

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRD**

ÁREA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL  
 CÓDIGO ÁREA: 770  
 PROCESO:   
 HOJA No: 1 DE: 2  
 VERSION 3 FECHA: 14/06/2016

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final			PROCEDIMIENTO	JUSTIFICACIÓN LEGAL
		O	C	DE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT		
700.2	ACTAS											
700.2.18	Actas de Reunión *Invitaciones *Acta y lista de asistencia *Anexos y/o memorias de ayuda (si aplica)	X	X	X	Electrónico P/E P/E	2	8	X			Se elimina la subserie debido a que carece de valores secundarios mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se debe dejar constancia en Acta de eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.	La serie documental se postula en cumplimiento del numeral 5 del artículo 28 del Decreto 4802 de 2011 donde se establece "Las demás funciones o atribuciones que por la naturaleza de la dependencia le asignen la Ley y otras disposiciones."
700.3	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO											
700.3.2	Anteproyecto de presupuesto de funcionamiento *Acto administrativo Min Hacienda parámetros de incremento *Comunicaciones Min Hacienda *Registro del proyecto de funcionamiento *Anteproyecto de presupuesto de funcionamiento *Ajustes anteproyecto *Remisión anteproyecto *Solicitud de ajustes al anteproyecto *Remisión de ajustes al anteproyecto	X	X	X	Papel P/E P/E P/E P/E P/E	1	1	X			Por servir de soporte legal, jurídico, testimonial y servir a la investigación y administración de la entidad se conserva durante 2 años. Una vez se cumple su tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina por perder sus valores primarios. La eliminación se realizará mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. Da la eliminación se debe dejar constancia en Acta de eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.	La serie documental se postula en cumplimiento del numeral 6 del artículo 28 del Decreto 4802 de 2011 donde se establece "Trápan y consoldar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la Unidad y las solicitudes de adición y traslado presupuestal para su presentación ante la Dirección General del presupuesto público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público."
700.30	CIRCULARES *Circular	X	X	X	P/E	2	8	X	X		La serie se conserva en su totalidad debido a que contiene directrices a nivel ministerial, administrativa, jurídica, legal, fiscal, contable y financiera de la Unidad. Para efectos de consulta y preservación documental, se le aplicará el proceso de digitalización acorde con los equivalentes funcionales del artículo 4, 5 y 6 de la Ley 527 de 1999 y los requerimientos del artículo 19 de la Ley 584 de 2000. Para el proceso de preservación de documentos electrónicos, se realizará el protocolo de migración digital de la subserie cada cinco (5) años dando inicio desde los primeros cinco años de retención en el Archivo Central. Esta labor de migración se realizará en colaboración con la Oficina de Tecnologías de la Información de la Unidad, bajo el protocolo que se establezca para este fin.	

700.165 700.165.10	<b>PLANES</b> Plan Anual de Adquisiciones *Solicitud de necesidades por dependencias y sedes *Informe de necesidades por dependencias y sedes *Propuesta *Plan	X X X X	X X X X	Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico	2	8	X	X	Por ser inherente a las funciones de la dependencia se conserva en su totalidad en su versión física y digital. Para efectos de consulta y preservación documental, se le aplicará el proceso de digitalización acorde con los equivalentes funcionales del artículo 4, 5 y 6 de la Ley 527 de 1999 y los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2000. Para el proceso de conservación de documentos electrónicos, se realizará el protocolo de migración digital de la subserie cada cinco (5) años dando inicio desde los primeros cinco años de retención en el Archivo Central. Esta labor de migración se realizará en colaboración con la Oficina de Tecnologías de la Información de la Unidad, bajo el protocolo que se establezca para este fin.	La subserie se propone en razón del numeral 6 del artículo 26 del Decreto 4802 de 2011 donde se establece "Dirigir la elaboración y ejecución del Plan de Compras de la Unidad"
700.187	<b>RESOLUCIONES</b> *Resolución	X	X	P / E	1	9	X	X	La serie se conserva en su totalidad debido a que contiene la información misional administrativa, jurídica, legal, fiscal, contable y financiera de la Unidad. Para efectos de consulta y preservación documental, se le aplicará el proceso de digitalización acorde con los equivalentes funcionales del artículo 4, 5 y 6 de la Ley 527 de 1999 y los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2000. Para el proceso de conservación de documentos electrónicos, se realizará el protocolo de migración digital de la subserie cada cinco (5) años dando inicio desde los primeros cinco años de retención en el Archivo Central. Esta labor de migración se realizará en colaboración con la Oficina de Tecnologías de la Información de la Unidad, bajo el protocolo que se establezca para este fin.	

CONVENCIONES	
O: Original	E: Eliminación
C: Copia	D: Digitalización
D.E: Documento Electrónico	S: Selección
CT: Conservación Total	*En años

*[Signature]*  
**Vo.Bo. Responsable de la Secretaría General**  
**Andrea Verdugo**

*[Signature]*  
**Vo.Bo. Responsable del Grupo de Gestión Administrativa y Documental**  
**Jhon Jairo Gonzales Silva**