-F-16 FECHA: 09/10/2014 | VERSIÓN: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: ALIANZAS ESTRATÉGICAS

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
15200	210	14	**INFORMES** INFORMES PARA BINDER BOOK Informe	2	3		X			Documentos que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área, de acuerdo con el Decreto 4138 de 2011 y numeral 7 artículo 15 de la Resolución Interna 043 de 2014, transcurrido el tiempo de retención, se elimina debido a que pierden los valores primarios y no adquiere valores secundarios, por otra parte la información se encuentra consolidada en la Oficina Asesora de Planeación. La eliminación se hará en concordancia con lo establecido en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.

FECHA: 2017

CONVENCIONES: **CT=** Conservación Total **E=** Eliminación **MT=** Medio Tecnológico **S=** Selección	**ANDRÉS FELIPE STAPPER SEGRERA** **SECRETARIO GENERAL**	**JENNY ALEXANDRA ACUÑA ORTIZ** **COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL**

ACR Agencia Colombiana para la Reintegración

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

SIGER

CÓDIGO: GD-F-16

FECHA: 09/10/2014 | VERSIÓN: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
16000	20	8	**ACTAS** ACTAS DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Citación Acta	2	4	X				Documentos de carácter administrativo generados a partir del Articulo 19 del Decreto 4138/11 y Articulo 13 Ley 87/93 que evalúa la eficiencia, eficacia y economía de los controles establecidos para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, se conservan en la Entidad por un periodo de tiempo de seis años por ser generada por autoridad administrativa sujeta de control disciplinario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. Se conservarán para ser transferido al archivo histórico y servir como fuente de información para la historia de la Entidad.
16000	20	12	**ACTAS** ACTAS DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL Citación Acta	2	4	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar permanentemente, debido a que son documentos dispositivos que representan la toma de decisiones del Sistema Integrado de Gestión, por ello adquiere valor secundario.
16000	30	1	**AUDITORIAS** AUDITORIAS EXTERNAS Informe Comunicaciones Plan de Mejoramiento Seguimiento a Plan de Mejoramiento	2	6				X	Subserie que sustenta su producción a partir del desarrollo del Numeral 8 del Artículo 17 de la Resolución 043/14. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, por prescripción de términos de la acción disciplinaria de acuerdo con lo señalado en el enciso segundo del artículo 30 de la Ley 734 de 2002, se seleccionará la última auditoría realizada en el nivel central por vigencia para conservación permanente, con el propósito de guardar la evidencia de cómo se realizaba este proceso, de igual manera para servir como fuentes de información para la historia, los documentos físicos restantes serán eliminados en su totalidad, de acuerdo con el procedimientos establecido por la Entidad.
16000	30	2	**AUDITORIAS** AUDITORIAS INTERNAS Justificación Técnica del Programa Anual de Auditoria Programa Anual de Auditoría Plan Auditoria Lista de Verificación Acta de Apertura Evaluación de Auditoria Pruebas Acta Reunión de Cierre Informe de Auditoría Plan de Mejoramiento Seguimiento a Plan de Mejoramiento	2	6		X			En cumplimiento del numeral 8 del artículo 17 de la Resolución Interna 043 de 2014, se producen los documentos que conforman la Subserie, por ser generada por autoridad administrativa sujeta de control disciplinario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan debido a que pierden valores primarios y no adquieren valores secundarios, para la misionalidad de la entidad, la eliminación se hará en concordancia con lo establecido en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.

ACR Agencia Colombiana para la Reintegración

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

SIGER

CÓDIGO: GD-F-16

FECHA: 09/10/2014 | VERSIÓN: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
16000	90	3	**CONCEPTOS** CONCEPTOS TÉCNICOS Solicitud Concepto Técnico	1	4		X			Subserie que refleja las acciones desarrolladas por la dependencia, para prestar asistencia a las demás áreas funcionales con relación con el Sistema de Control Interno, a través de conceptos, esto en cumplimiento con lo establecido en el numeral 3 del artículo 17 de la Resolución Interna 043 de 2014. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque no contribuye a la historia institucional, ni a la misionalidad de la Entidad. La eliminación se hará en concordancia con lo establecido en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
16000	210	1	**INFORMES** INFORMES A ORGANISMOS DE REGULACIÓN VIGILANCIA Y CONTROL Informe	2	3		X			Documentos que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área, motivadas por la Ley 1474 de 2011, el numeral 17 de la Resolución Interna 043 de 2014, el documento Conpes número 3554 de 2008 "Política Nacional de Reintegración Social y Económica para Personas y Grupos Armados Ilegales". Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque no contribuye a la misionalidad de la entidad. La eliminación se hará en concordancia con lo establecido en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
16000	210	2	**INFORMES** INFORMES A OTRAS ENTIDADES Informe Comunicaciones	1	4		X			Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área, se generan con base en el Numeral 17 Articulo 17 de la Resolución 043/14. Una vez transcurrido el tiempo de retención, se elimina debido a que pierden los valores primarios y no adquiere valores secundarios, en concordancia con lo establecido en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
16000	210	5	**INFORMES** INFORMES DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS Informe	1	4		X			Documentos que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área, motivadas por la Ley 1474 de 2011, el numeral 03 de la Resolución Interna 043 de 2014. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque no contribuye a la misionalidad de la Entidad. La eliminación se hará en concordancia con lo establecido en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.

FECHA: 2017

CONVENCIONES:
CT= Conservación Total
E= Eliminación
MT= Medio Tecnológico
S= Selección

ANDRÉS FELIPE STARPER SEGRERA
SECRETARIO GENERAL

JENNY ALEXANDRA ACUÑA ORTIZ
COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL

ACR Agencia Colombiana para la Reintegración

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

SIGER

CÓDIGO: GD-F-16

FECHA: 09/10/2014 | VERSIÓN: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
20000	210	2	**INFORMES** INFORMES A OTRAS ENTIDADES Informe	1	4				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar, el 2% de la producción total, por periodos de cada cuatro años para conservar y transferir al archivo histórico, como testimonio del desarrollo de esta función, lo anterior en cumplimiento de las normas legales, Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, literal f.
20000	210	6	**INFORMES** INFORMES DE GESTIÓN Informe	2	3		X			Subserie que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Documentos generados en cumplimiento de la Resolución Interna 043 de 2014. Una vez cumplido el tiempo de retención, eliminar debido a que pierden los valores primarios y no adquiere valores secundarios, la información se encuentra consolidada en la Oficina Asesora de Planeación. La eliminación se hará en concordancia con lo establecido en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.

FECHA: 2017

CONVENCIONES:
CT= Conservación Total
E= Eliminación
MT= Medio Tecnológico
S= Selección

ANDRES FELIPE STAPPER SEGRERA
SECRETARIO GENERAL

JENNY ALEXANDRA ACUÑA ORTIZ
COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL

ACR Agencia Colombiana para la Reintegración

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

SIGER

CÓDIGO: GD-F-16

FECHA: 09/10/2014 | VERSIÓN: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
21000	40		**BASE DE DATOS NACIONAL DE PARTICIPANTES** Base de Datos	1	4	X				Documentos generados a partir de la Ley 1424/10, Ley 1450/11, Ley 1592/12, Decreto 1391/11, Decreto 4138/11, Decreto 552/12, Decreto 1225/12, Articulo 19 de la Resolución 043/14 y Conpes 3554/08 Política Nacional de Reintegración Social y Económica para Personas y Grupos Armados Ilegales, evidencian el desarrollo del Proceso de Reintegración, constante y variable, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la serie será transferida al archivo histórico para su conservará de manera permanente, en concordancia con el artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación, porque adquiere valores secundarios al constituirse en fuente de información que permite realizar investigaciones relacionadas con los aspectos de la misionalidad de la Entidad.
21000	190	3	**ESTUDIOS** ESTUDIOS PROCESOS DE REINTEGRACIÓN Estudio	1	9	X				Documento que evidencia el desarrollo del Proceso de Reintegración, constante y variable, desarrollados en función de la Ley 1424/10, Numeral 2, 4 y 10 Articulo 20 de la Resolución 043/14, Conpes 3554/08 Política Nacional de Reintegración Social y Económica para Personas y Grupos Armados Ilegales, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la subserie será transferida al archivo histórico para su conservará de manera permanente, en concordancia con el artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación, porque adquiere valores secundarios al constituirse en fuente de información que permite realizar investigaciones relacionadas con los aspectos de la misionalidad de la Entidad.
21000	210	2	**INFORMES** INFORMES A OTRAS ENTIDADES Informe	1	4				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar, el 2% de la producción total, por periodos de cada cuatro años para conservar y transferir al archivo histórico, como testimonio del desarrollo de esta función, lo anterior en cumplimiento de las normas legales, Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, literal f.
21000	210	8	**INFORMES** INFORMES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE REINTEGRACIÓN Informe	1	9	X				Documento que evidencia el desarrollo del Proceso de Reintegración constante y variable, generados a a partir de la Ley 1424/10 y el Articulo 19 de la Resolución 043/14, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la subserie será transferida al archivo histórico para su conservación de manera permanente, en concordancia con el artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación, porque adquiere valores secundarios al constituirse en fuente de información que permite realizar investigaciones relacionadas con los aspectos de la misionalidad de la Entidad.

ACR Agencia Colombiana para la Reintegración	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	SIGER
		CÓDIGO: GD-F-16
		FECHA: 09/10/2014 / VERSIÓN: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
21000	210	9	**INFORMES** INFORMES DE MONITOREO POST CULMINACIÓN Informe de Resultados Base de Datos	1	9	X				Documento que evidencia el desarrollo del Proceso de Reintegración, constante y variable, son documentos generados con base en la Ley 1424/10 y el Articulo 19 y 20 de la Resolución 043/14 una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la subserie será transferida al archivo histórico para su conservará de manera permanente, en concordancia con el artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación, porque adquiere valores secundarios al constituirse en fuente de información que permite realizar investigaciones relacionadas con los aspectos de la misionalidad de la entidad.
21000	350	1	**PUBLICACIONES INSTITUCIONALES** ANUARIOS DE REINTEGRACIÓN Anuario	1	4	X				Subserie generada a partir del Numeral 5 Articulo 20 Resolución 043/14 y el documento Conpes 3554/08 Política Nacional de Reintegración Social y Económica para Personas y Grupos Armados Ilegales. Documento que evidencia el desarrollo del Proceso de Reintegración, constante y variable, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la subserie será transferida al archivo histórico para su conservará de manera permanente, en concordancia con el artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación, porque adquiere valores secundarios al constituirse en fuente de información que permite realizar investigaciones relacionadas con los aspectos de la misionalidad de la Entidad.

FECHA: 2017

CONVENCIONES:
CT= Conservación Total
E= Eliminación
MT= Medio Tecnológico
S= Selección

ANDRÉS FELIPE STAPPER SEGRERA
SECRETARIO GENERAL

JENNY ALEXANDRA ACUÑA ORTIZ
COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL

ACR Agencia Colombiana para la Reintegración

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

SIGER

CÓDIGO: GD-F-16

FECHA: 09/10/2014 | VERSIÓN: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN LEGAL ACCESO Y PERMANENCIA EN EL PROCESO DE REINTEGRACIÓN

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
22000	210	6	**INFORMES** INFORMES DE GESTIÓN Informe	2	3		X			Subserie que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Documentos generados en cumplimiento de la Resolución Interna 043 de 2014. Una vez cumplido el tiempo de retención, eliminar debido a que pierden los valores primarios y no adquiere valores secundarios. La información se encuentra consolidada en la Oficina Asesora de Planeación, la eliminación se hará en concordancia con lo establecido en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
22000	320	2	**PROCESOS** PROCESOS DE SUSPENSIÓN O PERDIDA DE BENEFICIOS Investigación Preliminar Auto de Cierre Investigación preliminar Auto Inhibitorio Auto de Formulación de Cargos Notificación Descargos Auto Apertura etapa probatoria Auto Cierre etapa probatoria Alegatos de Conclusión Constancia cierre periodo de presentación de alegatos Oficio Remisorio Acto Administrativo de Perdida o Suspensión de Beneficios Comunicaciones Recurso de Reposición Acto administrativo que resuelve recurso de Reposición Recurso de Apelación Acto administrativo que resuelve recurso de Apelación Acto administrativo que resuelve recurso de Queja Acto administrativo de Revocatoria Auto de Archivo	2	8	X				Documento que evidencia el desarrollo de los Procesos de suspensión o pérdida de beneficios basado en la Ley 1437/11 y el Numeral 2 Articulo 22 de la Resolución 043/14, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la subserie será transferida al archivo histórico para su conservación de manera permanente, en concordancia con el artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación, porque adquiere valores secundarios al constituirse en fuente de información que permite realizar investigaciones relacionadas con los aspectos de la misionalidad de la Entidad.

FECHA: 2017

CONVENCIONES:
CT= Conservación Total
E= Eliminación
MT= Medio Tecnológico
S= Selección

ANDRÉS FELIPE STAPPER SEGRERA
SECRETARIO GENERAL

JENNY ALEXANDRA ACUÑA ORTIZ
COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL

ACR Agencia Colombiana para la Reintegración

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

SIGER

CÓDIGO: GD-F-16

FECHA: 09/10/2014 | VERSIÓN: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: MISIONALES

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
23000	200	1	**HISTORIAS** HISTORIAS DE REINTEGRACIÓN Fotocopia Certificación CODA Fotocopia carné de desmovilizado o carta OACP Relación Lista de Desmovilizados Acuerdo de Contribución a la Memoria Histórica y a la Reparación Acta de Entrega Física Fotocopia Documento de Identificación Antecedentes Judiciales Certificación de Estudios Fotocopia carné EPS o Fosyga Ficha Salud y Nutrición ICBF Certificación de Pertenencia al PAE Certificado de Salud Enfermedades reportadas Encuesta de Habitabilidad Encuesta de Desocupación Encuesta de Familia Fotocopia Libreta Militar Certificación Estado de la Condena Fotocopia Sentencias o Providencias judiciales (desmovilizado) Constancia Ejecutoria Cartilla Biográfica y/o Prontuario (INPEC) Medidas de Seguridad Solicitud de Antecedentes ante las Autoridades Competentes Evaluación Jurídica Informe Situación Jurídica Desmovilizado Certificación de Resocialización (INPEC) Diagnóstico del Estado de Salud (INPEC)	2	15	X				Las historias son generadas con base en la Ley 1424/10, Ley 1450/11, Ley 1592/12, Decreto 1391/11, Decreto 4138/11, Decreto 552/12, Decreto 1225/12, Articulo 25, 26 y 27 de la Resolución 043/14 y el Conpes 3554/08 Política Nacional de Reintegración Social y Económica para Personas y Grupos Armados Ilegales. Conservar dos (2) años en el Archivo de Gestión, contados a partir de la desvinculación del participante del proceso de reintegración. Una vez cumplido el tiempo de retención de 15 años en el Archivo Central, aplicar uno de los medios técnicos que cumpla con las normas de preservación a largo plazo para garantizar la conservación de manera permanente de la información, la totalidad de la documentación física será transferida al Archivo General de la Nación en concordancia con el artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación, porque se convierte en fuente de información para la investigación, además hacen parte de los archivos referentes al derecho internacional humanitario y derechos humanos del país.

ACR Agencia Colombiana para la Reintegración

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

SIGER

CÓDIGO: GD-F-16

FECHA: 09/10/2014 | VERSIÓN: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: MISIONALES

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
23000	200	1	Documentos Grupo Familiar que acrediten Parentesco Acta de Compromiso Proceso de Reintegración Valoración Integral de Adultos Ficha Concepto de Intervención Integral PHAD Certificación Recepción ayuda Humanitaria (Min Defensa) Acta de Continuidad Certificación Restitución/Restablecimiento de Derechos ICBF Formato Único para la Verificación previa de requisitos Ley 1424 Acta de Manifestación (No Suscripción) Derecho de Petición Concepto de Reintegración Evaluación de Competencias Inicial Certificación Bancaria (Participante) Concepto Psicosocial Escritura Publica Unión Marital de Hecho (Notaria) Acta de Conciliación Unión Marital de Hecho (Centro de Conciliación) Encuesta Evaluación de conocimientos en salud Certificado del estado de salud (incapacidades mayores) Informe de Seguimiento a Ruta Educativa Autorización Validación Institución Educativa Informe Visitas Domiciliarias Carta de salud Provisional Denuncia Perdida de carta de salud Provisional Certificado de Incapacidad Fotocopia Denuncia Perdida de Documentos Prueba de Valoración Educativa NUFFIC Certificación de Competencias Educativas Carta de solicitud de matricula a instituciones educativas	2	15	X				Las historias son generadas con base en la Ley 1424/10, Ley 1450/11, Ley 1592/12, Decreto 1391/11, Decreto 4138/11, Decreto 552/12, Decreto 1225/12, Articulo 25, 26 y 27 de la Resolución 043/14 y el Conpes 3554/08 Política Nacional de Reintegración Social y Económica para Personas y Grupos Armados Ilegales. Conservar dos (2) años en el Archivo de Gestión, contados a partir de la desvinculación del participante del proceso de reintegración. Una vez cumplido el tiempo de retención de 15 años en el Archivo Central, aplicar uno de los medios técnicos que cumpla con las normas de preservación a largo plazo para garantizar la conservación de manera permanente de la información, la totalidad de la documentación física será transferida al Archivo General de la Nación en concordancia con el artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación, porque se convierte en fuente de información para la investigación, además hacen parte de los archivos referentes al derecho internacional humanitario y derechos humanos del país.

ACR Agencia Colombiana para la Reintegración	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	SIGER
		CÓDIGO: GD-F-16
		FECHA: 09/10/2014 / VERSIÓN: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: MISIONALES

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
23000	200	1	Comprobante Matricula Acta de Retiro Voluntario de Beneficio de Gestión en Educación Acta de culminación del beneficio de gestión en educación de la ruta de reintegración Acta de retiro voluntario a los beneficios gestionados por la ACR Acta de confirmación de retiro de programas de formación. Fotocopia Registro Único Tributarios RUT (Institución de Educación Superior o tercero) Fotocopia del registro mercantil de cámara de comercio Documento de cobro/ pago o cuenta de cobro (Institución educativa o tercero) Solicitud de acceso al estímulo económico para educación superior Certificación de inscripción o vinculación (Institución de educación superior) Validación documentos entregados para el estudio de la solicitud del beneficio de estímulo económico para educación superior Carta Instrucciones Desembolso Hoja de Vida Acta de compromiso estimulo económico para educación superior Evaluación Individual URS Conformidad de beneficios de inserción económica Certificado de Aptitud Ocupacional Certificado Evaluación Competencias Laborales Acta de Culminación del beneficio de Formación para el Trabajo Acta de culminación excepcional del beneficio de formación para el trabajo de la ruta de reintegración Acta de Seguimiento Beneficio FTP	2	15	X				Las historias son generadas con base en la Ley 1424/10, Ley 1450/11, Ley 1592/12, Decreto 1391/11, Decreto 4138/11, Decreto 552/12, Decreto 1225/12, Articulo 25, 26 y 27 de la Resolución 043/14 y el Conpes 3554/08 Política Nacional de Reintegración Social y Económica para Personas y Grupos Armados Ilegales. Conservar dos (2) años en el Archivo de Gestión, contados a partir de la desvinculación del participante del proceso de reintegración. Una vez cumplido el tiempo de retención de 15 años en el Archivo Central, aplicar uno de los medios técnicos que cumpla con las normas de preservación a largo plazo para garantizar la conservación de manera permanente de la información, la totalidad de la documentación física será transferida al Archivo General de la Nación en concordancia con el artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación, porque se convierte en fuente de información para la investigación, además hacen parte de los archivos referentes al derecho internacional humanitario y derechos humanos del país.

ACR Agencia Colombiana para la Reintegración

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

SIGER

CÓDIGO: GD-F-16

FECHA: 09/10/2014 | VERSIÓN: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: MISIONALES

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
23000	200	1	Acta de compromiso estimulo económico a la empleabilidad Cotizaciones Evaluación Individual URS Solicitud de Desembolso Promesa de Compraventa Fotocopia Escrituras Fotocopia último Recibo de pago de impuesto Certificado Tradición y Libertad Referencias Comerciales (operador) Fotocopia Documento de Identificación (vendedor/es) Certificado de existencia y representación legal Certificado de Cámara de Comercio Comprobante de Pago de crédito hipotecario Certificación de existencia y estado de la obligación hipotecaria Solicitud de acceso al estímulo económico a la empleabilidad Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP (Proveedor) Cuenta de Cobro Acta de Liquidación Informe trimestral estímulo económico a la empleabilidad Presentación para el Acceso al Estímulo Económico de Planes de Negocio - Ficha - Propuesta Certificación Laboral Fotocopia Recibos Públicos Paz y Salvo SAYCO ACINPRO Relación ingresos y egresos (Vendedor) Pagaré Inventarios Fotocopia Convenio y/o Contrato Certificado de Cumplimiento Certificación Actividades Comerciales Productivas	2	15	X				Las historias son generadas con base en la Ley 1424/10, Ley 1450/11, Ley 1592/12, Decreto 1391/11, Decreto 4138/11, Decreto 552/12, Decreto 1225/12, Articulo 25, 26 y 27 de la Resolución 043/14 y el Conpes 3554/08 Política Nacional de Reintegración Social y Económica para Personas y Grupos Armados Ilegales. Conservar dos (2) años en el Archivo de Gestión, contados a partir de la desvinculación del participante del proceso de reintegración. Una vez cumplido el tiempo de retención de 15 años en el Archivo Central, aplicar uno de los medios técnicos que cumpla con las normas de preservación a largo plazo para garantizar la conservación de manera permanente de la información, la totalidad de la documentación física será transferida al Archivo General de la Nación en concordancia con el artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación, porque se convierte en fuente de información para la investigación, además hacen parte de los archivos referentes al derecho internacional humanitario y derechos humanos del país.

ACR Agencia Colombiana para la Reintegración

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

SIGER

CÓDIGO: GD-F-16 | FECHA: 09/10/2014 | VERSIÓN: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: MISIONALES

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
23000	200	1	Certificación Existencia de Unidad Productiva Acta de Compromiso para planes de negocio Concepto Técnico Estímulo Económico para Planes de Negocio Paz y Salvo Seguridad Social y Parafiscales Fotocopia Documento de Identificación Representante Legal Acta de Entrega de Bienes e Insumos Fotocopia Factura o documento equivalente Carta de Intención o Contrato de Arrendamiento Acta de Finalización Proceso de Seguimiento a Unidades de Negocio Contrato de Prestación de Servicios Instrumento de Seguimiento a las Unidades de Negocio ISUN. Acta de Compromiso para Desarrollar Servicio Social Acta de concertación Plan de acción para servicio social - con recursos Plan de acción para servicio social -sin recursos Plan de acción para servicio social - auto gestionado Acta de seguimiento a las acciones de servicio social Acta de entrega de la acción de servicio social Certificación de cumplimiento de la acción de servicio social Acta de comité ACR (si aplica) Acta de Orientación y Apoyo Constancia de No Aceptación de Evaluación del Riesgo ER Solicitud Medidas Preventivas (Policía Nacional) Orientación y Apoyo para Traslado por Riesgo Denuncia Epicrisis Concepto de Inminencia UNP Aceptación Caso de Riesgo	2	15	X				Las historias son generadas con base en la Ley 1424/10, Ley 1450/11, Ley 1592/12, Decreto 1391/11, Decreto 4138/11, Decreto 552/12, Decreto 1225/12, Articulo 25, 26 y 27 de la Resolución 043/14 y el Conpes 3554/08 Política Nacional de Reintegración Social y Económica para Personas y Grupos Armados Ilegales. Conservar dos (2) años en el Archivo de Gestión, contados a partir de la desvinculación del participante del proceso de reintegración. Una vez cumplido el tiempo de retención de 15 años en el Archivo Central, aplicar uno de los medios técnicos que cumpla con las normas de preservación a largo plazo para garantizar la conservación de manera permanente de la información, la totalidad de la documentación física será transferida al Archivo General de la Nación en concordancia con el artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación, porque se convierte en fuente de información para la investigación, además hacen parte de los archivos referentes al derecho internacional humanitario y derechos humanos del país.

ACR Agencia Colombiana para la Reintegración

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

SIGER

CÓDIGO: GD-F-16

FECHA: 09/10/2014 | VERSIÓN: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: MISIONALES

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
23000	200	1	Aceptación de Traslado Acta de No Traslado Solicitud de Apoyo Económico para Traslado por Riesgo Solicitud Novedad de Traslado Registro llegada del Participante Monitoreo y Seguimiento para Traslado por Riesgo Acta de terminación del beneficio de acompañamiento psicosocial de la ruta de reintegración Cuestionario Multiescala Psicosocial Informe de acompañamiento a eventos de salud mental Ficha Sociodemográfica de la PPR Consentimiento informado para Tamizaje en salud mental Hoja de respuestas cuestionario multiescalar para evaluación psicosocial Acto Administrativo de Terminación del Proceso de Reintegración Informe Monitoreo Post Culminación Presentación de casos excepcionales para el desembolso de apoyo económico a la reintegración Consentimiento informado para intervención breve Remisión salud mental Informe de seguimiento intervenciones terapéuticas Visita Domiciliaria del Monitoreo Post Culminación Notificación Constancia de Notificación Personal Comunicaciones Acto Administrativo Suspensión o Pérdida de Beneficios	2	15	X				Las historias son generadas con base en la Ley 1424/10, Ley 1450/11, Ley 1592/12, Decreto 1391/11, Decreto 4138/11, Decreto 552/12, Decreto 1225/12, Articulo 25, 26 y 27 de la Resolución 043/14 y el Conpes 3554/08 Política Nacional de Reintegración Social y Económica para Personas y Grupos Armados Ilegales. Conservar dos (2) años en el Archivo de Gestión, contados a partir de la desvinculación del participante del proceso de reintegración. Una vez cumplido el tiempo de retención de 15 años en el Archivo Central, aplicar uno de los medios técnicos que cumpla con las normas de preservación a largo plazo para garantizar la conservación de manera permanente de la información, la totalidad de la documentación física será transferida al Archivo General de la Nación en concordancia con el artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación, porque se convierte en fuente de información para la investigación, además hacen parte de los archivos referentes al derecho internacional humanitario y derechos humanos del país.

ACR Agencia Colombiana para la Reintegración	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**	SIGER CÓDIGO: GD-F-16 FECHA: 09/10/2014 | VERSIÓN: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: MISIONALES

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
23000	210	6	**INFORMES** INFORMES DE GESTIÓN Informe	2	3		X			Subserie que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área, de acuerdo con el numeral 7 del articulo 26 de la Resolución Interna 043 de 2014. Una vez cumplido el tiempo de retención, se elimina debido a que pierden los valores primarios y no adquiere valores secundarios, la información se encuentra consolidada en la Oficina Asesora de Planeación. La eliminación se hará en concordancia con lo establecido en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
23000	220	2	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES EXTERNAS Planilla	2	3		X			Documentos generados en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 060 de 2001, del Archivo General de la Nación, numerales 9 y 15 del artículo 27 de la Resolución Interna 043 de 2014. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque no contribuye a la historia institucional ni a la misionalidad de la Entidad, la eliminación se hará en concordancia con lo establecido en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
23000	220	3	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** REGISTROS ATENCIÓN PSICOSOCIAL PS Listado de Asistencia	1	14				X	La documentación es generada en cumplimiento del Numeral 3 Artículo 27 Resolución 043/14. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar, el 1% de la producción total en cada Grupo Territorial y Punto de Atención de la ACR, por periodos de dos años, para conservar y transferir al archivo histórico, como testimonio del desarrollo de esta función, lo anterior en cumplimiento de las normas legales, Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, literal f.
23000	220	7	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** REGISTROS FORMACIÓN ACADÉMICA FA Listado de Asistencia beneficio de educación	1	14				X	La documentación es generada en cumplimiento del Numeral 3 Artículo 27 Resolución 043/14. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar, el 1% de la producción total en cada Grupo Territorial y Punto de Atención de la ACR, por periodos de dos años, para conservar y transferir al archivo histórico, como testimonio del desarrollo de esta función, lo anterior en cumplimiento de las normas legales, Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, literal f.

ACR Agencia Colombiana para la Reintegración	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	SIGER
		CÓDIGO: GD-F-16
		FECHA: 09/10/2014 | VERSIÓN: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: MISIONALES

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
23000	220	8	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** REGISTROS FORMACIÓN PARA EL TRABAJO FPT Listado de Asistencia beneficio de formación para el trabajo	1	14				X	La documentación es generada en cumplimiento del Numeral 3 Artículo 27 Resolución 043/14. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar, el 1% de la producción total en cada Grupo Territorial y Punto de Atención de la ACR, por periodos de dos años, para conservar y transferir al archivo histórico, como testimonio del desarrollo de esta función, lo anterior en cumplimiento de las normas legales, Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, literal f.

FECHA: 2017

CONVENCIONES:		
CT= Conservación Total **E=** Eliminación **MT=** Medio Tecnológico **S=** Selección	**ANDRÉS FELIPE STAPPER SEGRERA** **SECRETARIO GENERAL**	**JENNY ALEXANDRA ACUÑA ORTIZ** **COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL**

ACR Agencia Colombiana para la Reintegración

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

SIGER

CÓDIGO: GD-F-16

FECHA: 09/10/2014 | VERSIÓN: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
30000	50		**CAJA MENOR** Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP Resolución de Constitución Resolución Responsable Caja Menor Póliza de Manejo Global Resolución de Ordenación del Gasto Factura o Documento equivalente Recibo de Caja Menor Solicitud de reconocimiento y/o Legalización de Comisión Fotocopia Informe de Comisión Comprobante de Entrada de Almacén Arqueo de Caja Menor Resolución de Legalización Resolución Arqueo de Caja	2	8		X			La serie es de carácter administrativo refleja la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área, de igual manera lo establecido en el Decreto 2768 de 2012. Una vez transcurrido el tiempo de retención de acuerdo con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, se eliminar debido a que pierden los valores primarios y no adquiere valores secundarios, por otra parte la información se encuentra reflejada en los libros mayores de la Entidad, la eliminación se hará en concordancia con lo establecido en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
30000	210	1	**INFORMES** INFORMES A ORGANISMOS DE REGULACIÓN VIGILANCIA Y CONTROL Solicitud Informe	2	3				X	La subserie se genera en cumplimiento del Numeral 13 del Artículo 17 del Decreto 4138 de 2011. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar la producción total por vigencia de los informes enviados o solicitados por la Fiscalía General de la Nación y la Procuraría General de la Nación, para transferir al archivo histórico, como testimonio del desarrollo de esta función, servir de fuente de información para la historia institucional de la Entidad, lo anterior en cumplimiento de las normas legales, Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, literal f.
30000	210	2	**INFORMES** INFORMES A OTRAS ENTIDADES Informe	1	4				X	La subserie se genera en cumplimiento del Numeral 13 del Artículo 17 del Decreto 4138 de 2011. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar la producción total por vigencia de los informes enviados o solicitados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para transferir al archivo histórico, como testimonio del desarrollo de esta función, servir de fuente de información para la historia institucional de la entidad, lo anterior en cumplimiento de las normas legales, Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, literal f.

ACR Agencia Colombiana para la Reintegración

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

SIGER

CÓDIGO: GD-F-16

FECHA: 09/10/2014 | VERSIÓN: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
30000	210	6	**INFORMES** INFORMES DE GESTIÓN Informe	2	3		X			Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Una vez cumplido el tiempo de retención, eliminar debido a que pierden los valores primarios y no adquiere valores secundarios, por otra parte la información se encuentra consolidada en la Oficina Asesora de Planeación. La eliminación se hará en concordancia con lo establecido en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
30000	210	13	**INFORMES** INFORMES DE SEGUIMIENTO EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Informe	1	9	X				La subserie es de carácter administrativo refleja la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área generados con base en la Ley 1687/13 y el Decreto 111/96. Una vez transcurrido el tiempo de retención, eliminar debido a que pierden los valores primarios y no adquiere valores secundarios, en concordancia con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y lo establecido en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
30000	320	3	**PROCESOS** PROCESOS DISCIPLINARIOS Auto de Investigación preliminar Pruebas Auto Inhibitorio Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria Auto de cierre Auto pliego de cargos Notificación Comunicaciones Auto que corre traslado para alegatos de conclusión Fallo Primera Instancia Recurso de Apelación Auto que Concede o Niega Apelación Auto que Resuelve Recurso Auto de Archivo Fallo Segunda Instancia Oficio y formato al Grupo SIRI	1	9				X	Subserie generada en cumplimiento del Numeral 11 Artículo 17 del Decreto 4138/2011. Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a seleccionar una muestra de un proceso disciplinario, teniendo en cuenta el artículo 42 de la Ley 734 de 2002, con respecto a la clasificación de las faltas, toda vez que aporta información relacionada con los parámetros del control disciplinario aplicados en la Entidad.

ACR Agencia Colombiana para la Reintegración	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	SIGER
		CÓDIGO: GD-F-16
		FECHA: 09/10/2014 / VERSIÓN: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
30000	370		**RESOLUCIONES** Resolución	1	4	X				Documentos de carácter administrativo que reflejan las decisiones tomadas por la Administración, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la serie será transferida al archivo histórico para su conservará de manera permanente, en concordancia con el artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación, porque adquiere valores secundarios al constituirse en fuente de información que permite realizar investigaciones relacionadas con los aspectos de la misionalidad de la Entidad.

FECHA: 2017

CONVENCIONES:		
CT= Conservación Total **E=** Eliminación **MT=** Medio Tecnológico **S=** Selección	ANDRÉS FELIPE STAPPER SEGRERA SECRETARIO GENERAL	JENNY ALEXANDRA ACUÑA ORTIZ COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL

ACR Agencia Colombiana para la Reintegración	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	SIGER
		CÓDIGO: GD-F-16
		FECHA: 09/10/2014 / VERSIÓN: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
31000	210	1	**INFORMES** INFORMES A ORGANISMOS DE REGULACIÓN VIGILANCIA Y CONTROL Informe	2	4		X			La subserie es de carácter administrativo refleja la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área, creada a partir de la Ley 1474/11, el Articulo 14 y 632 Decreto 629/89, el Decreto 2649/93 y el Numeral 13 Artículo 18 Decreto 4138/11. Una vez transcurrido el tiempo de retención, eliminar debido a que pierden los valores primarios y no adquiere valores secundarios, en concordancia con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y lo establecido en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.

FECHA: 2017

CONVENCIONES:		
CT= Conservación Total **E=** Eliminación **MT=** Medio Tecnológico **S=** Selección	**ANDRÉS FELIPE STAPPER SEGRERA** **SECRETARIO GENERAL**	**JENNY ALEXANDRA ACUÑA ORTIZ** **COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL**

ACR Agencia Colombiana para la Reintegración	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	SIGER
		CÓDIGO: GD-F-16
		FECHA: 09/10/2014 / VERSIÓN: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PAGADURÍA

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
31100	140		**CUENTAS BANCARIAS** Autorización de Apertura Formularios, tarjetas de firmas Contrato Autorización de Firmas Comunicaciones Registro pago generado desde la sucursal virtual	2	8		X			La subserie es de carácter administrativo refleja la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área como Numeral 3 Artículo 30 Resolución 043 de 2014 y lo señalado en el Decreto 2649 de 1993. Una vez transcurrido el tiempo de retención puede ser eliminada, debido a que pierden los valores primarios, adicionalmente la información se encuentra registrada en la subserie "libros mayores". La eliminación se hará en concordancia con lo establecido en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
31100	210	11	**INFORMES** INFORMES DE SALDO POR IMPUTAR DE INGRESOS PRESUPUESTALES Informe de Saldos por Imputar de ingresos Presupuestales Comprobante de Consignación Registro de Reintegros	2	8		X			La serie refleja la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área, de acuerdo con lo establecido en el numeral 7 del artículo 30 de la Resolución Interna 043 de 2014 y el Decreto 2768 de 2012. Una vez cumplido el tiempo de retención de acuerdo con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, se eliminar debido a que pierden los valores primarios y no adquiere valores secundarios, por otra parte la información se encuentra reflejada en los libros mayores de contabilidad de la Entidad, la eliminación se hará en concordancia con lo establecido en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
31100	220	1	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** CONTROL DE ENTREGA DE CHEQUES Solicitud de Cheque Fotocopia Cheque	1	4		X			La subserie es de carácter administrativo refleja la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área de acuerdo con el numeral 4 del articulo 30 Resolución 043 de 2014. Una vez cumplido el tiempo de retención, eliminar debido a que pierden los valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hará en concordancia con lo establecido en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
31100	270	1	**ORDENES** ORDENES DE PAGO Solicitud de Desembolso Desembolsos de Fiducia Base Desembolso Fiducia Cuenta de Pago Factura o Documento Equivalente Certificación Coordinador Centro de Servicios Comprobante Registro Presupuestal de Gasto Comprobante Registro Presupuestal de Obligación	2	8		X			La subserie es de carácter contable refleja la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área, la documentación es generada en cumplimiento del Decreto 2620 de1993, Decreto 19 de 2012 y el numeral 5 del artículo 30 de la Resolución Interna 043 de 2014.Una vez cumplido el tiempo de retención de acuerdo con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, se elimina debido a que pierden los valores primarios y no adquiere valores secundarios, por otra parte la información se encuentra reflejada en la serie contratos. La eliminación se hará de acuerdo con lo establecido en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.

ACR Agencia Colombiana para la Reintegración

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

SIGER

CÓDIGO: GD-F-16

FECHA: 09/10/2014 | VERSIÓN: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PAGADURÍA

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
31100	270	1	Planilla Relación de Pago Copia resolución autorización anticipo o pago de viáticos Certificado de Supervisión o Interventoría Informe actividades Certificación Pago Seguridad Social y Parafiscales Comprobantes de Pago Inventario Solicitud Disminución Base de Retención en la Fuente Solicitud Aportes Cuentas AFC/FPV Acta de Liquidación Fotocopia Resolución Ordenación del Pago Solicitud de Reconocimiento y/o Legalización de Comisión Certificación Recibido a satisfacción Comprobante Entrada a almacén Confirmación de Pago PSE Nómina Notificación de pago Planilla Liquidada Aportes Integrales Acta de Aprobación de Póliza Copia Contrato Certificado de Tradición y Libertad Solicitud Apoyo Económico para Traslado Acta de Compromiso Concepto Comunicaciones Conformidad de Beneficios de Inserción Económica Fotocopia Cedula de Ciudadanía (Beneficiario)	2	8		X			La subserie es de carácter contable refleja la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área, la documentación es generada en cumplimiento del Decreto 2620 de1993, Decreto 19 de 2012 y el numeral 5 del artículo 30 de la Resolución Interna 043 de 2014. Una vez cumplido el tiempo de retención de acuerdo con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, se elimina debido a que pierden los valores primarios y no adquiere valores secundarios, por otra parte la información se encuentra reflejada en la serie contratos. La eliminación se hará de acuerdo con lo establecido en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.

ACR Agencia Colombiana para la Reintegración	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	SIGER
		CÓDIGO: GD-F-16
		FECHA: 09/10/2014 / VERSIÓN: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PAGADURÍA

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
31100	270	1	Fotocopia Documentos de Identificación (Vendedor/es) Certificación bajo gravedad de juramento dependientes y declarantes de renta (anexo1) Carta de Instrucciones Desembolso Registro Único Tributario RUT (Proveedor) Certificación Bancaria(Proveedor y/o beneficiario) Viabilidad Presupuestal Fotocopia Documento de Identificación (Proveedor) Certificado Crédito Hipotecario Certificación Laboral Certificación de estudio Registro de Matrimonio Orden Bancaria SIIF Orden de Pago	2	8		X			La subserie es de carácter contable refleja la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área, la documentación es generada en cumplimiento del Decreto 2620 de1993, Decreto 19 de 2012 y el numeral 5 del artículo 30 de la Resolución Interna 043 de 2014.Una vez cumplido el tiempo de retención de acuerdo con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, se elimina debido a que pierden los valores primarios y no adquiere valores secundarios, por otra parte la información se encuentra reflejada en la serie contratos. La eliminación se hará de acuerdo con lo establecido en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
31100	330	1	**PROGRAMAS** PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA PAC Programa	2	8		X			La subserie es generada en cumplimiento de la Ley de Presupuesto Anual, Decreto Ley 19 de 2012, Decreto 2620 de 1993, Decreto 2674 de 2012 y el numeral 1 artículo 30 de la Resolución Interna 043 de 2014, refleja la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Una vez transcurrido el tiempo de retención, eliminar debido a que pierden los valores primarios y no adquiere valores secundarios, por otra parte la información se encuentra consolidada en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. La eliminación se hará en concordancia con lo establecido en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.

FECHA: 2017

CONVENCIONES:		
CT= Conservación Total **E=** Eliminación **MT=** Medio Tecnológico **S=** Selección	**ANDRÉS FELIPE STAPPER SEGRERA** **SECRETARIO GENERAL**	**JENNY ALEXANDRA ACUÑA ORTIZ** **COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL**

ACR Agencia Colombiana para la Reintegración

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

SIGER

CÓDIGO: GD-F-16

FECHA: 09/10/2014 | VERSIÓN: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTABILIDAD

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
31200	80	1	**COMPROBANTES CONTABLES** COMPROBANTES DE DIARIO Comprobante Reporte contable Notas de Contabilidad	2	8		X			La subserie es de carácter contable refleja la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área, la documentación se genera en consideración con el Decreto Ley 19de 2012 y el numeral 3 del artículo 31 de la Resolución Interna 043 de 2014, se eliminara debido a que pierden los valores primarios y no adquiere valores secundarios, por otra parte la información se encuentra reflejada en los libros mayores de contabilidad de la Entidad. La eliminación se hará en concordancia con lo establecido en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
31200	100	1	**CONCILIACIONES** CONCILIACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS Conciliación del Recurso Financiero Balance Fiduciario	2	8		X			La subserie es de carácter contable refleja la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área, la documentación es generada teniendo en cuenta el Decreto 2649 de 1993 y el numeral 3 del articulo 31 de la Resolución 043 de 2014. Una vez transcurrido el tiempo de retención eliminar debido a que pierde los valores primarios y no adquiere valores secundarios, por otra parte la información se encuentra reflejada en los libros mayores de contabilidad de la Entidad. La eliminación se hará en concordancia con lo establecido en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
31200	100	2	**CONCILIACIONES** CONCILIACIONES BANCARIAS Conciliación de Recursos Financieros y Bancarios SIIF Extracto Bancario	2	8		X			La subserie es de carácter contable refleja la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área, la documentación es generada teniendo en cuenta el articulo 14 y 632 Decreto 629 de 1989, Decreto 2649 de 1993, Decreto 1914 de 2003 "y el numeral 3 del articulo 31 de la Resolución Interna 043 de 2014. Una vez transcurrido el tiempo de retención, eliminar debido a que pierden los valores primarios y no adquiere valores secundarios, por otra parte la información se encuentra reflejada en los libros mayores de contabilidad de la Entidad. La eliminación se hará en concordancia con lo establecido en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
31200	100	3	**CONCILIACIONES** CONCILIACIONES DE ALMACÉN Conciliación Contable de Almacén Conciliación Contabilidad e Inventarios Balance de Prueba SIIF Inventario en Préstamo por Articulo y por Dependencia Relación Ingresos y Egresos Resumen de Movimiento	2	8		X			La subserie refleja la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área, a través de normas externas e internas como la Ley 87 de 1993, el Decreto 2649 de 1993 y el numeral 3 del artículo 31 de la Resolución Interna 043 de 2014. Una vez transcurrido el tiempo de retención, eliminar debido a que pierden los valores primarios y no adquiere valores secundarios, por otra parte la información se encuentra reflejada en los libros mayores de contabilidad de la Entidad. La eliminación se hará en concordancia con lo establecido en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.

ACR Agencia Colombiana para la Reintegración

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

SIGER

CÓDIGO: GD-F-16 | FECHA: 09/10/2014 | VERSIÓN: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTABILIDAD

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
31200	100	4	**CONCILIACIONES** CONCILIACIONES DE FIDEICOMISO Conciliación	2	8		X			La subserie es de carácter contable, refleja la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área, en especial con lo establecido en el Decreto 2649 de 1993 y el numeral 3 del articulo 31 de la Resolución Interna 043 de 2014, eliminar debido a que pierden los valores primarios y no adquiere valores secundarios, por otra parte la información se encuentra reflejada en los libros mayores de contabilidad de la entidad, la eliminación se hará en concordancia con lo establecido en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
31200	160		**DECLARACIONES TRIBUTARIAS** Declaración	1	5		X			La subserie es de carácter tributario, refleja la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área, como el artículo 14 y 632 Decreto 629 de 1989, Decreto 3030 de 2013 y el numeral 5 artículo 31 de la Resolución Interna 043 de 2014, eliminar debido a que pierden los valores primarios y no adquiere valores secundarios, por otra parte la información se encuentra reflejada en los libros mayores de contabilidad de la Entidad. La eliminación se hará en concordancia con lo establecido en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
31200	210	1	**INFORMES** INFORMES A ORGANISMOS DE REGULACIÓN VIGILANCIA Y CONTROL Solicitud Respuesta Comunicaciones Saldos y Movimientos Informe Presupuestal Informe de Contratación Informe Evaluación Control Interno Contable Informe de Demandas	2	3				X	La subserie es generada en desarrollo de los preceptos establecidos por normas legales como: la Ley 1474 de 2011, articulo 14 y 632 del Decreto 629 de 1989, Decreto 2649 de 1993, el numeral 8 artículo 31 de la Resolución Interna 043 de 2014 y el documento Conpes 355 de 2008 "Política Nacional de Reintegración Social y Económica para Personas y Grupos Armados Ilegales". Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar la producción total por vigencia de los informes enviados o solicitados por la Contraloría General de la República, para transferir al archivo histórico, como testimonio del desarrollo de esta función, lo anterior en cumplimiento de las normas legales, Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, literal f.
31200	250	1	**LIBROS CONTABLES** LIBRO MAYOR Libro	2	8	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en las diferentes fases de archivo, de acuerdo con lo señalado en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y demás disposiciones como el artículo 173 del Decreto 19 de 2012 y el numeral 4 del artículo 31 de la Resolución interna 043 de 2014, la serie documental será transferir al archivo histórico, como testimonio del desarrollo de esta función, lo anterior en cumplimiento de las normas legales, Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, literal f.

ACR Agencia Colombiana para la Reintegración	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	SIGER
		CÓDIGO: GD-F-16
		FECHA: 09/10/2014 / VERSIÓN: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTABILIDAD

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
31200	250	2	**LIBROS CONTABLES** LIBROS AUXILIARES Libro	2	8		X			Documentos de carácter contable que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área, de acuerdo con el Numeral 4 Artículo 31 Resolución 043 de 2014. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan debido a que pierden valores primarios y no adquieren valores secundarios, adicionalmente la información se encuentra consolidada en la subserie "Libro Mayor"; de conservación permanente.
31200	250	3	**LIBROS CONTABLES** LIBROS DIARIO Y DE BANCOS Libro	2	8		X			Documentos de carácter contable que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área, de acuerdo con el numeral 4 del artículo 31 de la Resolución 043 de 2014. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan debido a que pierden valores primarios y no adquieren valores secundarios, adicionalmente la información se encuentra consolidada en la subserie "Libro Mayor"; la cual es de conservación permanente.

FECHA: 2017

CONVENCIONES:		
CT= Conservación Total **E=** Eliminación **MT=** Medio Tecnológico **S=** Selección	**ANDRÉS FELIPE STAPPER SEGRERA** **SECRETARIO GENERAL**	**JENNY ALEXANDRA ACUÑA ORTIZ** **COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL**

ACR Agencia Colombiana para la Reintegración

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

SIGER

CÓDIGO: GD-F-16

FECHA: 09/10/2014 | VERSIÓN: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PRESUPUESTO

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
31300	60	1	**CERTIFICADOS** CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CDP Solicitud Certificado CDP Comunicaciones	2	3		X			Subserie generada en cumplimiento del Decreto 115 de 1996 y el numeral 5 del artículo 29 de la Resolución Interna 043 de 2014, es de carácter administrativo refleja la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Una vez transcurrido el tiempo de retención, eliminar debido a que pierden los valores primarios y no adquiere valores secundarios, en concordancia con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, adicionalmente copia de la información se encuentra en la serie documental de contratos. La eliminación se hará de acuerdo con lo establecido en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
31300	60	2	**CERTIFICADOS** CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL CRP Registro Presupuestal Registro Único Tributario RUT Acto Administrativo o Contrato Certificaciones Bancarias Comunicaciones Copia Recibido	2	3		X			Subserie generada en cumplimiento del Decreto 115 de 1996 y el numeral 5 del artículo 29 de la Resolución Interna 043 de 2014, es de carácter administrativo refleja la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Una vez transcurrido el tiempo de retención, eliminar debido a que pierden los valores primarios y no adquiere valores secundarios, en concordancia con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, adicionalmente copia de la información se encuentra en la serie documental de contratos. La eliminación se hará de acuerdo con lo establecido en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
31300	210	6	**INFORMES** INFORMES DE GESTIÓN Informe Viabilidad Presupuestal Formato de Pago Formato de Conformidad de Beneficios de Inversión Económica Comunicaciones	2	3		X			Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan debido a que pierden los valores primarios y no adquiere valores secundarios, por otra parte la información se encuentra consolidada en la Oficina Asesora de Planeación, la eliminación se hará en concordancia con lo establecido en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
31300	310	2	**PLANES** PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES PAA Plan Resolución de Traslado de Recursos Justificación Técnica CDP Tipo de Modificación Solicitud de Traslado (Min Hacienda y Crédito Publico) Confirmación de Traslado (Min Hacienda y Crédito Publico)	2	8				X	Subserie generada a partir del Decreto 111/96, Articulo 4 al 7 del Decreto 1510/13, Numeral 4 Artículo 29 de la Resolución 043 2014; "Por la cual se crean grupos de trabajo en la estructura interna de la entidad, se asignan funciones y otras disposiciones", documento que consolida las compras y gastos de la entidadad por anualidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar el plan anual de adquisiciones del primero y últomo año deb cada periodo de gobierno, para conservar y transferir al archivo histórico, como testimonio del desarrollo de esta función y como fuente de información para la historia del país para conocer los montos invertidos y sudesagregación en bienes y servicios, lo anterior en cumplimiento de las normas legales, Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 2609/12 en su artículo 9, literal f.

FECHA: 2017

CONVENCIONES:
CT= Conservación Total
E= Eliminación
MT= Medio Tecnológico
S= Selección

ANDRÉS FELIPE STAPPER SEGRERA
SECRETARIO GENERAL

JENNY ALEXANDRA ACUÑA ORTIZ
COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL

ACR Agencia Colombiana para la Reintegración

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

SIGER

CÓDIGO: GD-F-16

FECHA: 09/10/2014 | VERSIÓN: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
31400	200	2	**HISTORIAS** HISTORIAS VEHÍCULOS Licencia de tránsito o carta de propiedad Declaración de impuestos Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito SOAT Improntas Cambios de motor y legalizaciones Certificación Revisión técnico-mecánica Certificado Emisión de gases Informe de accidentes Acta de baja Acta de donación (si aplica) Hoja de Vida Vehicular Inventario	2	3		X			La subserie es de carácter administrativo refleja la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área, numeral 6 del artículo 34 de la Resolución Interna 043 de 2014. Una vez transcurrido el tiempo de retención (se cuenta a partir de la baja del vehículo de los inventarios de la Entidad), se eliminan debido a que pierden los valores primarios y no adquiere valores secundarios, la eliminación se hara con base en lo establecido en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.

FECHA: 2017

CONVENCIONES:
CT= Conservación Total
E= Eliminación
MT= Medio Tecnológico
S= Selección

ANDRÉS FELIPE STAPPER SEGRERA
SECRETARIO GENERAL

JENNY ALEXANDRA ACUÑA ORTIZ
COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL

ACR Agencia Colombiana para la Reintegración

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

SIGER

CÓDIGO: GD-F-16 | FECHA: 09/10/2014 | VERSIÓN: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
31500	20	11	**ACTAS** ACTAS DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS Acta de Eliminación Inventario Documental Registros Fotográficos	1	10	X				Documentos de carácter administrativo que reflejan las decisiones tomadas por la Administración, son generados teniendo en cuenta la Ley 594/00, el Acuerdo 046/00, Articulo 15 Acuerdo 004/13 y el Numeral 5 Artículo 33 de la Resolución 043/14, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la subserie será transferida al archivo histórico para su conservará de manera permanente, en concordancia con el artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación, porque adquiere valores secundarios al constituirse en fuente de información que permite realizar investigaciones.
31500	90	1	**CONCEPTOS** CONCEPTOS ARCHIVÍSTICOS Solicitud Concepto Técnico	1	5		X			Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área, en concordancia con lo establecido por el Numeral 6 del articulo 33 de la Resolución Interna 043 de 2014. Una vez transcurrido el tiempo de retención eliminar debido a que pierden los valores primarios y no adquiere valores secundarios, por otra parte la información se encuentra consolidada en la subserie "Actas de Comité de Desarrollo Interadministrativo en la Oficina Asesora de Planeación. La eliminación se hará en concordancia con lo establecido en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
31500	110		**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES** Copia de Comunicaciones Oficiales	1	4		X			Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área, en concordancia con lo establecido por el Acuerdo 060 de 2001, Ley 594 de 2000 y numeral 3 del artículo 33 de la Resolución Interna 043 de 2014. Una vez transcurrido el tiempo de retención, eliminar debido a que pierden los valores primarios y no adquiere valores secundarios para la misionalidad de le Entidad. La eliminación se hará en concordancia con lo establecido en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
31500	220	4	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** REGISTROS DE CONTROL DE COMUNICACIONES ENVIADAS Reporte Base de Datos Planilla	1	4		X			Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área en concordancia con lo establecido por el Acuerdo 060 de 2001, Ley 594 de 2000 y el numeral 3 del artículo 33 de la Resolución Interna 043 de 2014. Una vez cumplido el tiempo de retención, eliminar debido a que pierden los valores primarios y no adquiere valores secundarios, por otra parte una copia de la comunicación se conserva en los expedientes que hacen parte de las series y subseries de la TRD. La eliminación se hará en concordancia con lo establecido en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.

ACR Agencia Colombiana para la Reintegración

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

SIGER

CÓDIGO: GD-F-16 | FECHA: 09/10/2014 | VERSIÓN: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
31500	220	5	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** REGISTROS DE CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES EXTERNAS Planilla	1	4		X			Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área, en concordancia con lo establecido por el Acuerdo 060 de 2001, la Ley 594 de 2000 y el numeral 3 del artículo 33 de la Resolución Interna 043 de 2014. Una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar debido a que pierden los valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hará en concordancia con lo establecido en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
31500	220	6	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** REGISTROS DE CONTROL DE PRESTAMOS DOCUMENTALES Planilla	1	4		X			Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área, documentos producidos con base en el cumplimiento de normas como la Ley 594 de 2000 y el numeral 4 del artículo 33 de la Resolución Interna 043 de 2014. Se conservan por un periodo de tiempo de 5 años en la entidad, por ser generada por autoridad administrativa sujeta de control disciplinario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan debido a que pierden valores primarios y no adquieren valores secundarios para la misionalidad de la Entidad. La eliminación se hará en concordancia con lo establecido en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
31500	230	1	**INVENTARIOS** INVENTARIOS DOCUMENTALES Inventario	1	9	X				Documentos de carácter administrativo que reflejan las decisiones tomadas por la Administración, se generan teniendo en cuenta la Ley 594/00, Acuerdo 042/02 y el Articulo 33 Numeral 2 de la Resolución 043/14, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la subserie será transferida al archivo histórico para su conservará de manera permanente, en concordancia con el artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación, porque adquiere valores secundarios al constituirse en fuente de información que permite realizar investigaciones.
31500	270	2	**ORDENES** ORDENES DE SERVICIO Orden	1	4		X			Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área, en concordancia con lo establecido por el Acuerdo 060 de 2001 y el numeral 4 artículo 33 Resolución Interna 043 de 2014. Se conservan por un periodo de tiempo de 5 años en la entidad, por ser generada por autoridad administrativa sujeta de control disciplinario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan debido a que pierden valores primarios y no adquieren valores secundarios para la misionalidad de la Entidad. La eliminación se hará en concordancia con lo establecido en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación

ACR Agencia Colombiana para la Reintegración

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

SIGER

CÓDIGO: GD-F-16 | FECHA: 09/10/2014 | VERSIÓN: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
31500	330	3	**PROGRAMAS** PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Programa PGD Comunicaciones	1	10	X				Documentos de carácter administrativo que reflejan las decisiones tomadas por la Administración, en concordancia con lo establecido por la Ley 594/00, Decreto 2609/12, Acuerdo 04/13 y el Acuerdo 05/13, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central. La subserie será transferida al archivo histórico para su conservará de manera permanente, en concordancia con el artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación, porque adquiere valores secundarios al constituirse en fuente de información que permite realizar investigaciones.
31500	410		**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL** Tabla de Retención Documental TRD Cuadro de Clasificación Documental - CCD Encuestas Documentales Guía de Aplicación Acta de Aprobación Seguimientos	1	10	X				Documentos de carácter administrativo que reflejan las decisiones tomadas por la Administración, se generan con base en la Ley 594/00, Decreto 2609/12 y el Acuerdo 004/13, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la serie será transferida al archivo histórico para su conservará de manera permanente, en concordancia con el artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación, porque adquiere valores secundarios al constituirse en fuente de información que permite realizar investigaciones.
31500	420	1	**TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES** TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Plan Cronograma de Actividades Acta Inventario Documental	1	4	X				Subserie generada a partir de la Ley 594/00, Decreto 2609/12, Acuerdo 04/13 y Acuerdo 05/13, son documentos de carácter administrativo que reflejan las decisiones tomadas por la Administración, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la subserie será transferida al archivo histórico para su conservará de manera permanente, en concordancia con el artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación, porque adquiere valores secundarios al constituirse en fuente de información que permite realizar investigaciones.
31500	420	2	**TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES** TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS Plan Cronograma de Actividades Acta Inventario Documental	1	4	X				Subserie generada a partir de la Ley 594/00, Decreto 2609/12, Decreto 1515/13, Acuerdo 04/13 y Acuerdo 05/13, son documentos de carácter administrativo que reflejan las decisiones tomadas por la Administración, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la subserie será transferida al archivo histórico para su conservará de manera permanente, en concordancia con el artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación, porque adquiere valores secundarios al constituirse en fuente de información que permite realizar investigaciones.

FECHA: 2017

CONVENCIONES:
CT= Conservación Total
E= Eliminación
MT= Medio Tecnológico
S= Selección

ANDRÉS FELIPE STAPPER SEGRERA
SECRETARIO GENERAL

JENNY ALEXANDRA ACUÑA ORTIZ
COORDINADOR GESTION DOCUMENTAL

ACR Agencia Colombiana para la Reintegración

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

SIGER

CÓDIGO: GD-F-16

FECHA: 09/10/2014 | VERSIÓN: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ALMACÉN E INVENTARIOS

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
31600	20	2	**ACTAS** ACTAS COMITÉ TÉCNICO DE INVENTARIOS Acta	2	13		X			Documentos generados en cumplimiento de normas como las establecidas en los artículos 28, 63 y 64 del Decreto 2649 de 1993 y el numeral 10 del articulo 34 de la Resolución Interna 043 de 2014. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, de acuerdo con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, serán eliminados por perder sus valores primarios, adicionalmente no hacen parte de la misionalidad de la Entidad. La eliminación se hará en concordancia con lo establecido en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
31600	150		**CUENTAS MENSUALES DE ALMACÉN** Informe	2	8		X			Documentos generados en cumplimiento de normas como los artículos 28, 63 y 64 del Decreto 2649 de 1993 y el numeral 09 articulo 34 Resolución Interna 043 de 2014. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, de acuerdo con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, serán eliminados por perder sus valores primarios, adicionalmente no hacen parte de la misionalidad de la Entidad, la eliminación se hará en concordancia con lo establecido en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
31600	170		**DEVOLUCIONES DE ENTRADA DE ALMACÉN** Comprobante de Devolución	2	8		X			Documentos generados en cumplimiento de normas como los artículos 28, 63 y 64 del Decreto 2649 de 1993 y el numeral 08 articulo 34 Resolución Interna 043 de 2014. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, de acuerdo con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, serán eliminados por perder sus valores primarios, adicionalmente no hacen parte de la misionalidad de la Entidad. La eliminación se hará en concordancia con lo establecido en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
31600	180		**ENTRADAS DE ALMACÉN** Comprobante de Entrada Almacén	2	8		X			Documentos generados en cumplimiento de normas como los artículos 28, 63 y 64 del Decreto 2649 de 1993 y el numeral 06 del articulo 34 de la Resolución Interna 043 de 2014. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, de acuerdo con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, serán eliminados por perder sus valores primarios, adicionalmente no hacen parte de la misionalidad de la Entidad. La eliminación se hará en concordancia con lo establecido en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
31600	210	3	**INFORMES** INFORMES DE ALMACÉN E INVENTARIOS Informe	2	8				X	La documentación generada bajo esta subserie se produce en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 2649 de 1993, especialmente los artículos 63, 64 y 129, igualmente en desarrollo de los numerales 8 y 9 del artículo 34 de la Resolución Interna 043 de 2014. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar el último informe realizado durante cada dos vigencias (anualidades), para conservar en el archivo histórico, como testimonio del desarrollo de esta función y servir de fuente de información que permita conocer las operaciones para la consolidación del informe, lo anterior en cumplimiento de las normas legales, Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, literal f.

ACR Agencia Colombiana para la Reintegración

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

SIGER

CÓDIGO: GD-F-16

FECHA: 09/10/2014 | VERSIÓN: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ALMACÉN E INVENTARIOS

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
31600	230	2	**INVENTARIOS** INVENTARIOS INDIVIDUALIZADOS Acta Inventario Individualizado	2	8		X			Documentos generados en cumplimiento de normas como los artículos 28, 63 y 64 del Decreto 2649 de 1993 y el numeral 04 del articulo 34 de la Resolución Interna 043 de 2014. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, de acuerdo con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, serán eliminados por perder sus valores primarios, adicionalmente no hacen parte de la misionalidad de la Entidad. La eliminación se hará en concordancia con lo establecido en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
31600	380		**SALIDAS DE ALMACÉN** Comprobante de Salida de Almacén	2	8		X			Documentos generados en cumplimiento de normas como los artículos 28, 63 y 64 del Decreto 2649 de 1993 y el numeral 07 del articulo 34 de la Resolución Interna 043 de 2014. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, de acuerdo con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, serán eliminados por perder sus valores primarios, adicionalmente no hacen parte de la misionalidad de la Entidad. La eliminación se hará en concordancia con lo establecido en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.

FECHA: 2017

CONVENCIONES:
CT= Conservación Total
E= Eliminación
MT= Medio Tecnológico
S= Selección

ANDRÉS FELIPE STAPPER SEGRERA
SECRETARIO GENERAL

JENNY ALEXANDRA ACUÑA ORTIZ
COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL

ACR Agencia Colombiana para la Reintegración

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

SIGER

CÓDIGO: GD-F-16 | FECHA: 09/10/2014 | VERSIÓN: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO - GRUPO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
32100	20	6	**ACTAS** ACTAS COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL Acta Listado de Asistencia	2	3	X				Documentos generados a partir de la Ley 1010/06 y el Numeral 1 Artículo 37 de la Resolución 043/14. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la subserie será transferida al archivo histórico donde se conservará de manera permanente, porque adquiere valores secundarios al constituirse en fuente de información que permite realizar investigaciones relacionadas con los aspectos de clima laboral en la Entidad.
32100	20	13	**ACTAS** ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL COPASO Convocatoria Listados de Inscripción Acta Listado de Asistencia	2	3	X				Documentos generados a partir de la Ley 1562/12, Decreto 1295/94 y Numeral 1 Artículo 37 Resolución 043/14. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la subserie será transferida al archivo histórico donde se conservará de manera permanente, en concordancia con el artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación, porque adquiere valores secundarios al constituirse en fuente de información que permite realizar investigaciones relacionadas con los aspectos de clima organizacional, cultura y salud ocupacional al interior de la Entidad.
32100	280		**PASANTÍAS** Acuerdo de practica Hoja de Vida Fotocopia cédula de ciudadanía Certificación EPS Carta de presentación Evaluaciones	2	3	X				Serie agrupa la producción documental generada por normas como los artículos 30 a 36 de la Ley 789 de 2002, el Decreto 933 de 2003 y el numeral 2 del artículo 36 la Resolución Interna 043 de 2014. Una vez cumplido el tiempo de retención seleccionar las pasantías referentes a la misionalidad de la entidad, para ser transferidas al archivo histórico, para ser conservadas como testimonio de la gestión de la entidad y como fuentes de información para la historia institucional y del país.
32100	310	9	**PLANES** PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PIC Encuesta de detección de necesidades de formación y capacitación Plan Cronograma de Actividades Listado de Asistencia o Certificados de Asistencia Evaluación de Capacitación Informe Anual de Capacitación	1	4		X			La subserie es de carácter administrativo refleja la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área, a través de normas como el artículo 63 de Ley 909 de 2004, los artículos 2 al 12 del Decreto 1567 de 1998, el numeral 6 del artículo 37 de la Resolución Interna 043 de 2014. Una vez transcurrido el tiempo de retención, eliminar debido a que pierden los valores primarios y no adquiere valores secundarios con respecto a la misionalidad de la entidad, la eliminación se hará en concordancia con lo establecido en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
32100	330	2	**PROGRAMAS** PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS Diagnostico y análisis de necesidades de Bienestar Social Programa Cronograma de Actividades Informe Anual de Actividades Listado de Asistencia	1	4		X			La subserie es de carácter administrativo refleja la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área, a través de normas como los artículo2 13-19, 26 al 38 del Decreto 1567 de 1998, los artículos 69 al 85 del Decreto 1227 de 2005 el numeral 7 del artículo 37 de la Resolución Interna 043 de 2014. Una vez transcurrido el tiempo de retención, eliminar debido a que pierden los valores primarios y no adquiere valores secundarios con respecto a la misionalidad de la Entidad. La eliminación se hará en concordancia con lo establecido en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.

ACR Agencia Colombiana para la Reintegración

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

SIGER

CÓDIGO: GD-F-16 | FECHA: 09/10/2014 | VERSIÓN: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO - GRUPO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
32100	390		**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST** Diagnostico - Matriz de peligro Plan Cronograma de Actividades Listado de Asistencia Informe Anual de Actividades Plan de Emergencia	1	4		X			La subserie es de carácter administrativo refleja la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área, a través de normas como la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1295 de 1994, el Decreto 723 de 2013, la Resolución conjunta Mintrabajo - Minsalud 1016 de 1986 y el numeral 5 del artículo 37 de la Resolución interna 043 de 2014. Una vez transcurrido el tiempo de retención, eliminar debido a que pierden los valores primarios y no adquiere valores secundarios con respecto a la misionalidad de la entidad. La eliminación se hará en concordancia con lo establecido en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.

FECHA: 2017

CONVENCIONES:
CT= Conservación Total
E= Eliminación
MT= Medio Tecnológico
S= Selección

ANDRÉS FELIPE STAPPER SEGRERA
SECRETARIO GENERAL

JENNY ALEXANDRA ACUÑA ORTIZ
COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL

ACR Agencia Colombiana para la Reintegración

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

SIGER

CÓDIGO: GD-F-16

FECHA: 09/10/2014 | VERSIÓN: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO - GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
32200	70		**COMISIONES DE VIAJE** Solicitud Autorización de Comisión Solicitud de reconocimiento y/o Legalización de Comisión Acto Administrativo Autorización Comisión al Exterior/Interior Informe de Comisión	1	4		X			La subserie es de carácter administrativo refleja la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área, a través de normas como el Decreto 1345 de 2012 y el numeral 6 del artículo 38 de la Resolución interna 043 de 2014. Una vez transcurrido el tiempo de retención, eliminar debido a que pierden los valores primarios y no adquiere valores secundarios con respecto a la misionalidad de la Entidad Adicionalmente la información se evidencia en la serie "Libro mayor de contabilidad". La eliminación se hará en concordancia con lo establecido en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
32200	200	3	**HISTORIAS** HISTORIAS LABORALES Solicitud requisición de personal Manual especifico de funciones y competencias laborales del cargo Autorización de la Comisión Nacional del Servicio Civil Informe y antecedentes de selección Fotocopia de la Cédula de ciudadanía Fotocopia de la libreta militar Formato Único de Hoja de Vida Formato Único Declaración de Bienes y Rentas Fotocopia de diploma(s) y/o acta(s) de grado de estudios formales (bachiller, pregrado, especialización, maestría, doctorado y/o postdoctorado) Fotocopia de diplomas y/o certificados de estudios no formales (cursos, seminarios, congresos, talleres) Fotocopia de los certificados de experiencia laboral Fotocopia de la Tarjeta Profesional o constancia de su trámite. Certificado de vigencia de la matrícula (solo para ingenieros) Constancia de no sanciones - Consejo Superior de la Judicatura - solo para abogados Certificado de Antecedentes Judiciales -PONAL	3	77				X	La subserie es generada a partir del Decreto Ley 2663/50, Numeral 5 Articulo 36 de la Resolución 043/14 y la Circular 04/03. Se debe conservar 3 años en el Archivo de Gestión y 77 en el archivo central, (de acuerdo con lo señalado en los artículos 39,42 y 151 del CST), contados a partir de la desvinculación del funcionario de la Entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención, seleccionar las Historias Laborales de los funcionarios que hayan ocupado el cargo de Director General de la ACR y la Subdirección de Reintegración, para su conservación permanente como parte de la histotia de la Entidad.

ACR Agencia Colombiana para la Reintegración	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	SIGER
		CÓDIGO: GD-F-16
		FECHA: 09/10/2014 | VERSIÓN: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO - GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
32200	200	3	Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría Certificado de Antecedentes de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría Formato declaración de no tener embargo por alimentos Formato registro cuenta beneficiario de pago para abono de la nómina Certificación Bancaria Certificado de afiliación a Entidad Prestadora de Salud - EPS Certificado de afiliación a la Administradora de Fondo de Pensiones -AFP Examen Medico de Ingreso Estudio de cumplimiento de requisitos Publicación hoja de vida en la pagina de la Presidencia de la República (solo cargos de libre nombramiento) Publicación hoja de vida en la pagina de la ACR (solo cargos de libre nombramiento) Comunicación del nombramiento Carta de aceptación del nombramiento Acta de posesión Carta de bienvenida del Director Constancia Afiliación ARL Formulario de afiliación a EPS Formulario de afiliación al Fondo Nacional de Ahorro Constancia Afiliación Caja de Compensación Familiar	3	77				X	La subserie es generada a partir del Decreto Ley 2663/50, Numeral 5 Articulo 36 de la Resolución 043/14 y la Circular 04/03. Se debe conservar 3 años en el Archivo de Gestión y 77 en el archivo central, (de acuerdo con lo señalado en los artículos 39,42 y 151 del CST), contados a partir de la desvinculación del funcionario de la Entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención, seleccionar las Historias Laborales de los funcionarios que hayan ocupado el cargo de Director General de la ACR y la Subdirección de Reintegración, para su conservación permanente como parte de la histotia de la Entidad.

ACR Agencia Colombiana para la Reintegración

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

SIGER

CÓDIGO: GD-F-16

FECHA: 09/10/2014 | VERSIÓN: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO - GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
32200	200	3	Certificación de no solución de continuidad Certificado de la EPS que detalle los pagos efectuados durante el año inmediatamente anterior Certificado de Ingresos y Retenciones del año inmediatamente anterior (si aplica retefuente) Certificado de aportes al Fondo voluntario de pensiones, cuenta AFC, pago de medicina prepagada del año anterior y/o intereses cancelados por crédito de vivienda del año anterior Solicitud de prima técnica Estudio de cumplimiento de requisitos para prima técnica Resolución de asignación de prima técnica Comunicación de asignación de prima técnica Certificación de incapacidad Resolución de incapacidad Resolución de vacaciones Resolución de prorrogas Permiso Comisión de prorroga de nombramiento Licencias Resolución Comisión al Exterior Resolución comisión al interior Novedades Seguridad Social Registro Civil Embargos Resolución de Sanción Resolución Asignación Prima de Coordinación Resolución Asignación de Funciones Ubicaciones	3	77				X	La subserie es generada a partir del Decreto Ley 2663/50, Numeral 5 Articulo 36 de la Resolución 043/14 y la Circular 04/03. Se debe conservar 3 años en el Archivo de Gestión y 77 en el archivo central, (de acuerdo con lo señalado en los artículos 39,42 y 151 del CST), contados a partir de la desvinculación del funcionario de la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención, seleccionar las Historias Laborales de los funcionarios que hayan ocupado el cargo de Director General de la ACR y la Subdirección de Reintegración, para su conservación permanente como parte de la histotia de la Entidad.

ACR Agencia Colombiana para la Reintegración	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	SIGER
		CÓDIGO: GD-F-16
		FECHA: 09/10/2014 / VERSIÓN: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO - GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
32200	200	3	Resolución de encargo Evaluación de Resultados Carta de Renuncia Resolución Aceptación de Renuncia Entrevista de Retiro Acta de Entrega de Cargo Examen de Retiro Resolución de reconocimiento de Prestaciones Económicas Auto respuesta recursos interpuestos	3	77				X	La subserie es generada a partir del Decreto Ley 2663/50, Numeral 5 Articulo 36 de la Resolución 043/14 y la Circular 04/03. Se debe conservar 3 años en el Archivo de Gestión y 77 en el archivo central, (de acuerdo con lo señalado en los artículos 39,42 y 151 del CST), contados a partir de la desvinculación del funcionario de la Entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención, seleccionar las Historias Laborales de los funcionarios que hayan ocupado el cargo de Director General de la ACR y la Subdirección de Reintegración, para su conservación permanente como parte de la histotia de la Entidad.
32200	310	3	**PLANES** PLAN ANUAL DE VACANTES Plan	1	4		X			La subserie es de carácter administrativo refleja la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área, a través de normas como el literal b) del numeral 2 del artículo 15 de la 909 de 2004 y el numeral 1 del artículo 36 de la Resolución Interna 043 de 2014. Una vez transcurrido el tiempo de retención, eliminar debido a que pierden los valores primarios y no adquiere valores secundarios con respecto a la misionalidad de la Entidad. La eliminación se hará en concordancia con lo establecido en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.

FECHA: 2017

CONVENCIONES:
CT= Conservación Total
E= Eliminación
MT= Medio Tecnológico
S= Selección

ANDRÉS FELIPE STAPPER SEGRERA
SECRETARIO GENERAL

JENNY ALEXANDRA ACUÑA ORTIZ
COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL

ACR Agencia Colombiana para la Reintegración

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

SIGER

CÓDIGO: GD-F-16 | FECHA: 09/10/2014 | VERSIÓN: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO - GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS Y PRESTACIONES

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
32300	20	4	**ACTAS** ACTAS COMISIÓN DE PERSONAL Convocatoria Listados de Inscripción Acta	2	8	X				Documentos de carácter administrativo, producidos basándose en el Articulo 16 de la Ley 909/04, Decreto 1228/05, Acuerdo CNSC 109/09 y el Articulo 38 de la Resolución 043/14,son generados por autoridad administrativa sujeta de control disciplinario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, que reflejan las decisiones tomadas por la Administración, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la subserie será transferida al archivo histórico para su conservará de manera permanente, en concordancia con el artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación, porque adquiere valores secundarios al constituirse en fuente de información que permite realizar investigaciones.
32300	260		**NOMINA** Nomina Resumen de Deducciones	3	77				X	La serie es motivada por el cumplimiento del artículo 264 del Decreto Ley 2663 de 1950 y el numeral 2 artículo 38 de la Resolución 043 de 2014, son documentos de carácter contable, por lo que se deben conservar tres (3) años en el Archivo de Gestión, contados a partir del último registro, posteriormente transferir al archivo central para su conservación por un tiempo de 77 años, como medida de seguridad será microfilmada para garantizar la conservación de la información. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central seleccionar la última nómina generada del año por periodos de 5 años, como testimonio del desarrollo de esta función, para servir de fuente de información.
32300	310	7	**PLANES** PLAN DE VACACIONES Plan Consolidado Programación de vacaciones	1	4		X			La subserie es de carácter administrativo refleja la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área, es generada en función del Numeral 3 Articulo 38 de la Resolución 043/14. Una vez transcurrido el tiempo de retención, eliminar debido a que pierden los valores primarios y no adquiere valores secundarios, en concordancia con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y lo establecido en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.

FECHA: 2017

CONVENCIONES:
CT= Conservación Total
E= Eliminación
MT= Medio Tecnológico
S= Selección

ANDRÉS FELIPE STAPPER SEGRERA
SECRETARIO GENERAL

JENNY ALEXANDRA ACUÑA ORTIZ
COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL

ACR Agencia Colombiana para la Reintegración	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	SIGER CÓDIGO: GD-F-16 FECHA: 09/10/2014 | VERSIÓN: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN CONTRACTUAL

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
33000	20	9	**ACTAS** ACTAS DE COMITÉ DE PRESUPUESTO Y CONTRATACIÓN Acta Solicitud Traslado Presupuestal Listado de Asistencia	3	7		X			La documentación que reune esta subserie se genera a partir del cumplimiento de la Ley 80 de 1993 y el Numeral 15 del Articulo 40 de la Resolución Interna 043 de 2014, son documentos que reflejan las acciones tomadas por la Administración en materia contractual y presupuestal, en donde se hace seguimiento a los lineamientos establecidos, se conservan por un periodo de tiempo de 10 años , por ser generada por autoridad administrativa sujeta de control disciplinario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, una vez cumplido el tiempo de retención puede ser eliminada, pues no desarrolla valores secundarios, adicionalmente la información se encuentra registrada en la Oficina Asesora de Planeación.
33000	120	1	**CONTRATOS** CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Estudios previos Estudios de Mercado Solicitud de Contratación Fotocopia Documento de Identificación (CC/CE/TI) Representante legal Fotocopia Documento de Identificación (CC/CE/TI) Propietario(s) Inmueble Certificado Cámara de Comercio Autorización al Representante Legal Suscribir Contrato fotocopia Registro Único Tributario (RUT) Fotocopia Registro Único Tributario (RUT) Propietario(s) Inmueble Certificado Antecedentes Disciplinarios (Representante Legal) Certificado Antecedentes Disciplinarios (Persona Jurídica) Certificado Antecedentes Fiscales (Representante Legal) Certificado Antecedentes Fiscales (Persona Jurídica)	5	15				X	La subserie es el producto del cumplimiento de lo establecido en el artículo 209 Constitución Política de Colombia, Artículos 23 al 29 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 734 de 2012 y articulo 40, 41 y 42 de la Resolución 043 de 2014, son documentos de carácter jurídico generado por autoridad administrativa sujeta de control disciplinario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, que reflejan las decisiones tomadas por la Administración en materia contractual. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, (de acuerdo con lo establecido en el artículo 55 de la Ley 80 de 2003), se seleccionará los dos primeros contratos de prestación de servicios, suscritos con los reintegradores por vigencia, en cada Grupo Territorial y Puntos de Atención, para su conservación como testimonio del desarrollo de la función y del 1% del resto de modalidades de contratos y convenios, que hagan referencia al cumplimiento de los procesos misionales, los cuales servirán de fuentes de información para la historia de la Entidad.

ACR Agencia Colombiana para la Reintegración	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	SIGER CÓDIGO: GD-F-16 FECHA: 09/10/2014 | VERSIÓN: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN CONTRACTUAL

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
33000	120	1	Certificación Bancaria Formato Beneficiarios Escritura Pública Inmueble Certificado de Tradición y Libertad de Matrícula inmobiliaria Certificado Afiliación Sistema Seguridad Social (EPS-AFP-ARL) Fotocopia Recibos de Servicios Públicos Concepto Uso de Suelo Contrato Registro Presupuestal del Compromiso (RP) Garantías Aprobación de Garantías Designación de Supervisión Acta de Inicio Informe de Supervisión Solicitud Modificación Contractual Otrosí Acta de Suspensión Acta de Reiniciación Registro Presupuestal del Compromiso (RP) del Otrosí Garantía Otrosí y/o Suspensión Aprobación Garantías Otrosí Comunicaciones Informe de seguimiento Informe final de supervisión Acta de Entrega y recibo a satisfacción Acta de Liquidación o Terminación Anticipada	5	15				X	La subserie es el producto del cumplimiento de lo establecido en el artículo 209 Constitución Política de Colombia, Artículos 23 al 29 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 734 de 2012 y articulo 40, 41 y 42 de la Resolución 043 de 2014, son documentos de carácter jurídico generado por autoridad administrativa sujeta de control disciplinario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, que reflejan las decisiones tomadas por la Administración en materia contractual. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, (de acuerdo con lo establecido en el artículo 55 de la Ley 80 de 2003), se seleccionará los dos primeros contratos de prestación de servicios, suscritos con los reintegradores por vigencia, en cada Grupo Territorial y Puntos de Atención, para su conservación como testimonio del desarrollo de la función y del 1% del resto de modalidades de contratos y convenios, que hagan referencia al cumplimiento de los procesos misionales, los cuales servirán de fuentes de información para la historia de la Entidad.

ACR Agencia Colombiana para la Reintegración	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**	SIGER CÓDIGO: GD-F-16 FECHA: 09/10/2014 | VERSIÓN: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN CONTRACTUAL

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
33000	120	2	**CONTRATOS** CONTRATOS DE CONSULTORÍA Estudios Previos Estudios de Mercado Solicitud de Contratación Ficha Técnica Cálculo del Presupuesto Estimado Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Aviso Convocatoria Solicitud de Expresiones de Interés Observaciones Pliego de Condiciones Respuesta Observaciones Pliegos de Condiciones Acta de Audiencia de Aclaración de Pliegos y Distribución de Riesgos Expresiones de Interés - Requisitos Habilitantes Adendas Acta de Cierre Acta de Designación Comité Evaluador Solicitud Aclaraciones y Respuestas Informe de Evaluación Observaciones Informe Evaluación Acto Administrativo Conformación Lista Corta Recurso de Reposición Acto Administrativo que Resuelve Recurso de Reposición Resolución de Apertura Invitación a Presentar Ofertas o Propuestas Pliego de Condiciones Observaciones Pliego de Condiciones	5	15				X	La subserie es el producto del cumplimiento de lo establecido en el artículo 209 Constitución Política de Colombia, Artículos 23 al 29 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 734 de 2012 y articulo 40, 41 y 42 de la Resolución 043 de 2014, son documentos de carácter jurídico generado por autoridad administrativa sujeta de control disciplinario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, que reflejan las decisiones tomadas por la Administración en materia contractual. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, (de acuerdo con lo establecido en el artículo 55 de la Ley 80 de 2003), se seleccionará los dos primeros contratos de prestación de servicios, suscritos con los reintegradores por vigencia, en cada Grupo Territorial y Puntos de Atención, para su conservación como testimonio del desarrollo de la función y del 1% del resto de modalidades de contratos y convenios, que hagan referencia al cumplimiento de los procesos misionales, los cuales servirán de fuentes de información para la historia de la Entidad.

ACR Agencia Colombiana para la Reintegración	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	SIGER CÓDIGO: GD-F-16 FECHA: 09/10/2014 | VERSIÓN: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN CONTRACTUAL

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
33000	120	2	Respuesta Observaciones Pliegos de Condiciones Acta de Cierre Informe de Evaluación Técnica Observaciones Informe de Evaluación Técnica Respuesta Observaciones Informe de Evaluación Técnica Acta de Verificación de Consistencia Económica y Apertura de Sobres Económicos Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta Notificación Resolución de Adjudicación Formato Información Bancaria para Pagos Certificación Bancaria Formato Información General y Tributaria de Terceros Contrato Registro Presupuestal del Compromiso (RP) Garantías Aprobación de Garantías Designación de Supervisión Acta de Inicio Informe de Supervisión Solicitud Modificación Contractual Otrosí Acta de Suspensión Acta de Reiniciación Registro Presupuestal del Compromiso (RP) del Otrosí Garantía Otrosí y/o Suspensión Aprobación Garantías Otrosí Comunicaciones Informe de seguimiento Informe final de supervisión Acta de Liquidación o Terminación Anticipada	5	15				X	La subserie es el producto del cumplimiento de lo establecido en el artículo 209 Constitución Política de Colombia, Artículos 23 al 29 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 734 de 2012 y articulo 40, 41 y 42 de la Resolución 043 de 2014, son documentos de carácter jurídico generado por autoridad administrativa sujeta de control disciplinario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, que reflejan las decisiones tomadas por la Administración en materia contractual. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, (de acuerdo con lo establecido en el artículo 55 de la Ley 80 de 2003), se seleccionará los dos primeros contratos de prestación de servicios, suscritos con los reintegradores por vigencia, en cada Grupo Territorial y Puntos de Atención, para su conservación como testimonio del desarrollo de la función y del 1% del resto de modalidades de contratos y convenios, que hagan referencia al cumplimiento de los procesos misionales, los cuales servirán de fuentes de información para la historia de la Entidad.

ACR Agencia Colombiana para la Reintegración

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

SIGER

CÓDIGO: GD-F-16

FECHA: 09/10/2014 | VERSIÓN: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN CONTRACTUAL

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
33000	120	3	**CONTRATOS** CONTRATOS DE OBRA Estudios Previos Estudios de Mercado Ficha Técnica Solicitud de Contratación Cálculo del Presupuesto Estimado Análisis Precios Unitarios Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Aviso Convocatoria Invitación Pública Respuesta a Observaciones Invitación Pública Pliego de Condiciones Observaciones Pliego de Condiciones Respuesta Observaciones Pliegos de Condiciones Acta de Audiencia de Aclaración de Pliegos y Distribución de Riesgos Listado de Asistencia a la Audiencia Resolución de Apertura Acta de Designación Comité Evaluador Manifestaciones de Interés Acta de Sorteo Consolidación de Oferentes Adendas Acta de Cierre Invitación Acta de Designación Comité Evaluador Ofertas o Propuestas Solicitud Aclaraciones y Respuestas Informe de Evaluación Observaciones Informe Evaluación Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta Notificación Resolución de Adjudicación Formato Información Bancaria para pagos Certificación Bancaria	5	15				X	La subserie es el producto del cumplimiento de lo establecido en el artículo 209 Constitución Política de Colombia, Artículos 23 al 29 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 734 de 2012 y articulo 40, 41 y 42 de la Resolución 043 de 2014, son documentos de carácter jurídico generado por autoridad administrativa sujeta de control disciplinario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, que reflejan las decisiones tomadas por la Administración en materia contractual. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, (de acuerdo con lo establecido en el artículo 55 de la Ley 80 de 2003), se seleccionará los dos primeros contratos de prestación de servicios, suscritos con los reintegradores por vigencia, en cada Grupo Territorial y Puntos de Atención, para su conservación como testimonio del desarrollo de la función y del 1% del resto de modalidades de contratos y convenios, que hagan referencia al cumplimiento de los procesos misionales, los cuales servirán de fuentes de información para la historia de la Entidad.

ACR Agencia Colombiana para la Reintegración	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	SIGER
		CÓDIGO: GD-F-16
		FECHA: 09/10/2014 | VERSIÓN: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN CONTRACTUAL

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
33000	120	3	Formato Información General y Tributaria de Terceros Contrato Registro Presupuestal del Compromiso (RP) Garantías Aprobación de Garantías Designación de Supervisión Acta de Inicio Informe de Supervisión Solicitud Modificación Contractual Otrosí Acta de Suspensión Acta de Reiniciación Registro Presupuestal del Compromiso (RP) del Otrosí Garantía Otrosí y/o Suspensión Aprobación Garantías Otrosí Comunicaciones Informe de seguimiento Informe final de supervisión Acta de Liquidación o Terminación Anticipada	5	15				X	La subserie es el producto del cumplimiento de lo establecido en el artículo 209 Constitución Política de Colombia, Artículos 23 al 29 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 734 de 2012 y articulo 40, 41 y 42 de la Resolución 043 de 2014, son documentos de carácter jurídico generado por autoridad administrativa sujeta de control disciplinario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, que reflejan las decisiones tomadas por la Administración en materia contractual. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, (de acuerdo con lo establecido en el artículo 55 de la Ley 80 de 2003), se seleccionará los dos primeros contratos de prestación de servicios, suscritos con los reintegradores por vigencia, en cada Grupo Territorial y Puntos de Atención, para su conservación como testimonio del desarrollo de la función y del 1% del resto de modalidades de contratos y convenios, que hagan referencia al cumplimiento de los procesos misionales, los cuales servirán de fuentes de información para la historia de la Entidad.
33000	120	4	**CONTRATOS** CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Estudio Previo Reintegrador I (Corresponsabilidad) Estudio Previo Reintegrador I (Ruta de Reintegración) Estudio Previo Reintegrador II Estudio Previo Reintegrador III Estudio Previo Promotor I Estudio Previo Promotor II Estudio Previo Promotor III Estudio Previo Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión Oferta de Servicios Verificación por parte de la Oficina asesora de planeación	5	15				X	La subserie es el producto del cumplimiento de lo establecido en el artículo 209 Constitución Política de Colombia, Artículos 23 al 29 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 734 de 2012 y articulo 40, 41 y 42 de la Resolución 043 de 2014, son documentos de carácter jurídico generado por autoridad administrativa sujeta de control disciplinario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, que reflejan las decisiones tomadas por la Administración en materia contractual. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, (de acuerdo con lo establecido en el artículo 55 de la Ley 80 de 2003), se seleccionará los dos primeros contratos de prestación de servicios, suscritos con los reintegradores por vigencia, en cada Grupo Territorial y Puntos de Atención, para su conservación como testimonio del desarrollo de la función y del 1% del resto de modalidades de contratos y convenios, que hagan referencia al cumplimiento de los procesos misionales, los cuales servirán de fuentes de información para la historia de la Entidad.

ACR Agencia Colombiana para la Reintegración	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	SIGER CÓDIGO: GD-F-16 FECHA: 09/10/2014 | VERSIÓN: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN CONTRACTUAL

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
33000	120	4	Certificado Inexistencia o Insuficiencia de Personal Certificado de disponibilidad presupuestal CDP Solicitud de Contratación Formato Único Hoja de Vida Función Pública Certificados Experiencia Laboral Certificados Formación Académica Fotocopia Tarjeta Profesional Certificado de idoneidad Formato Único de Declaración de Bienes y Rentas Fotocopia Documento de Identificación (CC/CE/TI) Certificado Antecedentes Fiscales Certificado Antecedentes Disciplinarios Certificado Antecedentes Judiciales Fotocopia Libreta Militar Certificado Afiliación Sistema Seguridad Social (EPS-AFP-ARL) Copia del Concepto de Aptitud Ocupacional Formato Afiliación Riesgos Profesionales Fotocopia Registro Único Tributario (RUT) Certificación Bancaria Formato Beneficiarios Contrato de Prestación de Servicios Registro Presupuestal Garantías Aprobación de las Garantías Designación de supervisión Acta de Inicio Informe Actividades Informe de Comisión Informes de supervisión Solicitud Modificación Contractual Otrosí Acta de Suspensiones	5	15				X	La subserie es el producto del cumplimiento de lo establecido en el artículo 209 Constitución Política de Colombia, Artículos 23 al 29 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 734 de 2012 y articulo 40, 41 y 42 de la Resolución 043 de 2014, son documentos de carácter jurídico generado por autoridad administrativa sujeta de control disciplinario, de acuerdo con lo establecido en el articulo 52 de la Ley 1437 de 2011, que reflejan las decisiones tomadas por la Administración en materia contractual. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, (de acuerdo con lo establecido en el artículo 55 de la Ley 80 de 2003), se seleccionará los dos primeros contratos de prestación de servicios, suscritos con los reintegradores por vigencia, en cada Grupo Territorial y Puntos de Atención, para su conservación como testimonio del desarrollo de la función y del 1% del resto de modalidades de contratos y convenios, que hagan referencia al cumplimiento de los procesos misionales, los cuales servirán de fuentes de información para la historia de la Entidad.

ACR Agencia Colombiana para la Reintegración	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	SIGER
		CÓDIGO: GD-F-16
		FECHA: 09/10/2014 | VERSIÓN: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN CONTRACTUAL

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
33000	120	4	Acta de Reiniciación Acta de Atención y Orientación Registro Presupuestal del Compromiso (RP) del Otrosí Garantía Otrosí y/o Suspensión Aprobación Garantías Otrosí Comunicaciones Informe de seguimiento Informe final de supervisión Acta de Liquidación o Terminación Anticipada	5	15				X	La subserie es el producto del cumplimiento de lo establecido en el artículo 209 Constitución Política de Colombia, Artículos 23 al 29 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 734 de 2012 y articulo 40, 41 y 42 de la Resolución 043 de 2014, son documentos de carácter jurídico generado por autoridad administrativa sujeta de control disciplinario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, que reflejan las decisiones tomadas por la Administración en materia contractual. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, (de acuerdo con lo establecido en el artículo 55 de la Ley 80 de 2003), se seleccionará los dos primeros contratos de prestación de servicios, suscritos con los reintegradores por vigencia, en cada Grupo Territorial y Puntos de Atención, para su conservación como testimonio del desarrollo de la función y del 1% del resto de modalidades de contratos y convenios, que hagan referencia al cumplimiento de los procesos misionales, los cuales servirán de fuentes de información para la historia de la Entidad.
33000	120	5	**CONTRATOS** CONTRATOS DE SEGUROS Estudios Previos Estudios de Mercado Ficha Técnica Cálculo del Presupuesto Estimado Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Aviso Convocatoria Invitación Pública Observaciones Invitación Pública Respuesta a Observaciones Invitación Pública Pliego de Condiciones Observaciones Pliego de Condiciones Respuesta Observaciones Pliegos de Condiciones Resolución de Apertura Acta de Audiencia de Aclaración de Pliegos y Distribución de Riesgos Listado de Asistencia a la Audiencia Manifestaciones de Interés Acta de Sorteo Consolidación de Oferentes Adendas Acta de Cierre Invitación Acta de Designación Comité Evaluador Ofertas o Propuestas Solicitud Aclaraciones y Respuestas	5	15				X	La subserie es el producto del cumplimiento de lo establecido en el artículo 209 Constitución Política de Colombia, Artículos 23 al 29 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 734 de 2012 y articulo 40, 41 y 42 de la Resolución 043 de 2014, son documentos de carácter jurídico generado por autoridad administrativa sujeta de control disciplinario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, que reflejan las decisiones tomadas por la Administración en materia contractual. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, (de acuerdo con lo establecido en el artículo 55 de la Ley 80 de 2003), se seleccionará los dos primeros contratos de prestación de servicios, suscritos con los reintegradores por vigencia, en cada Grupo Territorial y Puntos de Atención, para su conservación como testimonio del desarrollo de la función y del 1% del resto de modalidades de contratos y convenios, que hagan referencia al cumplimiento de los procesos misionales, los cuales servirán de fuentes de información para la historia de la Entidad.

ACR Agencia Colombiana para la Reintegración	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	SIGER
		CÓDIGO: GD-F-16
		FECHA: 09/10/2014 | VERSIÓN: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN CONTRACTUAL

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
33000	120	5	Informe de Evaluación Observaciones Informe Evaluación Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta Notificación Resolución de Adjudicación Formato Información Bancaria para Pagos Certificación Bancaria Formato Información General y Tributaria de Terceros Registro Presupuestal del Compromiso (RP) Garantías Aprobación de Garantías Designación de Supervisión Acta de Inicio Informe de Supervisión Solicitud Modificación Contractual Otrosí Acta de Suspensión Acta de Reiniciación Registro Presupuestal del Compromiso (RP) del Otrosí Garantía Otrosí y/o Suspensión Aprobación Garantías Otrosí Comunicaciones Informe de seguimiento Informe final de supervisión Acta de Liquidación o Terminación Anticipada	5	15				X	La subserie es el producto del cumplimiento de lo establecido en el artículo 209 Constitución Política de Colombia, Artículos 23 al 29 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 734 de 2012 y articulo 40, 41 y 42 de la Resolución 043 de 2014, son documentos de carácter jurídico generado por autoridad administrativa sujeta de control disciplinario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, que reflejan las decisiones tomadas por la Administración en materia contractual. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, (de acuerdo con lo establecido en el artículo 55 de la Ley 80 de 2003), se seleccionará los dos primeros contratos de prestación de servicios, suscritos con los reintegradores por vigencia, en cada Grupo Territorial y Puntos de Atención, para su conservación como testimonio del desarrollo de la función y del 1% del resto de modalidades de contratos y convenios, que hagan referencia al cumplimiento de los procesos misionales, los cuales servirán de fuentes de información para la historia de la Entidad.
33000	120	6	**CONTRATOS** CONTRATOS DE SUMINISTROS Estudios Previos Estudios de Mercado Ficha Técnica Solicitud de Contratación Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Aviso Convocatoria Invitación Pública	5	15				X	La subserie es el producto del cumplimiento de lo establecido en el artículo 209 Constitución Política de Colombia, Artículos 23 al 29 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 734 de 2012 y articulo 40, 41 y 42 de la Resolución 043 de 2014, son documentos de carácter jurídico generado por autoridad administrativa sujeta de control disciplinario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, que reflejan las decisiones tomadas por la Administración en materia contractual. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, (de acuerdo con lo establecido en el artículo 55 de la Ley 80 de 2003), se seleccionará los dos primeros contratos de prestación de servicios, suscritos con los reintegradores por vigencia, en

ACR Agencia Colombiana para la Reintegración	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	SIGER CÓDIGO: GD-F-16 FECHA: 09/10/2014 | VERSIÓN: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN CONTRACTUAL

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
33000	120	6	Observaciones Invitación Pública Respuesta a Observaciones Invitación Pública Pliego de Condiciones Observaciones Pliego de Condiciones Respuesta Observaciones Pliegos de Condiciones Resolución de Apertura Acta de Audiencia de Aclaración de Pliegos y Distribución de Riesgos Listado de Asistencia a la Audiencia Manifestaciones de Interés Acta de Sorteo Consolidación de Oferentes Adendas Acta de Cierre Invitación Acta de Designación Comité Evaluador Ofertas o Propuestas Solicitud Aclaraciones y Respuestas Informe de Evaluación Observaciones Informe Evaluación Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta Notificación Resolución de Adjudicación Formato Información Bancaria para Pagos Certificación Bancaria Formato Información General y Tributaria de Terceros Contrato Registro Presupuestal del Compromiso (RP) Garantías Aprobación de Garantías Designación de Supervisión Acta de Inicio Informe de Supervisión Solicitud Modificación Contractual Otrosí cta de Suspensiones Registro Presupuestal del Compromiso (RP) del Otrosí	5	15				X	La subserie es el producto del cumplimiento de lo establecido en el artículo 209 Constitución Política de Colombia, Artículos 23 al 29 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 734 de 2012 y articulo 40, 41 y 42 de la Resolución 043 de 2014, son documentos de carácter jurídico generado por autoridad administrativa sujeta de control disciplinario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, que reflejan las decisiones tomadas por la Administración en materia contractual. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, (de acuerdo con lo establecido en el artículo 55 de la Ley 80 de 2003), se seleccionará los dos primeros contratos de prestación de servicios, suscritos con los reintegradores por vigencia, en cada Grupo Territorial y Puntos de Atención, para su conservación como testimonio del desarrollo de la función y del 1% del resto de modalidades de contratos y convenios, que hagan referencia al cumplimiento de los procesos misionales, los cuales servirán de fuentes de información para la historia de la Entidad.

ACR Agencia Colombiana para la Reintegración

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

SIGER

CÓDIGO: GD-F-16

FECHA: 09/10/2014 | VERSIÓN: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN CONTRACTUAL

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Garantía Otrosí y/o Suspensión Aprobación Garantías Otrosí Comunicaciones informe de seguimiento informe final de supervisión Inventario Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción Acta de Liquidación o Terminación Anticipada							
33000	120	7	**CONTRATOS** CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS Estudios Previos Estudios de Mercado Ficha Técnica Solicitud de Contratación Cálculo del Presupuesto Estimado Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Fotocopia Documento de Identificación (Representante Legal) Acto de Nombramiento y Posesión Certificado Antecedentes Fiscales Certificado Antecedentes Disciplinarios Fotocopia Registro Único Tributario (RUT) Certificado de Existencia y Representación Legal Autorización para Contratar Certificado Pagos Sistema Seguridad Social EPS-AFP-ARL Certificación Bancaria Formato Información Bancaria para Pagos Formato Información General y Tributaria de Terceros Ofertas o Propuestas Contrato Registro Presupuestal del Compromiso (RP) Garantías Aprobación de Garantías	5	15				X	La subserie es el producto del cumplimiento de lo establecido en el artículo 209 Constitución Política de Colombia, Artículos 23 al 29 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 734 de 2012 y articulo 40, 41 y 42 de la Resolución 043 de 2014, son documentos de carácter jurídico generado por autoridad administrativa sujeta de control disciplinario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, que reflejan las decisiones tomadas por la Administración en materia contractual. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, (de acuerdo con lo establecido en el artículo 55 de la Ley 80 de 2003), se seleccionará los dos primeros contratos de prestación de servicios, suscritos con los reintegradores por vigencia, en cada Grupo Territorial y Puntos de Atención, para su conservación como testimonio del desarrollo de la función y del 1% del resto de modalidades de contratos y convenios, que hagan referencia al cumplimiento de los procesos misionales, los cuales servirán de fuentes de información para la historia de la Entidad.

ACR Agencia Colombiana para la Reintegración	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	SIGER
		CÓDIGO: GD-F-16
		FECHA: 09/10/2014 / VERSIÓN: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN CONTRACTUAL

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
33000	120	7	Designación de Supervisión Acta de Inicio Informe de supervisión Solicitud Modificación Contractual Otrosí Acta de Suspensión Acta de Reiniciación Registro Presupuestal del Compromiso (RP) del Otrosí Garantía Otrosí y/o Suspensión Aprobación Garantías Otrosí Comunicaciones Informe de seguimiento Informe final de supervisión Acta de Liquidación o Terminación Anticipada	5	15				X	La subserie es el producto del cumplimiento de lo establecido en el artículo 209 Constitución Política de Colombia, Artículos 23 al 29 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 734 de 2012 y articulo 40, 41 y 42 de la Resolución 043 de 2014, son documentos de carácter jurídico generado por autoridad administrativa sujeta de control disciplinario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, que reflejan las decisiones tomadas por la Administración en materia contractual. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, (de acuerdo con lo establecido en el artículo 55 de la Ley 80 de 2003), se seleccionará los dos primeros contratos de prestación de servicios, suscritos con los reintegradores por vigencia, en cada Grupo Territorial y Puntos de Atención, para su conservación como testimonio del desarrollo de la función y del 1% del resto de modalidades de contratos y convenios, que hagan referencia al cumplimiento de los procesos misionales, los cuales servirán de fuentes de información para la historia de la Entidad.
33000	130	1	**CONVENIOS** CONVENIOS DE ASOCIACIÓN Estudios Previos Solicitud de Contratación Propuesta Técnica Propuesta Económica Aprobación Plan de Adquisiciones Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Fotocopia Documento de Identificación (Representante Legal) Certificado de Existencia y Representación Legal Certificado Cámara de Comercio Fotocopia Estatutos y Reformas Autorización para Contratar Certificado de Inhabilidades e Incompatibilidades (Representante Legal) Certificación Conocimiento del Anexo Técnico y Presupuesto Certificación Destinación de Recursos para Ejecución	5	15				X	La subserie es el producto del cumplimiento de lo establecido en el artículo 209 Constitución Política de Colombia, Artículos 23 al 29 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 734 de 2012 y articulo 40, 41 y 42 de la Resolución 043 de 2014, son documentos de carácter jurídico generado por autoridad administrativa sujeta de control disciplinario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, que reflejan las decisiones tomadas por la Administración en materia contractual. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, (de acuerdo con lo establecido en el artículo 55 de la Ley 80 de 2003), se seleccionará los dos primeros contratos de prestación de servicios, suscritos con los reintegradores por vigencia, en cada Grupo Territorial y Puntos de Atención, para su conservación como testimonio del desarrollo de la función y del 1% del resto de modalidades de contratos y convenios, que hagan referencia al cumplimiento de los procesos misionales, los cuales servirán de fuentes de información para la historia de la Entidad

ACR Agencia Colombiana para la Reintegración	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	SIGER CÓDIGO: GD-F-16 FECHA: 09/10/2014 | VERSIÓN: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN CONTRACTUAL

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
33000	130	1	Declaración Juramentada Certificación Capacidad Técnica y Administrativa Certificación Contrapartida Certificado de Antecedentes de Responsabilidad Fiscal (Entidad) Certificado de Antecedentes de Responsabilidad Fiscal (Representante Legal) Certificado SIRI de Entidad sin Ánimo de Lucro y Representante Legal Formato Único de Declaración de Bienes y Rentas Estados Financieros Certificado Pagos Sistema Seguridad Social EPS-AFP-ARL Fotocopia Registro Único Tributario (RUT) Garantías Certificación Bancaria Formato Beneficiarios Estudio de Idoneidad Técnica Concepto Financiero Favorable Informe de seguimiento Informe final de supervisión Acta de Liquidación o Terminación Anticipada Convenio	5	15				X	La subserie es el producto del cumplimiento de lo establecido en el artículo 209 Constitución Política de Colombia, Artículos 23 al 29 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 734 de 2012 y articulo 40, 41 y 42 de la Resolución 043 de 2014, son documentos de carácter jurídico generado por autoridad administrativa sujeta de control disciplinario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, que reflejan las decisiones tomadas por la Administración en materia contractual. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, (de acuerdo con lo establecido en el artículo 55 de la Ley 80 de 2003), se seleccionará los dos primeros contratos de prestación de servicios, suscritos con los reintegradores por vigencia, en cada Grupo Territorial y Puntos de Atención, para su conservación como testimonio del desarrollo de la función y del 1% del resto de modalidades de contratos y convenios, que hagan referencia al cumplimiento de los procesos misionales, los cuales servirán de fuentes de información para la historia de la Entidad
33000	130	2	**CONVENIOS** CONVENIOS DE COOPERACIÓN Estudios Previos Solicitud de Contratación Aprobación Plan de Adquisiciones Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Fotocopia Registro de Identificación Tributaria (RIT) Fotocopia Registro Único Tributario (RUT) Certificado Número Identificación Tributaria (NIT)	5	15				X	La subserie es el producto del cumplimiento de lo establecido en el artículo 209 Constitución Política de Colombia, Artículos 23 al 29 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 734 de 2012 y articulo 40, 41 y 42 de la Resolución 043 de 2014, son documentos de carácter jurídico generado por autoridad administrativa sujeta de control disciplinario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, que reflejan las decisiones tomadas por la Administración en materia contractual. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, (de acuerdo con lo establecido en el artículo 55 de la Ley 80 de 2003), se seleccionará los dos primeros contratos de prestación de servicios, suscritos con los reintegradores por vigencia, en cada Grupo Territorial y Puntos de Atención, para su conservación como testimonio del desarrollo de la función y del 1% del resto de modalidades de contratos y convenios, que hagan referencia al cumplimiento de los procesos misionales, los cuales servirán de fuentes de

ACR Agencia Colombiana para la Reintegración	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**	SIGER CÓDIGO: GD-F-16 FECHA: 09/10/2014 | VERSIÓN: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN CONTRACTUAL

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
33000	130	2	Certificado de Existencia y Representación Legal Certificado Antecedentes Fiscales (Persona Jurídica) Certificado Pagos Sistema Seguridad Social EPS-AFP-ARL Fotocopia Documento de Identificación (Representante Legal) Hoja de Vida Función Pública Persona Jurídica Certificado de Conformidad Registro Único de Proponentes (RUP) Formato de Información a Terceros Consulta Códigos Único de Bienes y Servicios (CUBS) Consulta Portal Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal (SICE) Resolución de Posesión y Nombramiento del Representante Legal Acto Administrativo de Nombramiento del Diplomático o Representante Legal de la Organización Internacional Decreto o Acto Administrativo de Facultades de Representación Fotocopia Estatutos y Reformas Ficha Técnica Comunicaciones Convenio Informe de Gestión Informe Financiero Informe de seguimiento Informe final de supervisión Acta de Liquidación o Terminación Anticipada	5	15				X	La subserie es el producto del cumplimiento de lo establecido en el artículo 209 Constitución Política de Colombia, Artículos 23 al 29 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 734 de 2012 y articulo 40, 41 y 42 de la Resolución 043 de 2014, son documentos de carácter jurídico generado por autoridad administrativa sujeta de control disciplinario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, que reflejan las decisiones tomadas por la Administración en materia contractual. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, (de acuerdo con lo establecido en el artículo 55 de la Ley 80 de 2003), se seleccionará los dos primeros contratos de prestación de servicios, suscritos con los reintegradores por vigencia, en cada Grupo Territorial y Puntos de Atención, para su conservación como testimonio del desarrollo de la función y del 1% del resto de modalidades de contratos y convenios, que hagan referencia al cumplimiento de los procesos misionales, los cuales servirán de fuentes de información para la historia de la Entidad

ACR Agencia Colombiana para la Reintegración	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**	SIGER CÓDIGO: GD-F-16 FECHA: 09/10/2014 | VERSIÓN: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN CONTRACTUAL

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
33000	210	1	**INFORMES** INFORMES A ORGANISMOS DE REGULACIÓN VIGILANCIA Y CONTROL Informe Fotocopia de Contrato Informe de Supervisión Estadísticas	3	2		X			La subserie refleja la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área, por normas de carácter externo e interno como la Ley 1474 de 2011, los numerales 14 y 16 del artículo 40, numerales 18 y 19 del artículo 41 y el numeral 9 del artículo 42 de la Resolución Interna 043 de 2014. Una vez transcurrido el tiempo de retención, eliminar debido a que pierden los valores primarios y no adquiere valores secundarios con respecto a la misionalidad de la Entidad. La eliminación se hará en concordancia con lo establecido en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
33000	210	6	**INFORMES** INFORMES DE GESTIÓN Informe Listado de Contratistas Estadísticas	1	4		X			La subserie refleja la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área, a través del numeral 16 del artículo 40, numeral 18 del artículo 41 y el numeral 9 del artículo 42 de la Resolución Interna 043 de 2014. Una vez transcurrido el tiempo de retención, eliminar debido a que pierden los valores primarios y no adquiere valores secundarios con respecto a la misionalidad de la entidad, adicionalmente la información se encuentra registrada en la Oficina Asesora de Planeación La eliminación se hará en concordancia con lo establecido en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
33000	310	10	**PLANES** PLAN DE CONTRATACIÓN Plan	1	4				X	La subserie refleja la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área, a través de normas externas e internas como la Ley 80 de 1993, el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1510 de 2013 "por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública", el numeral 14 del artículo 40 y el numeral 16 del artículo 41 de la Resolución Interna 043 de 2014. Una vez cumplido el tiempo de retención se seleccionara el plan de contratación del primero y del último año de cada periodo de gobierno, para conservación como fuente de investigación de la historia institucional y del país.

FECHA: 2017

CONVENCIONES:
CT= Conservación Total
E= Eliminación
MT= Medio Tecnológico
S= Selección

ANDRÉS FELIPE STAPPER SEGRERA
SECRETARIO GENERAL

JENNY ALEXANDRA ACUÑA ORTIZ
COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL

ACR Agencia Colombiana para la Reintegración

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

SIGER

CÓDIGO: GD-F-16

FECHA: 09/10/2014 | VERSIÓN: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
35000	20	3	**ACTAS** ACTAS BUZÓN DE OPINIÓN Acta	2	3		X			Documentos que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área, a través de los numerales 4, 8, 9 y 14 del artículo 43 de la Resolución Interna 043 de 2014. Una vez cumplido el tiempo de retención, eliminar debido a que pierden los valores primarios y no adquiere valores secundarios, con respecto a la misionalidad de la entidad, por otra parte la información es consolidada en los informes de gestión. La eliminación se hará en concordancia con lo establecido en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
35000	190	1	**ESTUDIOS** ESTUDIOS DE CARACTERIZACIÓN DE USUARIOS Estudios	2	3	X				La subserie agrupa la producción de documentos que son el resultado del cumplimiento de la función establecida mediante el Numeral 9 Articulo 43 de la Resolución 043/14, y una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, serán conservados y transferidos al archivo histórico, como testimonio del desarrollo de esta función y como fuente de información que permitirá establecer las características socioculturales de los usuarios de la entidad.
35000	210	1	**INFORMES** INFORMES A ORGANISMOS DE REGULACIÓN VIGILANCIA Y CONTROL Informe	2	3		X			La subserie refleja la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área, por normas de carácter externo e interno como el, Decreto 2623 de 2009, "por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano", el numeral 14 del artículo 43 de la Resolución Interna 043 de 2014. Una vez transcurrido el tiempo de retención, eliminar debido a que pierden los valores primarios y no adquiere valores secundarios con respecto a la misionalidad de la Entidad. La eliminación se hará en concordancia con lo establecido en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
35000	210	6	**INFORMES** INFORMES DE GESTIÓN Informe Presentación	2	3		X			Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área, a través de los artículos 2, 4 y 5 de la Resolución Interna 043 de 2014. Una vez cumplido el tiempo de retención, eliminar debido a que pierden los valores primarios y no adquiere valores secundarios, por otra parte la información se encuentra consolidada en la Oficina Asesora de Planeación. La eliminación se hará en concordancia con lo establecido en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
35000	210	12	**INFORMES** INFORMES DE SEGUIMIENTO PQRS-D Informe	1	4		X			Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área, a través de los numerales 4 y 5 del artículo 43 de la Resolución Interna 043 de 2014. Una vez cumplido el tiempo de retención, eliminar debido a que pierden los valores primarios y no adquiere valores secundarios, con respecto a la misionalidad de la entidad, por otra parte la información es reportada al Grupo de Control Interno de Gestión. La eliminación se hará en concordancia con lo establecido en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.

ACR Agencia Colombiana para la Reintegración	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	SIGER CÓDIGO: GD-F-16 FECHA: 09/10/2014 | VERSIÓN: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
35000	220	9	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** REGISTROS DE LLAMADAS TELEFÓNICAS - PQRSD Registros de llamadas telefónicas	1	4		X			Documentos que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área, a través del del numeral 4 del artículo 14 de la Resolución Interna 043 de 2014. Una vez cumplido el tiempo de retención, eliminar debido a que pierden los valores primarios y no adquiere valores secundarios, con respecto a la misionalidad de la entidad, por otra parte la información es consolidada en los informes de seguimiento a PQRSD. La eliminación se hará en concordancia con lo establecido en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
35000	290		**PETICIONES QUEJAS RECLAMOS (PQRS-D)** Solicitud Respuesta	1	4				X	En acatamiento de lo establecido en los artículos 23 y 74 de la Constitución Política de Colombia, Ley 190 de 1995, Ley 489 de 1998, Ley 1437 de 2011, Ley 1474 de 2011, Decreto 2623 de 2009 y Artículos 4 y 5 de la Resolución Interna 043 de 2014, se genera esta serie, la cual una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionará el 2% de la producción total por vigencia para conservar y transferir al archivo histórico, como testimonio del desarrollo de esta función y como fuente de información para la historia de le entidad, lo anterior en cumplimiento de las normas legales, Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, literal f.

FECHA: 2017

CONVENCIONES:		
CT= Conservación Total **E=** Eliminación **MT=** Medio Tecnológico **S=** Selección	**ANDRÉS FELIPE STAPPER SEGRERA** **SECRETARIO GENERAL**	**JENNY ALEXANDRA ACUÑA ORTIZ** **COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL**