Entidad Productora:	UNIDAD ADMINISTRA

0

Servicio Público

Unidad Administrativa:

Dependencia Productora:

IIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA GENERAL Grupo Administrativo

RETENCIÓN SOPORTE DISPOSICIÓN FINAL SERIE DOCUMENTAL (S) SUBSERIE DOCUMENTAL (SD) TIPO DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO AG AC EL E S CT D Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción del acta de eliminación documental de la última sesión anual de Comité Interno de Archivo Integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años. Cumplidos estos tiempos de retención, tiempos suficientes para responder s las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total Acta del Comité manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter dispositivo y administrativo que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité Interno de Archivo Integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño respecto a las decisiones de eliminaciones documentales por aplicación de Tablas de Retención Documental, conforme a lo establecido en el Artículo 15, Acuerdo 004 de 2019. Como la subserie testimonia y evidencia de las decisiones tornadas por la entidad en la eliminación de documentos por cumplimiento de lo establecido en las Tablas de Retención Documenta, son fuente primaria para investigaciones históricas. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el .XLSX. ventario documental de Eliminación Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA-GESDOC, que garantiza la fidelidad, segundad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad. Normativa: Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Decreto único reglamentario del sector cultura. Bogotá: 2014. Parágrafo y Artículo 2.8.2.2.5. del Capítulo III, Titulo III. Acuerdo 004 (2019). Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Bogotá: 2019. GAD 210 ACTAS Actas de Eliminación Documental Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar Derecho de petición Concepto técnico de valoración Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la pérdida de la vigencia y al término de la anualidad, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años. Cumplidos estos tiempos de retención, los cuales son tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, y ciudadanía en general; el Grupo Solicitud de comisión de desplazamiento Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de selección, toda vez que refleia las actuaciones realizadas por un funcionario en ejecución de sus funciones, en un lugar diferente al de la sede del cargo, así como el cumplimiento de misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencia o seminarios, realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado, el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, prevé conferir a los servidores públicos, comisión de servicio al interior o al exterior del país. De igual manera, lo contemplado en la normativa vigente aplica para los desplazamientos dentro y fuera del territorio nacional para los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que cumplen Agenda comisión de desplazamiento .PDF obligaciones contractuales al servicio del Estado. Por tanto, la subserie permite el desarrollo de investigaciones de tipo histórico. Se seleccionare de forma sistemática (cualitativa) atendiendo el siguiente criterio: el 20% de los informes de comisión de servicio que estén orientados a atender aspectos misionales en términos de assesorias focalizadas e integrales a entidades del orden nacional y territoria (Decreto Ley 1042 de 1978, artículos 61, 64, 65, 71. Constitución Política de Colombia, artículo 129. Decreto 1083 de 2015, artículos 2.2.5.5.23 a 2.2.5.30. Circular No. 0.5 de 2018 - Presidencia de la República. Directiva Presidencial No. 09 de 2018, y la Ley 1952 de 2019). La muestra seleccionada se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad. Ahora bien, para los expedientes que no fueron seleccionados en el proceso de aplicación de la disposición final, se realizará la eliminación normalizada conforme a lo articulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22 La actividad de eliminación documental se AUTORIZACION DE COMISIONES realizará utilizando el método mecánico de picado que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos y método de borrado seguro GAD 210 .PDF nforme de comisión o desplazamiento para los documentos electrónicos, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Normativa: Decreto 1083 de 2015 Sector de Función Pública. Cumplido de comisión .PDF .PDF Cuadro control de comisiones

1												
						Registro de legalización de comisión			х	.PDF		
						Concepto técnico de los bienes		x				Subserie documental de valor administrativo, fiscal, contable y legal, que, a partir de la producción del último comprobante de baja de bienes de almación de la vigencia, se conservará tres (3) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por siete (7) años. En estos des ((1)) años en tola de retendoria, se contempata tres (3) años, que se el liempon censción a la prescripción ordinaria para los muelbles, de acuerdo con el artículo 4 de la Ley 791 de 2002, cinco (5) para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros (2) para cumplir en tiempo minimo establecido en el artículo 28 de la Ley 926 de 2005. Cumpilidos los tempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de authridades administrativas, judiciales, y cudadania en generaria, el Grupo Administrativo, dara respondera bel disear y comórna r la
						Relación de bienes a dar baja		x				gestión documental de la Unidad del SEF realizar la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada conforme al procedimiento y al prosoco estiguidado en al Acuser do vide 4 cel 19 ent 12. Culto ave cua le subserier comesponde a la aprupación documental mediante la cual se méligia el proceso de reitar definitivamente un bien, tanto fisicamente, como de los registros contablés e inventarios que forma parte del partimion de la entidad, por el non pese posibilidades para la investigación, debido a que la información contentida es encuentra contentida en ortas fuentes tales como los inventarios generales, las actas expedidas por el Comité del inventarios, aplicativos usados por las entidades, finalmente estos documentos se enviran al área de contabilidad para realizar los registros y procesos correspondientes a esta direa. La actividad de eliminación documentos se enviran al área de contabilidad para realizar los registros y procesos correspondientes a esta direa. La actividad de eliminación documental en activamente de los describacións de contabilidad, y metido de borrado seguro para los documentos producidos electricinamente, dejendo evidencia de la disposición final de eliminación documental en activa en inventarios, aposición per comental en activa en inventarios, aposición por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Adicionalmente, es importante precisar, que la subsene presenta tipos documentales en soporte electricino; o los cuales ses conservan y preservar, conforme a los establecido en la Politica de Gestión de Documentos Electricinos de la Unidad del SEP. y Plan de Preservanción Digula a Largo Pizzo en el Sistema de Gestión de Documentos Electricinos, los cuales se encuentan respudidados y ubicados en los servicions de la finidad de Conservan y preservar, conforme a los establecidos coumentos y oxepedientes electricinos, los cuales se encuentan assignidados y ubicados en los servidores de la Entidad. Normativa: Ley 981 (27, diciembre, 2002) Pro medio de la cual se re
						Autorización de baja de bienes		x				entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios.
GAD	210	11	COMPROBANTES DE ALMACÉN	1	Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén	Acta de Comité	2 8	x			x	
						Resolución para dar de baja los bienes		x				
						Comprobante de Baja de bienes de almacén		x				
						Solicitud de egreso de bienes del almacén		x				Subserie documental de valor administrativo, fiscal, contable y legal, que, a partir de la producción del último comprobante de egreso de bienes de almisedre de la vigencia, se conservará dos (2) años en el Archivo Gestién y se transferirá al Archivo Centrali para su custoda por ocho (8) años. En estos dez (10) años en total de retención, se contempian ters (3) años que se el tiempo necesario a la persepción ordinaria para los muebles, de acuerdo con el artículo 4 de la Ley 791 de 2002, cino (5) para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros (2) para cumpler en tiempo nimimo establecido en el artículo 2 de la Ley 982 de 2005. Cumpidios los letempos de retención, tempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, ciudadanía en general; el Grupo Administrativo, área responsable de liderar

					Acta de salida al servicio			x			y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada conforme a lo estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22, toda vez que la subseria acredita la salida materia y real de un bien o elemento del altanción, de lat flora que se cuenta cou na soporte para legalizar los registores en almacelo, y electuar los astenidas de un bien o elemento del altanción, del tal forma que se en vincularia el a historia institucional, con aporte a la ciencia o la cultura, así como tampoco posee posibilidades para la listresigación, debido a que la información contenida se encuentar contenida en otras fuentes tales como tementorias generales, las actas expedidas por el comité de inventarios, aplicativos usados por las entidades, finalmente estos documentos se emiral al área de contabilidad para realizar los registros y processos correspondientes a esta área. La encididad de eliminación se realizaria villegario en interior de picado que garantiza que los documentos no pueden ser reconstruidos, y, método de borrado seguro para los documentos rediscionado de la disposición final de eliminación documental ne acta i enventario, apropier electrónico de la disposición final de eliminación documental ne acta i enventario, apropier o elimitatudo al de Gestión y Desempeño. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta fipos documentales en asporte electrónico, los cuales se conservan y preservar, combrem a los establecidos en la Política de Cestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Presencación Digital a Largo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de la Cartidad del SPE y al Plan de Presencación Digital a Largo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de la Cartidad del SPE y el Plan de los documentos del ve pedientes electrónicos, los cuales se encuentaria residad y ubicados en los servidores de la Eindiad.  Normánio: Le 1971 (27, diciembe, 2002) Por medio de la cual se reducen
GAD	210	11	COMPROBANTES DE ALMACÉN	2 Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén	Acta préstamo de elementos	2	8	x		х	Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios.
					Comprobante de egreso de almacén			x			
					Solicitud de ingreso de los bienes al almacén			х			Subserie documental de valor administrativo, fiscal, contable y legal, que, a partir de la producción del último comprobante de ingreso de bienes de almacén de la vigencia, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su sucidado par ocho (8) años. En estos diez (10) años no total de retención, se contemplan ter se diempo necesario a la prescripción ordinaria para los muebles, de acuerdo con el artículo 4 de la Ley 791 de 2002, cinco (5) para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros (2) para cumpir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 9962 de 2005. Cumplidos los tiempos de retención, tempos sufricientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, y ciudadaria en general, el Grupo Administrativo, drea responsable de
					Informe de revelación e inconsistencias encontradas			x	.PDF		Isdemr y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE realizará la correspondiente aplicación del a disposación final de eliminación conforme al procedimento y al procesa estipulado en el Acuendo 004 de 2019 at 22, lo de vaz que la subserie acrotica el impreso materiar y real de un bien o elemento al Almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventarios y efectuar los asiemtos en Contabilidad, por elto no presenta valor secundárior que sea vincularia e la historia institucional, con aporte a la cientación a la cultura, así cemo tampeco posea posibilidades para la investigación, debido a que la información contendia se encuentra contenida en otras fuentes tales como los inventarios generales, las actas expedidas por el comité de inventarios, aplicativos usados por la entidades, finalmente estos documentos se enviran al rárea de contabilidad para realizar los registros y processos correspondientes a esta é entidades, finalmente estos documentos se enviran al rárea de contabilidad para realizar los registros y processos correspondientes a esta é entidade de eliminación se
					Acta de recibo de bienes al almacén			x			realizará utilizando el método mecánico de picado que garantiza que los documentos no pueden ser reconstruicos, y método de borrado seguro para los documentos producidos electrónicamente, dejando evidencia de la disposición final de eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Politica de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan del Preservación Digital a Lago Piazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA-GESDOC, que garantiza la fedicidar, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respadados y ubicados en los envidores de la Entidad.
GAD	210	11	COMPROBANTES DE ALMACÉN	3 Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén	Acta de entrada a almacén	2	8	x		x	Normativa: Ley 791(27, diciembre, 2002) Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil. Bogotá: 2002. Artículo 4. Ley 692 (8, julio. 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios.
					Acta de reintegro de bienes al almacén			x			
					Comprobante de ingreso de bienes a almacén			х			
					Comunicación oficial de solicitud de concepto técnico			x	.PDF		Subserie documental de valor administrativo y técnico, que, a partir del término o pérdida de los valores primarios de la subserie, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su catórdia por tres (3) años. Cumpilidos estos tiempos de retención, los cuales son tiempos suticientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, y ciudadanta en general; el Grupo. Administrativo, área responsable de liderar y occordinar la gestión documental de la Unidad del SPE, toda vez que los conceptos técnicos se
					Comunicación oficial de remisión del concepto técnico			x	.PDF		componen de opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por la Unidad del SPE, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia administrativas, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. Por tanto, la información contenida en esta subserie sive como elemento de información o criterio de orientación para las cuestiones propuestas en relación con las situaciones administrativas a las que haya lugar. A pesar de su importancia, esta subserie se produce en grandes cantidades, por lo que se seleccionaria aplicando fórmula de muestreo alaetorio simple del 10% anual galacida al 100% de conceptos existentes en la vigencia. Dich fórmula, debe tener en cuental an elevanacia y nentración de la información alli contanida con al fin de nua la muestra refleia les noncentos solicitades o amáldos en materia administrativa v

GAD	210	12	CONCEPTOS	2	Conceptos Técnicos	Concepto técnico  Acta de reunión de asistencia técnica	2	3		x	.PDF		x	técnica. Las muestra seleccionada se transferir al Archivo Histórico para su conservación total mantendo su soporte original y se reproducir en orto medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo. Adiconalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrínico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Politica de Gestión de Documento.  X Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Lagro Pazo en el Sistema de Gestión de Documento Selectrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y lo expedientes electrónicos de La companidados y unidación en los servidores de la Entidad. A hora bile, para los expedientes que no tuerde escicionados en el proceso de aplicación de la disposición final, se realizará la eliminación conforme a lo estipulado en el Acuerdo Quó de 2019 art. 22. La actividad de eliminación documental se realizar dilizando el mindo mediando en pricado que garantiza que les documentos puedan ser reconstruídos y método de borrado seguro para los documentos electrónicos, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
						Registro de asistencia técnica				x	.PDF			
						Ficha técnica del bien mueble, equipo o instalación			x					Serie documental de valor administrativo que, a partir de la producción del último documento que da cierre al expediente (registro físico de bien muebles, equipos e instalaciones), y, una vez finalizados sus valores primarios, se conservará dos (2) años en al Archivo Gestión y se transferirá al Archivo Certarla para su usotida por ocho (3) nato. Cumplicos has tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, y ciudadanta en general; el Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinart gestión documental de la funidad del SPE residanta la consepondente aplicación de la disposación final de eliminación conforma el procedimien interno y el Acuerdo 004 de 2019 art. 22, toda vez que evidencia las actividades administrativas realizades para el controlo en conforma de equipos, así como también permite llevar controlo devaluativo, y monitore de las condiciones de los forma muebles e instalaciones, respalda el valor del equipo, instalación o bien mueble que aparece en el inventario. Por lo tanto, la serie carece de valores secundarios, porque la información alli consignada no hace referencia a bienes muebles, equipos o instalaciones especializados este controlentación de picado que garantiza que los documentos proudos esterioricamente, dejando evidentes, de jadoso científicas y tecnológicas. La advidad de eliminación as realizará utilizando el método mecánico de picado que garantiza que los documentos proudos destrichicamente, dejando evidentes, de las fosposición
GAD	210	22	HISTORIALES DE BIENES MUEBLES, EQUIPOS E INSTALACIONES			Registro físico de bienes muebles, equipos e instalaciones	2	8	x			x		poedes ser econstructors, y, returbo de contact seguin part ou southernists protoculous executivitical melar, beginnist and as a important processor, use a inventant, aprobate por el Comité Institutional de Gestión Debempéro. Adicionalmente, es importante precisar, que la serie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conflorme a los establecidos en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de Auritivo – SGDEA, EGSDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consultar los documentos y los expedientes electrónicos de Auritivo – SGDEA, EGSDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consultar los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaladados y ubicados en los servidores de la Entidad.  Normativa: Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre acionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios.
						Factura de compra			x					Subserie documental de valor administrativo, que, a partir de la producción del último documento que da cierre al expediente (acta de adjudicación o remate), se conservará dos (2) años en el Archivo de Cestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) añ Cumpidos estos fempos de retención, los cuales son tiempos sufficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativa, judiciales, y ciudidadina en general, se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducir
						Certificación individual de aduana para vehículos automotores			x					en otro medio l'écnico (digitalizzación) por parte del Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Esta disposición final obedese a los valores secundarios de cardedra deministrativo y centifico que tiene la subsense, loda vez que la información alli consignada evidencia la gestión del parque automotro que posee una entidad, por lo cual pueden ser una fuente de información en tenses históricos y cientificos que permitan conorce ruales eran las acciones de la entidiad de la administrativa de un parque
						Certificado de inscripción ante el RUNT			x					automotor que requiró una atención técnico-mecianica especializada. Adionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soprie electránico, los cuales se consenen y preservan, nofimer a los estableción en la Política de Federa de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA: GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respadadados y utilicados en los exiridores de la Entidenta de Seguridad de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respadadados y utilicados en los exiridores de la Entidenta de Seguridados en los expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respadadados y utilidados en los exiridores de Entidenta de Seguridados en la composição de Seguridados en los entidos
						Registro seguro obligatorio-SOAT				х	.PDF			Normativa: Resolución 04/375, il de octubre, 2019), por la cual se establece el manual de trámites para el registro martícula de vehículos automotrose y no usinomotres en toto el termitorio acional y se dictian otras disposiciones Bogotiá 2009, Resolución 01/322 (el de diciembro 2009). Por la cual se establece el contenido para la expedición del Certificado individual de Adunass para vehículos automotros. Bogotiá 2009. Resolución 001/355, (de juinz), 2014, Por la cual se expeite de Guía mentodolgo; para la elaboración del Plac Estralegino de Seguridad Vial. Resolución 5111, (28 de noviembre, 2011), Por la cual se expeite de l'el estra de l'entre de l'e
GAD	210	23	HISTORIALES DE VEHICULOS			Certificado de la revisión tecnicomecánica y de emisiones contaminantes	2	8	x					x x
UAD .	210	25	IIIO IONALEO DE VENIOCEO			Reporte de comparendos		ů		x	.PDF			
						Reporte de incidentes				x	.PDF			
						Acta de adjudicación o remate				x	.PDF			

SAD	210	25	INFORMES	7	Informes de Gestión	Informe de gestión  Registro de gestión de indicadores	2	5	x x	.PDF	x		Subserie documental de valor administrativo, que, una vez producido el último informe de gestión de la anualidad, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custoda por cinco (5) años. Cumplióso los tiempos de retendón, tiempos suficientes para responder a las soliciantes de autoridades administrativos, úrciales y, outordanta en general; el Citypo Administrativo, área responsable del federar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE realizará la aplicación de la disposición final de eliminación conforme a lo estipulado en el Alcuedo Od 4 de 2019 a. L. 20 deva eve que la subsenie priedes su valor primario, foda avez que la información allí consignada corresponde a los datos de rendición de la ejestión de la dependencia, la cual se consolida en el informe de gestión del Grupo de Planeación de la Dirección General, por lo tante, esta información ne genera aporte para futura investigaciones. La actividad de eliminación se realizará utilizando el método mecánco de pizado que garantiza que los documentos no pueden ser reconstruidos, y, método de borrados seguro para los documentos producios de efectiónicamente, dejando evidencia de la desposición final de eliminación documentales en soporte electrónicamente, dejando evidencia de la dissopición final de eliminación documentales en soporte electrónica, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecidos en la Politica de Gestión de Documentos Electrónicos de Lettrido – SGDEA GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos Electrónicos de Alcritivo – SGDEA GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos Electrónicos de Alcritivo – SGDEA GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos de Alcritivo – SGDEA GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos de Alcritivo – SGDEA GE
GAD	210	26	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	1	Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentale: BANTER	P-Banco termonológico de series y subseries documentales	2	8	x	.PDF.ATML		x x	Subserie documental de valor administrativo, que, a partir de la producción de una nueva versión del Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales-BANTER, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestón y se transferirá al Archivo Central para su custodía por ocho (3) años. Cumplidos estos tempos de retención, los cuales son tempos suficientes para responder a las socilitudes de autoridades administrativas, judiciales, y cultadaria en general: se transferirá al archivo histórico para su conservadón tolat manheniendo su sopoler odiginal y se reproducirá en otro medio técnico (digilalización) por parte del Crupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE Esta disposición final bededes o las volences socundarios de carácter administrativo y centrifico que tene la subserie, toda vez que la información all consignada registra la definición de las series y subseries documentales, us cuales reflejan fos temas y asuntos de la producción documental miscional de la Unidad del SPE Adionnalmen, se importante prociscar, que la subserie presental tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se cenarias definiciones de las series y subseries documentales, las cuales reflejan fos temas y asuntos de la producción documental miscional de la Unidad del SPE Adionnalmen, se importante precisar, que la subserie presental tipos documentales es soporte electrónico, los cuales se cenarias definicions de las SPE Adionnalmente, es importantes precisar, que la subserie presental pies de Archivo - SGDEA, CESDOC, que agarantiza la fidialidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad.  Normativa: Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.
GGAD	210	26	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	2	Cuadros de Clasificación Documental-CCD	Cuadro de clasificación documental	2	8	x	.PDF, XLSX		x x	Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la generación de una nueva versión de los instrumentos archivísticos la Tabla de Relención Documental y Cuadro de Cissificación documental, producto de cambios en la estructura orgánica funcional de la entidad, una vez la subserie jenetra todos su su viones primarios, se conservando se (2) años en el Acrivio Ce Restino, y se transferirá al Arrivio Central para su custodia por ocho (8) años. Cumpitios estos tempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativos, cipitales, y cutadentia en operaries tempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativos, cipitales, y cutadentia en operaries tempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativos, cipitales en considerados para en considerados en cons

GAD	210	26	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	3	Inventarios Documentales	Inventario documental	2	3	x	PDF, XLSX	x	Subserie documental de valor administrativo, legal y técnico, que, a partir de la generación de una nueva versión de los inventarios documentales por actualización de los campos de descripción de ubicación topográfica, una vez la subserie pierda todes sus valores primarios, los inventarios documentales del Archivo Central de versiones anteriores, se consenarand nos (2) años en el Archivo de Celetin y est transferirá al Archivo Central para su custodia por tres (3) años. Cumpidos estos tempos de retención, tempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, y cudadanía en egenera; se transferia al archivo histórico para su consenación total manteniendo su soporte original y se reporducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE-E sta disposición final obedece a los valores escundarios de carácer administrativo, centifico y técnico que tiene la subserie, toda vez que corresponde al instrumento archivistico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las aretes o austros de los documentes que se encuentar en el Archivo Central, permet describer i las información de las series documentales que reposan en el archivo central, como reflejo de cada una de sus actuaciones en cumplimiento de los fires sociales del estado, garantizando los derechos de acceso y consustito, los cuales en el Archivo Central, contro reflejo de cada una de sus actuaciones en cumplimiento de los fires sociales del setado, garantizando los derechos de acceso y consustito, los cuales en la conservant y preservan, conforme a los estabelecido en la Politica de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SCOEA. «ESDOC, que garantiza la felicidad, seguridat, trascaltidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encu
GAD	210	26	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	4	Planes Institucionales de Archivos-PINAR	Plan institucional de archivos-PINAR  Acta Comité institucional de Gestión y Desempeño por el cual se aprueba el plan institucional de archivos-PINAR	2	3	x	.PDF	x	Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a, partir de la generación de una nueva versión del Plan Institucional de Archivos y una vez pienda todos sus valores primarios, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirán al Archivo Central para su custodia por tres (3) años. Cumpitolos estos tiempos de retención, tiempos solicientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, y ciudadantia en general, se transferirá al archivo habitrico para su conservación total manteniendo su soporto original y se reproducirá en otto medio tecnico (figilatación) por parte del Grupo Administrativo, dera responsable de lidierar y coordina if a gestión documental de la Unidad del SPE. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo, centifico y técnico que tiene la subserie, toda vez que refeja la planeación de la función archivistica, en archivación con los planes y proyectos estretisgicos de la Unidad del SPE. Abro del SP
						Programa de gestión documental-PGD			x	.PDF		Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la generación de una nueva versión del programa de gestión documental y una vez pierda todos sus valores primarios, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirán al Archivo Central para su custodia por tres (3) años. Cumpitios estos tiempos de retención, fempos sufficientes para responder a las solicitudes de acidiministrativas, judiciales, y cutudadan le negrenarie, se transferirá al archivo histórico para su conservación tolin amenteniendo susporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, años responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la lutiridad del SPE. Esta disposición final obdeces o las valenes secundantis de carácter administrativo, cientifico y técnico que litera la subserie, toda vez que corresponde al instrumento archivistico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, frantivo, capitarico la valorización, transferiori, portivo cinque seguitar de los documentos, a partir de la valorización transferioris estapes del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, attendiendo la necestida de menior continua del proceso de gestión documenteli, patrea admiridades para ejecutar en las elapass de creación, mantenimiento, difusión y administración del documentos. Por lo tanto, la subserie permite evidenciar el desarroli institucional del entidad en cuanto a la estandarización del fluor de documentos.
GAD	210	26	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	5	Programas de Gestión Documental-PGD	Acto administrativo por el cual se aprueba el programa de gestión documental-PGD	2	3	x	.PDF	x	Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Presevación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA-GESDO, que garantiza la fedicida seguindar Unazabilidar y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad.  Normaliva: Ley 1712 (6, mazzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictino totas disposiciones. Rogolda 2014. Deveren 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.

GAD	210	26	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	6 Tablas de Control de Acceso-TCA	Tablas de control de acceso-TCA	2	3	x	.PDF, XLSX	Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la generación de una nueva versión de las Tablas de Control de Acosso — TCA, se conservará dos (2) años en al Archivo de Cestón y es transferierá al archivo Central para su custodia por tres (5) direc. Cumpidos estos tempos de retendor, tempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativos, púdiciales, y cutudadina en perendi, se transferia al archivo histórico para su conservación total manteniendo su aportie original y se repoducirá en otro medio tentos (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, presentado este del responder a las subseries de conservantes de la conservante de l
					Tablas de retención documental			x	.PDF, .XLSX	Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la generación de una nueva versión del instrumento archivístico Tabla de Retención Documental, producto de cambios en la estructura orgánica funcional de la entidad en su infond documental, una vez la subserie pierda todos sus valores primarcos, se conservand dos (2) años en al Archivo de Gestión y sertansferiária al Archivo Central para su custodio por coho (8)
					Acto administrativo de aprobación de las TRD			x	.PDF	años. Cumpilidos estos liempos de relención, liempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administraivas, judiciales, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su sporte original y se reproducirá en otro medio tecno; dicipalización) por parte del Grupo Administrativo, área responsable de idierar y coordinar la gestión documental de la Unidad del
					Comunicación oficial de solicitud de convalidación			x	.PDF	SPE. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo, cientifico y técnico que tiene la subserie, toda vez que corresponde al instrumento archivistico que refieja la evolución orgánica y funcional de la entidad aplicada al flondo documental de la Unidad del SPE. Por lo tanto, la subserie permite desarrollar investigaciones de tipo histórico sobre la evolución orgánica de la entidad e igualmente son
					Conceptos técnicos			x	.PDF	fluente para el conocimiento de la producción documental con respecto a las funciones establecidas. Permite además ubicar la documentación producida por la entidad a lo largo del tiempo para su utilización en múltiples investigaciones en relación con las funciones, en diferentes campos de la investigación como la economia, dreas laboriales, estudios estadísticos y el derecho etc. Adicionalmente, es importante precisar, que la
					Acta de mesa de trabajo			x	.PDF	subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de
					Acta de precomite evaluador de documentos			x	.PDF	Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- CESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad.
GAD	210	26	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	7 Tablas de Retención Documental-TRD	Acta comité evaluador de documentos	2	8	x	.PDF	x Normativa: Decreto 1080 (26, mayo, 2015) Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8. Acuerdo 004 (2019).
					Certificado convalidación de TRD			x	.PDF	
					Memoria descriptiva de interpretación e implementación de TRD			x	.DOCX, .PDF	
					Registro de publicación			x	.PDF	
					Certificado de inscripción en el registro único de series documentales			x	.PDF	
					Acto administrativo por el cual se aprueban las tablas de retención documental			x	.PDF	
					Manual gestión documental			x	.PDF	Subserie documental de valor administrativo y técnico, que, a partir de la generación de una nueva versión del manual y una vez la subserie pierda todos sus valores primarios y térmicos de vigencia, producto de cambios en la estructura orgânica funcional de la entidade na su fondo documental, se conservará dos (2) años en el Archivo Gestión y se transferirán al Archivo Central para su custodia por tres (3) años. Cumplicos estos tempos de retención, tiempos suficientes para respondre a las soliduses de autoridades resistantistratos, judiciales, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reporducirá en otro medio tecnico (displatación) por parte del Carpo Administrativo, dera responsable de lidierar y coordinar perio documental de la Unidad del SPE. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de cardicter administrativo, científico y técnico que tiene la subserie, toda vez que define el alcance, las estrategias y actividades tendientes a la implementación de los procesos de la gestión documental de la Unidad del SPE a los tartos de las subserie permiter del searción. Se de la destido cobre la vertudade se sobre permiter del searción de la versigaciones de figo históricos sobre la evolución es estrategias, actividades y alcance de la gestión documental de la Unidad del SPE a lo largo del tempo para su utilización en múltiplicos investigaciones en relación con la turion archivistica. El se subserie
GAD	210	29	MANUALES	2 Manuales de Gestión Documental	Manual de correspondencia	,	3	x	.PDF	presenta lipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establección en la Política de Gestón de Documentos Electrónicos de la Unidida del SPE y al Plan de Preservación Digida la Longo Piazo en el Sistemo Gestón de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA- GESDOC, que garantiza la fideidad, seguridad, frazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encentran respadidados y ubicados en los servidores de la Entidad  Normativa: Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Decreto único reglamentario del sector cultura. Bogotá: 2014. Parágrafo y Artículo 2.8.2.2.5. Acuerdo (04 (2019).
GAU	<b>21</b> Ü	29	MANUALES	2 Manuales de Gestión Documental	Gula básica para la organización de Archivos de Gestión		3	x	.PDF	

							Guia para la interpretación de las Tablas de Retención Documental-TRD			x	.PDF			
							Gula de corerspondencia			x	.PDF			
							Manual del sistema integrado de conservación - SIC			х	.PDF			Subserie documental de valor administrativo, legal y técnico, que, a partir de la generación de una nueva versión del manual y una vez la subserie pierda botos sus valores primarios y términos de vigencia, se consenvará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirán al Archivo Central para su custodia por coho (3) natós. Cumplicios estos tempos de refenerios, fempos suficientes para responder a las socilidas de audioridades administrativas, judiciales, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, area responsable de loderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo, científico y tecnicio que
							Plan de conservación documental			x	.PDF			tiene la subserie, foda vez que establece las acciones a corto, medien y largo piazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a materientes fiscas y funcionates de los documentos de archivo Conservan con sus caracteristicas de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fabilidad y disponibilidad a través del tiempo, así como a asegurar la preservación a largo piazo de los documentos electrónicos de archivo. Por lo tanto, la subserie permite el desarrollo de investigaciones de tejo histórico sobre la evolución de los programas, procesos y procedimientos, de conservación documental y preservación digital a largo piazo de los documentos de archivo de la Unidad del SPE que son fuente para el conocimiento de la gestión documental y la función archivistra de la entidad a lo largo del tempo para su utilización en multiples investigaciones de cardeter histórico y técnico. Adicionamiente, es importante procesar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y presenvan, conforme a los establección en la Politica de Gestión de Documentos Electrónicos de la Celetrónico de la Unidad del SPE y al Plande Preservación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SCDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se no cuentam respadádos y victuados en los servictores de la Entidad.
GAD	210 25	9	MANUALES	S	8	Manuales del Sistema Integrado de Conservación - SIC	Plan de preservación digital a largo plazo	2	8	x	.PDF	x	1	Normativa: Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Acuerdo 006 (15, octubre, 2014). Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Titulo X (1° Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000.
							Plan y Protocolo de Atención de Emergencias y Contingencias en Archivos			х	.PDF			
							Acta de comité aprobación planes y manual del sistema integrado de conservación			x	.PDF			
GAD	210 3:	2	PLANES		1	Planes de Acción Anual de Gestión Ambiental	Plan de acción anual de gestión ambiental	2	3	х	.PDF	x	1	Subserie documental de valor administrativo, legal y lécnico, que, a partir de la pérdida de la vigencia del plan, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión (tomando como tiempo referente el período de la administración presidencial) y se transferiár al Archivo Central para su custodia por tres (3) años. Cumpidos estos tiempos de reentención, fempos suficientes para responder a las solicitos des aduntidades administrativas, judiciales, y cuidadania en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su spoprte original y se reprodución en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, area responsable de ideary y cordinar la spesitión documental de la Unidad del SPE. Así mismo, se importante indicar, que la transferencia secundarás se realizará conforme al procedimiento. Esta disposición final bedece o la solvidades a ser implementadas a corto plazo que propendan por la sostenibilidad al interior de la entidad Por lo tanto, la subserie permite el desamolto de investigaciones de tipo histórico sobre las estrategias abordadas por la entidad para llevar a cabo lo sgestión ambiental al interior de la entidad en cumpirimento del macro normativo. Addicinalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Politica de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SCDEA- GESDOC, que garantiza la fideidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos de sociales se conservant ma espadados y y usolados en los servidores de la Entidad.
							Cronograma del plan de acción anual de gestión ambiental			x	.PDF			Normativa: Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, Acuerdo único 004 de 2019.
							Diagnóstico de bienes muebles, equipo e instalaciones			x	.PDF			Subserie documental de valor administrativo y contable, que, a partir de la pérdida de la vigencia del plan, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirán al Archivo Central para su custoria por cocho (8) años. Cumpidos estos tiempos de refención, tiempos sufficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, y cutudanta en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio tecinico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, área responsable de iderary coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Esta disposición final obedece a los valores securidarios del carácter administrativo, científico y étencio que tiene las subserios (cod se ca use devidencia la planeaión que desarrolla una entidad
							Diagnóstico de bienes muebles, equipo e instalaciones x  Plan de mantenimiento de bienes muebles, equipos e instalaciones x	x	.PDF			para asegurar el correcto funcionamiento de los bienes muebles, equipos e instalaciones con el que cuenta una entidad, por medio de acciones correctivas, preventivas y periódicas y oujo objetivo final es aumentar al máximo posible la vida util del bien mueble equipo e instalación. Por lo tanto, la subserie permite el desarrollo de investigaciones de lipo histórico des estrategias abordadas por la entidad para levar a cabo el mantenimiento de los bienes muebles, equipos o instalaciones de la Unidad del SPE Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Pilazo en el Sistema de Gestión de Documentos		

					Cronograma de actividades			x	.PDF			Electrónicos de Archivo - SGDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad.  Normativa: Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. Acuerdo 006 (15, octubre, 2014). Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Titulo X1*Conservación de documentos* de la Ley 594 de 2000.
GAD	210	32	PLANES	Planes de Mantenimiento de Bienes Muebles, Equipos e Instalaciones	Registro de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	2	8	x	.DOCX, .PDF		x	х
					Registro saneamiento, monitoreo y control ambiental de archivo			x	.DOCX, .PDF			
					Informe de seguimiento del mantenimiento de bienes muebles, equipos e instalaciones			х	.PDF			
					Solicitud de transferencia primaria			x	.PDF			Subserie documental de vator administrativo y legal, que, a partir de la pérdida de la vigencia del plan, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirán al Archivo Central para su custodia por tres (3) años. Cumplidos estos tiempos de netención, tiempos suficientes para responder a las socificades de administrativos, glicidales, y culdedan len egnenie; se ternaferirál al archivo histórico para su conservación balt manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medo técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, en responsable de ficienz y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Esta disposición final bedece a los visiones secundarios de carácter administrativo, centifico y técnico que tiene la subserie, toda vez que registra el proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasidadin of sociumentos del Archivo de Gestión al Archivo Centrals, agoin to tempos de retención establecidos en a Tabas de Retención
					Cronograma de transferencias documentales primarias			x	.PDF, .XLSX			Documental. Por lo tano, la subserie permite el desarrollo de investigaciones de tipo histórico que permitan valorar los cambios y mejoras organizacionales como consecuencia de las transferencias primarias realizadas. Adicionalmente les emportante prociscar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electóricio, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Política de Gestión de Documentos Electóricios de a Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electóricios de Archivo – SODEA- CESDOC, que grannitza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electóricios, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad.  Normativa: Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Título III. capitulo IX.
					Acta de reunión			x	.PDF, .XLSX			п, сарпио и.
GAD	210	32	PLANES	20 Planes de Transferencias Documentales Primarias	Acta de transferencia	2	3	x	.PDF		x	x
					Comunicación oficial			x	.PDF			
					Comunicación oficial			x	.PDF			Subserie documental de valor administrativo y legal, que, A partir de la producción de una nueva versión del Plan de Transferencias Documentales Secundarias, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferrian al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años. Cumpidios estos tiempos de retenicón, liempos subcinientes para responder a las solicitudes de autúnidades administrativas, judiciales, y ciudadania en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (ingilatazión) por parte de Grupo Administrativo, exercensiba de liderar y cordinaria gestión documental de la Unidad del SPE. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de caracter administrativo, científico y fectivo, que tiene la subserie, toda vez que registra el proceso betinois, administrativo y legal mediante el cual se trassidad no socumentos del Archivo Central al Archivo Histórico, según los tiempos de retenición establecidos en Tablas de Retenición Documental. Por to tanto, la subserie permite el desarrollo del investigaciones de tipo histórico que permitan volora los cambios y mejoras organizacionales como consecuencia de la stansferencias primarias realizadas.
					Acta de visita del Archivo General de la Nación			x	.PDF			Adionnalmente, es importante precisar, que la subserie presenta lipos documentales en soporte electrónico. De cuales se conservar y preservan. conforma a los estableción en la Politica de Gestini de Documentos Electrónicos de la Unidad de SIPS y al Plan de Presenvación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archiva – SOBEA. GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad. Normativa Electre 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Titulo Il, capítulo IX.

						I		1	ı			, ,			
GAD	210	32		PLANES	21	Planes de Transferencias Documentales Secundarias	Inventarios documentales de transferencias secundarias	2	8	x	.PDF		x	x	
							Acta de oficialización de transferencia secundarias			x	.PDF				
							Plan estratégico de seguridad vial			х	.PDF				Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción de una nueva versión del Plan de Seguridad Vial, se conservará dos ¿2 años en al Achivo de Gestión y se transferira al Achivo Central para su usotida por con (o) años. Cumplidos estos tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, y ciudadanía en general; se transferiral a Achivo Centro loginal y se repoducirán en forme de febrio (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, ámer responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Linidad del SPE. Esta disposición final bordece a los valores secundarios de cardeter administrativo, centifico y tecnico que tene la subserie, foda vez que evidencia la planificación, objetinos, compromisos y estrategias para prevenir y reducir la tasa de accidentalidad vial a el mismo, contribuyendo a la promoción de una cultural de buenos hábitos, comportamientos y conductas en materia de seguridad val en la Unidad del SPE. Por lo tanto, la subserie permite el desamolo del virresigaciones de los históricos que permitan evidencial las acciones y estrategias desamolas por la Unidad del SPE para disminuir los indices de mortalidad vial, es importante precisar, que la subserie presente tipos documentales en soporten electrónico. No cuales se conservan y preservan, combroma a los establicados en la Politica de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE para deminuir los indices de mortalidad vial, es importante precisar, que la subserie presente tipos documentales en soporten electrónicos. De Archivo – SEOEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad.  Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y 19 m de Preservación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de la Cestión de los consentes y le vicados en los servidores de la Entidad.  Normativa. Le y 94 1503. (29 del ciciembre, 2011), Por la cual se promueve la formación de háb
GAD	210	32		PLANES	23	Planes Estratégicos de Seguridad Vial	Concepto de aprobación	2	8	х	.PDF		x	x	Decreto Unico Regiamentario del Sector Transporte, Resolución № 0001565, (6 de junio, 2014), Por la cual se expide la Guia metodológica para la elaboración del Plan Estatlégico de Seguridad vil, Resolución № 0001231, (5 de abril, 2016), Por la cual se adopta el documento para la evaluación de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial.
							Comunicaciones oficiales			x	.PDF				
							Plan institucional de gestión ambiental			x	.PDF				Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la perdida de la vigencia del plan, se conservará cuatro (4) años en el Archivo de Gestión (tomando como tempo referente el perdodo de la administración presidencial) y se transferián al Archivo Central para su custodia por seis (6) años. Cumplios es dos tempos dos de rehención, ferenso sutinientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativos, judiciales, y ciudadanía en general; se transferiá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original ys errepoducirá en cho medio telencio (gigilalización por parte del Cupos, d'Aministrativo, dres responsable de liderer y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Esta disposición final obedicos a los valores secundarios de carácter administrativo, científico y técnico que tiene la subserie, toda vez que conerva la documentadión de la parte del sistema de gestión usada para gestionar aspectos ambientales, cumplir los requisitos legales, otros requisitos, y abordar los riesgos y oportunidades. Por lo tanto, la subserie permite el desarrollo de investigaciones de lipo histórico, y que registral se strategias plantendas por la Unidad del SPE para ser implementadas en cumplimiento de la regulación de aspectos
							Manual de compras verdes			x	.PDF				ambientales, cumpil ios objetivos y mejorar el desempeño ambiental, facilitando el cumpilmiento de los requisitos legales en especial los enmanados en dicento 1076 de 2015, por medio del cual se expide el Decroto 1000 de 2015, por medio del 2015,

GAD	210	32	PLANES	27 Planes Institucionales de Gestión Ambiental-PIGA	Matriz aspectos impactos ambientales	4	6	x	.PDF, .XLSX	x x Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 , Acuerdo único 004 de 2019.
					Matriz legal ambiental			x	.PDF, .XLSX	
					Certificado de recidaje			x	.PDF	
GAD	210	33	POLITICAS	1 Políticas de Gestión Ambiental	Politica de gestión de ambiental	2	8	x	.PDF	Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción de una nueva versión de la Política de Gestión Ambiental, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión (tomando como tempo referente el período de la administración presidencial) y se transferirá al Archivo Central para su custodia por dos (1) años. Cumplicios estos fempos de refención, fempos suficiones, personales de la autoridades administrativas, judiciales, y ciudadania en general; se transferirá al archivo habitoro, para su conservación total manteniento su soporte original y se reproducirá en otro medio technico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, acomposable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Esta disposición final bodece a los valores secundanos de carácter administrativo, científico y técnico que tene la subserie, toda vez que registra la posición del a entidad finen la su gestión de ambiental con su central de la entidad tiente a la estida de la entidad tiente a los estidos de la entidad del SPE para la adecunda y buena gestión ambiental, razón por la cual esta subserie es fuente para la investigación histórica de los aspectos de la gestión de bienes de la nación. Adicionalmente, se importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecidos en la Politica de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE; y al Plan de Presenvación Digital a la por Plazo en la Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Activos — SOEIRA-ESDOS o garantiza la fielidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos ylo expedientes electrónicos, los cuales se concentran respeládados y ubicados en los servicios de la Entidad.
					Acto administrativo de adopción de la política de gestión ambiental			x	.PDF	Normativa:  Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 , Acuerdo único 004 de 2019.
					Politica de gestión de bienes			x	.PDF	Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción de una nueva versión de la Política de Gestión de Bienes, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferián al Archivo Central para su custodia por corho (8) años. Cumpitos estos tempos de retención, tiempos suficientes para responsión el as sociliculoses de autoridades administrativas, judiciales, y cudadanía en general; se transferiá al archivo histórico para su conservación total mantenendo su soporte original y se reprodució an otro medio tiencio (digitalización) por parte del Grupo Arministrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión du comental de la Unidad del SPE. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo y cientifico que tiene la subserie, todo vez que corresponde a las formulaciones de la Unidad del SPE para la adecuada y buene gestión de los bienes de la entidad, confirme a la política naciona de la función pública del Estado, razón por la cual esta subserie e fuente para la investigación histórica de los aspectos de la gestión de bienes de la mación. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie persa la investigación histórica de los aspectos de la gestión de pienes de la mación. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie persa flus dos documentals de la Condicionalmente, es importante precisar, que la subserie persa flus dos documentals de la condicional de la subserie presa nota per a subserie persa nota persa de la subserie persa nota persa de la mación. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie persa flus dos documentals de la condicionalmente, es importante precisar, que las subseries persante la condicionalmente, es importante precisar, que las subseries persante la condicionalmente, es importante precisar, que la subserie persa flus del condicionalmente, es importante precisar, que la subserie persa del condicionalmente, es importante persa del condicionalmente del caracter del caracter del caracter
GAD	210	33	POLITICAS	2 Políticas de Gestión de Blenes	Acto administrativo de adopción de la política de gestión de bienes	2	8	x	.PDF	x x establecdo en la Politica de Gestión de Documentos Electrinicos de la Unidad del SPE y al Plan de Pescadorio Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrinicos de la Unidad del SPE y al Plan de Pescadorio Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Selectrinicos de Archivo – SGIDEA-GESDOC, que garantiza la fidelidad, segundad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Enfidad.  Normativa:  Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, Acuerdo único 004 de 2019.
GAD	210	33	POLITICAS	3 Politicas de Gestión Documental	Política de gestión documental	2	8	x	.PDF	Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción de una nueva versión de la Política de Gestión Documental, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión (tomando como tempo referente el periódo de la administración presidencial) y se transferirán al Archivo Central para su costodia por cho (6) años. Cumplicios estos tempos de refención, tempos suficientes para responder a las soliciolades de autoridades administrativas, judiciales, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en dor medio technico (digitalización) por parte del Carpo Administrativo, cientifico y designado que tiene la subserie, toda vez que registra la posición del al entidad frente a la adopción e implemento de la politica archivida e que fiene la subserie, toda vez que registra la posición del a entidad frente al adopción en implemento de la politica archividade expedida por el Archivo General de la Nación, así como de normas técnicas, orientado a la eficiente administración y gestión de documentos de archivo en soporte fisico. Por lo tanto, la subserie permite el desarrolo de investigaciones de tipo histórico, ya que la información allí plasmada corresponde a las formufaciones de la Unidad del SPE para la adecuada y buera gestión documental de la entidad, conforma a la política nacional de la función archivistica. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documental del se del SPE y al nacional de la función archivistica. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documental del SPE y al vegental del sestion de Documentes Serion de Documentes del SPE y al la la lago Plazo en el Sistema de Gestión de Documentes forticos de la Unidad del SPE y al la la fiel del del SPE y del contra del se describito de Documentes contraciones de la Unidad del SPE y al la la fiel del del del describito de Documente del contracionos de la Unidad del SPE y al la la fiel del d
					Acto administrativo de adopción de la política de gestión documental			х	.PDF	en los servidores de la Entidad.  Normativa: Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Decreto único reglamentario del sector cultura. Bogotá: 2014. Parágrafo y Artículo 2.8.2.2.5. del Capítulo II, Titulo II.

GAD	210	33	POLITICAS	4 Políticas de Gestión de Documentos Electrónicos	Política de gestión de documentos electrónicos	2	8	x	.PDF		x	Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción de una nueva versión de la Política de Gestión Documental, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión (tomando como tiempo neferente el período de la administración presidencial) y se transferria da Archivo Central para su usodida por corho (8) años Cumplidos estos tempos de referendo, tempos se trientendo, tempos suficientes para responde a las socificudes de autoridades administrativas, judiciales, y cutadanta en general; se transferria al archivo histórico para su conservación total manteniendo su sopote original y se reprodución en tor medio fection (diplatización) por parte del Grupo Administrativo, interesponsable de lideren y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Esta disposición final obedece a los valores secundários de carácter administrativo, cientifico y técnico que tiene la subserio, choa vez use que registra la posición de la entidad frente a la adepoçóne implementación de la politica archivistica expedida por el Archivo Ceneral de la Nación, así como de normas técnicas, orientado a la eficiente administración y gestión de documentos de archivo en soporte electrónico. Por lo tanto, la subserio permite el desenorio de investigaciones de la fipilida archivistica expedida por la politica ación el de la función archivistica. Adicionalmente, es importates precisar, que la subserio, y que la información allí la información plasmada corresponde a las formida aciónisticas. Adicionalmente, es importates precisar, que la subserio presenta ligos documentales en soporte electrónico, se cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Política del Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SCDEA.  x GESDOC, que garantaz la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaládoso y tubicados en los servidores de la fidad.
					Acto administrativo de adopción de la política de gestión de documentos electrónicos			x	.PDF			respandous y ducladus en us servicios de la Emadu.  Normativa: Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Decreto único reglamentario del sector cultura. Bogotá: 2014. Parágrafo y Artículo 2.8.2.2.5. del Capitulo II, Titulo II.
					Política de seguros y servicios públicos de activos			x x	.PDF			Subserie documental de valor administrativo y legal, que, A partir de la producción de una nueva versión de la Política de Seguros y Servicios Públicos de Activos, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirán al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años. Cumplicios estos tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, y
					Reporte de seguros y servicios públicos de activos			x x	.PDF			ciudadania en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación tobla manteniando su soporte original y se reproduciár en toro medo tetencio (dipitalización) por parte del Grupo Administrativo, dra responsable de la federa y coordinar la segorión documental de la Unidad del SPE. Esta disposición final obsedece a los valores secundarios de carácter administrativo y científico que tiene la subserie, toda vez que corresponde a las formulaciones de la Unidad del SPE para la adecuada y buena gestión de seguinos y servicios públicos de achivica de la entidad,
GAD	210	33	POLITICAS	6 Políticas de Seguros y Servicios Públicos de Activos	Instructivo del reporte de seguros y servicios públicos de activos	2	8	x x	.PDF		x	razón por la cual esta subserie es fuente para la investigación histórica de los aspectos de la gestión de seguros y servicios públicos de activos gestionados al interior de la Unidad del SPE. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta fipos documentales na oporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad (el SPE) el Palma de Preservandrio Digital a Largo Prazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivio – SCOBA-CESDOC.
					Acto administrativo de adopción de la política de seguros y servicios públicos de activos			x x	.PDF			que garantiza la fédiciade, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaládos y ubicados en los servidores de la Entdad.  Normativa:  Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015. Acuerdo único 004 de 2019.
					Programa institucional de residuos peligrosos (RESPEL) y residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEES)			x	.PDF			Subserie documenta de valor administrativo y legal, que, a partir de la presentación del programa institucional de residuos peligrosos y residuos de aprastos eléctricos y electricios, a delimimo de su vigendos qua nez pelierda sus valores primarios, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión (tomando como tiempo referente el periodo de la administración presidencial y se transferirán al Archivo Central para su custodia por
					Registro de pesaje convencionales	-		x	.PDF			ocho (8) años. Cumpidos estos tiempos de retención, tiempos sufricientes para responder a las solicitudes de autóridades administrativas, judiciales, yculdadina en general, se transferial al arribho histórios para su conservación total manteniendo su sopreto original y se reproducirá en orto medio técnico (digitalización) por parte del Crupo Administrativo, ánea responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE Está disposición final obdece a los valores secundarios de cardater administrativo, cientifico y étencio que tiene la subserie,
					Registro de pesaje de residuos peligrosos-RESPEL			x	.PDF			toda vez que permite el desarrollo de investigaciones de tipo histórico, ya que registra las estrategias y actividades implementadas por la Unidad del SPE sobre el buen manejo de residuos peligrosos y residuos de aparatos eléctricos en cumplimiento de la regulación de aspectos ambientales, cumplir los objetivos y reporar el desempeño ambiental, colidando el cumplimiento de los requisiós igales. Por tranto, la subserie
					Registro cálculo media móvil			x	.PDF			adquiere valores secundarios de carácter histórico y de investigación. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Política de Gestión de Documentos
					Registro de indicador destinación			x	.PDF	1		Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Presenvación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respadados y ubicados en los servidores de la Entidad.
GAD	210	35	PROGRAMAS	Programas Institucionales de Residuos Peligrosos (RESPEL y Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEES)	) Registro lista de chequeo transporte de residuos peligrosos-RESPEL	2	8	x	.PDF	1	x	x Normativa: NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Sistema de gestión ambiental: requisitos con orientación para su uso NTC-ISO 1400: 2004. Bogotá: 2004.
					Registro recepción y despacho residuos peligrosos-RESPEL			x	.PDF			
					Listado de asistencia a capacitación RESPEL y RAEE			x	.PDF			
					Manifiesto de transporte			x	.PDF			
					Certificado de tratamiento y/o disposición final			x	.PDF			
					Licencia ambiental del gestor			x	.PDF			
					Resolución de constitución de caja menor			x				Subserie documental de valor administrativo, contable y legal, que, a partir de la pérdida de la vigencia, se conservará dos (2) años en el Archivo del Cestión y se transferirá al Archivo Central para su cusbida por ocho (8) años. Cumplidos los tempos de retención, tempos suficientes para responder a las solicidusdes adundidades administrativas, judiciaes; o viudadanía en general; el Crupo Administrativo, área responder a las solicidusdes ad outridades administrativas, púrciaes; o viudadanía en general; el Crupo Administrativo, área responder a las solicidusdes de sudirectarios.
					Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP			x				liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación conforme al procedimiento y a lo estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22, toda vez que la subsenie registra la información de las
					Certificado de apertura de cuenta bancaria			x				operaciones de la caja menor y los processo de apertura, ejecución, reembolso y de legalización, razón por la cual la información allí consignada no presenta valores secundarios que ameriten su conservación, ya que no posee posibilidades para la investigación, porque la información allí confidiada corresponde a datos que son considerados por anualidad y se encuentran soportados en el SIIF Nación. La actividad de eliminación se
					Póliza para el manejo de recursos			x				realizará utilizando el método mecánico de picado que garantiza que los documentos no pueden ser econstruidos, y, método de borrado seguro para los documentos producidos electrónicamente, dejando evidencia de la disposición final de eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos
					Comprobantes de operación			x				documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digala la Largo Pazco en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, fuzabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes eléctrónicos, los
GAD	210	39	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJAS MENORES		Facturas	2	8	x		x		cuales se encuentran respektados y ubicados en los servidores de la Entidad.

			Comprobantes de gastos  Cuentas de cobro  Resolución de reconocimiento del gasto  Registro de las operaciones de creación de la caja menor en el sistema SIIF			x x x x				Normativa: Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.
GAD	210	40 REGISTROS DE PRESTAMOS DE DOCUMENTOS	Acta de arqueo de caja menor  Registro de control de préstamo de Documentos	2	3	x	x	.PDF, .XLSX	x	Subserie documental de valor administrativo, fiscal, contable y legal, que, a partir de la perdida de la vigencia, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transflerira al Archivo Central para su custodia por tres (3) años. Cumpidos los tempos de retención, tempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, cientes, trabajadores y entarbajadores de la Entidad, y cutadadanía en general e (Eupo Administrativas y judiciales, así como a usuarios, cientes, trabajadores y entarbajadores de la Entidad, y cutadadanía en general e (Eupo Administrativas y judiciales, así como a usuarios, cientes, trabajadores y entarbajadores de la Entidad, por el Acuerdo Did 4 e 2019 ant. 22, lodos de el disera y coordinaria la gestión documenta de la Unidad del SPE realizará la correspondiente aplicación de la disposación final de eliminación ceritaria de la como de documentos que se realiza en el Archivo Central e Histórico debido a la alención de las consultars realizadas por los usuarios de la entidad, por el lon posee posibilidade para la investigación, debido a que dichas planifias sodo se producen como apoyo a la solicida de consultada de documentos que se realiza en el Archivo Central e Histórico debido a la alención de las consultadas de documentos de acribos, el Grupo Administrativo. La actividad de eleminación en estadas del trabajado debido de consultadas de documentos estados de acribos, el Grupo Administrativo. La actividad de eleminación es realizada tilizando el método mecanico de piado que garantiza que las obsensamentos no puedera ser erconstratidos, y melido debido acribanto de la estado que debido acribantiza de la deposición final de eliminación estadas eleminación estadas teles trabajados debidos de la capacido que debido acribante debidos debidos debidos canados percentrales estados en la estada debido debidos debidos debidos debidos canados percentrales elementos estadas debidos debidos debidos debidos estadoriacios debidos debidos

Aprobada según Acta Nº 8 del 22 de diciembre de 2023

TIEMPO DE RETENCIÓN
Archivo de Gestión
Archivo Central

Firmas:

Papel Electrónico Extensión de Archivo Eliminación Selección

ALEJANDRA QUINTERO.

Coordinador Grupo Administrativo

Broffoia Dimoio D.

Secretaria (o) General