

 <p>Alcaldía de Medellín Oficina de Gestión de Información Ciencia, Tecnología e Innovación FONVALMED Fondo de Valorización de Medellín</p>	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GAGD-F-01
		Versión: 03
		Fecha de aprobación: 7/11/2023

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE VALORIZACIÓN DE MEDELLÍN-FONVALMED
 OFICINA PRODUCTORA: 11 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OF	SE	SB		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
11	02		ACTAS									
11	02	4	ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO			2	8	CT				El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Las actas de comité de control interno poseen valores primarios como el administrativo y legal por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren los documentos al Archivo Histórico para su conservación total en el soporte original debido a que poseen valor histórico para la entidad. Soporte normativo: Constitución Política de Colombia, artículo 209 y artículo 269; Ley 87 de 1993
			Acta		Electrónico							
			Registro de asistencia		Electrónico							
11	02	6	ACTAS DE COMITÉ DE INVERSIONES			2	8	CT				El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Las actas de comité de inversiones poseen valores primarios como el administrativo y legal por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren los documentos al Archivo Histórico para su conservación total en el soporte original debido a que poseen valor histórico para la entidad. Soporte normativo: Decreto 1525 de 2008
			Acta		Electrónico							
			Registro de asistencia		Electrónico							
11	02	9	ACTAS DE COMITÉ FINANCIERO			2	8	CT				El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Las actas de comité financiero poseen valores primarios como el administrativo y legal por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren los documentos al Archivo Histórico para su conservación total en el soporte original debido a que poseen valor histórico para la entidad. Soporte normativo: Acuerdo Municipal N° 58 de 2008, Concejo de Medellín
			Acta		Electrónico							
			Registro de asistencia		Electrónico							
11	02	10	ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO			2	8	CT				El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Las actas de comité de gestión y desempeño poseen valores primarios como el administrativo y legal por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren los documentos al Archivo Histórico para su conservación total en el soporte original debido a que poseen valor histórico para la entidad. Soporte normativo: Decreto 1499 de 2017; Decreto 1083 de 2015
			Acta		Electrónico							
			Registro de asistencia		Electrónico							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OF	SE	SB		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
11	02	11	ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE Acta Registro de asistencia		Electrónico Electrónico	2	8	CT				El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Las actas de comité técnico de sostenibilidad contable poseen valores primarios como el administrativo, legal y contable por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren los documentos al Archivo Histórico para su conservación total en el soporte original debido a que poseen valor histórico para la entidad. Soporte normativo: Constitución Política de Colombia, artículo 354; Ley 87 de 1993; Resolución 533 de 2015, Contaduría General de la Nación
11	02	14	ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL Acta de reunión Inventario de documentos a eliminar Registro de publicación de inventario en sitio web Derechos de petición (si aplica) Concepto técnico de valoración (si aplica)		Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico	2	8	CT				El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Las actas de eliminación documental poseen valores primarios como el administrativo y legal por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren los documentos al Archivo Histórico para su conservación total en el soporte original debido a que poseen valor histórico para la entidad. Soporte normativo: Acuerdo 003 de 2015; Acuerdo 004 de 2013; Decreto 1080 de 2015
11	02	15	ACTAS DE GRUPOS TRANSVERSALES Acta Registro de asistencia	Papel Papel		2	8	CT		M		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Las actas de los grupos transversales poseen valores primarios como el administrativo y legal por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. En el archivo central se les aplica reproducción en medio técnico digitalización con fines de conservación y consulta, esta disposición se realiza de acuerdo con el procedimiento interno de digitalización. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren los documentos al Archivo Histórico para su conservación total en ambos soportes debido a que poseen valor histórico para la entidad. Soporte normativo: Ley 2052 de 2020; Ley 1712 de 2014
11	02	17	ACTAS DE MESA ESTRUCTURADORA Acta Registro de asistencia		Electrónico Electrónico	2	8	CT				El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Las actas de mesa estructuradora y reclamaciones poseen valores primarios como el administrativo y legal por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren los documentos al Archivo Histórico para su conservación total en el soporte original debido a que poseen valor histórico para la entidad. Soporte normativo: Ley 80 de 1993; Decreto 1082 del 2015

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OF	SE	SB		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
11	02	18	ACTAS DE REUNIÓN			2	3		E	M		<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizado el año en el que fueron producidos los documentos.</p> <p>En el archivo de gestión se les aplica reproducción en medio técnico digitalización con fines de consulta, esta disposición se realiza de acuerdo con el procedimiento interno de digitalización.</p> <p>Las actas de reunión poseen valor primario administrativo por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad.</p> <p>Estos documentos no tienen valores secundarios, una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, los documentos físicos se eliminan mediante picado de papel y los digitales mediante borrado permanente, de acuerdo con los procedimientos internos dejando constancia en las actas de eliminación documental aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>Soporte normativo: Circular 003 de 2015, Archivo de General de la Nación</p>
			Acta	Papel	Electrónico							
			Registro de asistencia	Papel	Electrónico							
11	04		ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO			3	7	CT				<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizada la vigencia fiscal en la que fueron producidos los documentos. Estos poseen valores primarios como el administrativo, legal, y contable por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad.</p> <p>Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren los documentos al Archivo Histórico para su conservación total en el soporte original debido a que poseen valor histórico para la entidad en relación con presupuesto asignado cada año.</p> <p>Soporte normativo: Ley 610 de 2000; Decreto 111 de 1996; Resolución N°525 de 2016 CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN</p>
			Resolución de Consejo Directivo		Electrónico							
			Resolución de modificación		Electrónico							
			Informe de modificaciones presupuestales		Electrónico							
			Comunicaciones		Electrónico							
11	05		CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			2	8		E			<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizada la vigencia fiscal en la que fueron producidos los documentos. Los certificados de disponibilidad presupuestal de esta agrupación documental son aquellos que se generan y no pertenecen a ningún otro expediente, estos poseen valor primario administrativo y contable por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad.</p> <p>Estos documentos no tienen valores secundarios, una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan mediante borrado permanente de acuerdo con los procedimientos internos dejando constancia en las actas de eliminación documental aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>Soporte normativo: Ley 179 de 1994; Decreto 111 de 1996; Decreto 2785 de 2013; Decreto 1068 de 2015</p>
			Solicitud de creación o anulación de documentos presupuestales		Electrónico							
			Certificado de disponibilidad presupuestal		Electrónico							
			Compromiso presupuestal		Electrónico							
11	06		CIRCULARES			2	10	CT				<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizado el año en el que fueron producidos los documentos.</p> <p>Las resoluciones particulares poseen valores primarios como el administrativo y legal, se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad.</p> <p>Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren los documentos al Archivo Histórico para su conservación total en el soporte original debido a que poseen valor histórico para la entidad.</p>
			Circular		Electrónico							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OF	SE	SB		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
11	07		COMPROBANTES CONTABLES									
11	07	1	COMPROBANTES DE AJUSTES CONTABLES			3	7		E			<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizado el año en el que fueron producidos los documentos.</p> <p>Los comprobantes de ajustes contables poseen valores primarios como administrativo , contable, fiscal y legal por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad.</p> <p>Estos documentos no tienen valores secundarios, una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan mediante borrado permanente de acuerdo con los procedimientos internos dejando constancia en las actas de eliminación documental aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>Soporte normativo: Constitución Política de Colombia, artículos 268, 354; Ley 734 de 2002, artículo 48; Ley 962 de 2005, artículo 28</p>
			Comprobante de ajuste contable		Electrónico							
			Soportes documentales		Electrónico							
11	07	2	COMPROBANTES DE EGRESOS			3	7		E			<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizado el año en el que fueron producidos los documentos.</p> <p>Los comprobantes de ingresos poseen valores primarios como administrativo , contable, fiscal y legal por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad.</p> <p>Estos documentos no tienen valores secundarios, una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan mediante borrado permanente de acuerdo con los procedimientos internos dejando constancia en las actas de eliminación documental aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>Soporte normativo: Constitución Política de Colombia, artículos 268, 354; Ley 734 de 2002, artículo 48; Ley 962 de 2005, artículo 28</p>
			Comprobante de egreso		Electrónico							
			Comprobante de obligación u orden de pago		Electrónico							
			Soporte pago proveedores entidad bancaria		Electrónico							
			Factura y/o cuenta de cobro		Electrónico							
			Planilla de aportes seguridad social, ARL, cesantías		Electrónico							
			Informe de actividades		Electrónico							
			Declaración juramentada		Electrónico							
			Recibo a satisfacción		Electrónico							
			Informe de supervisión		Electrónico							
11	07	3	COMPROBANTES DE INGRESOS			3	7		E			<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizado el año en el que fueron producidos los documentos.</p> <p>Los comprobantes de ingresos poseen valores primarios como administrativo , contable, fiscal y legal por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad.</p> <p>Estos documentos no tienen valores secundarios, una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan mediante borrado permanente de acuerdo con los procedimientos internos dejando constancia en las actas de eliminación documental aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>Soporte normativo: Constitución Política de Colombia, artículos 268, 354; Ley 734 de 2002, artículo 48; Ley 962 de 2005, artículo 28</p>
			Recibo de caja		Electrónico							
			Registro de consignación		Electrónico							
			Cuenta de cobro		Electrónico							
			Comunicaciones		Electrónico							
			Extractos entidad financiera (reporte depósito)		Electrónico							
11	08		COMPROBANTES DE BAJA DE BIENES DE ALMACÉN			3	7		E			<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizado el año en el que fueron producidos los documentos.</p> <p>Los comprobantes de baja de bienes de almacén poseen valores primarios como administrativo , contable, fiscal y legal por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad.</p> <p>Estos documentos no tienen valores secundarios, una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan mediante borrado permanente de acuerdo con los procedimientos internos dejando constancia en las actas de eliminación documental aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>Soporte normativo: Decreto 1082 de 2015</p>
			Informe técnico del bien		Electrónico							
			Copia de acta de comité de sostenibilidad contable		Electrónico							
			Resolución de enajenación		Electrónico							
			Aviso único de enajenación		Electrónico							
			Instructivo de enajenación		Electrónico							
			Registro de manifestación de interés (si aplica)		Electrónico							
			Acta de entrega del bien enajenado		Electrónico							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OF	SE	SB		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
			TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
												Código: GAGD-F-01
												Versión: 03
												Fecha de aprobación: 7/11/2023
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE VALORIZACIÓN DE MEDELLÍN-FONVALMED OFICINA PRODUCTORA: 11 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA												
11	09		CONCEPTOS									
11	09	1	CONCEPTOS FINANCIEROS		2	3					S	<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizado el año en el que fueron producidos los documentos . Los conceptos financieros poseen valor primario administrativo por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad.</p> <p>Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se hará selección cualitativa extrínseca cronológica de diez conceptos por cada año de producción documental con el fin de dejar una muestra representativa de la generación de esta agrupación documental en la entidad. Estos se transfieren al Archivo Histórico para su conservación total en el soporte original debido a que poseen valor histórico para la entidad.</p> <p>Los conceptos que no sean seleccionados se eliminan mediante borrado permanente de acuerdo con los procedimientos internos dejando constancia en las actas de eliminación documental aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>
			Solicitud del concepto	Electrónico								
			Concepto	Electrónico								
11	10		CONCILIACIONES BANCARIAS				3	7		E		
			Conciliación bancaria	Electrónico								<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizado el año en el que fueron producidos los documentos.</p> <p>Las conciliaciones bancarias poseen valores primarios como administrativo , contable y legal por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad.</p> <p>Estos documentos no tienen valores secundarios, una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan mediante borrado permanente de acuerdo con los procedimientos internos dejando constancia en las actas de eliminación documental aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>Soporte normativo: Constitución Política de Colombia, artículos 268, 354; Ley 734 de 2002, artículo 48; Ley 962 de 2005, artículo 28</p>
			Reporte libro auxiliar por cuenta	Electrónico								
			Nota débito	Electrónico								
			Extracto bancario	Electrónico								
			Traslado bancario	Electrónico								
11	11		CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES									
11	11	1	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS		2	8			E			<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizado el año en el que fueron producidos los documentos.</p> <p>Los consecutivos de comunicaciones poseen valores primarios como administrativo y legal por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad.</p> <p>Estos documentos no tienen valores secundarios, una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan mediante borrado permanente de acuerdo con los procedimientos internos dejando constancia en las actas de eliminación documental aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>Soporte normativo: Ley 594 de 2000; Acuerdo 060 de 2001</p>
			Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas	Electrónico								
			Listados de consecutivos anulados	Electrónico								
			Acta de cierre anual de consecutivo	Electrónico								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OF	SE	SB		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
11	11	2	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas Listados de consecutivos anulados Actas de cierre anual de consecutivo		Electrónico	2	8		E			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Los consecutivos de comunicaciones poseen valores primarios como administrativo y legal por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Estos documentos no tienen valores secundarios, una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan mediante borrado permanente de acuerdo con los procedimientos internos dejando constancia en las actas de eliminación documental aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Soporte normativo: Ley 594 de 2000; Acuerdo 060 de 2001
11	14		DECLARACIONES TRIBUTARIAS									
11	14	1	DECLARACIONES DE CONTRIBUCIÓN ESPECIAL Declaración de retención por contribución especial Libro auxiliar por cuenta Documento de cobro		Electrónico	3	7		E			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Las declaraciones tributarias poseen valores primarios administrativos, contables y legales por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Estos documentos no tienen valores secundarios, una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan mediante borrado permanente de acuerdo con los procedimientos internos, dejando constancia en las actas de eliminación documental aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Soporte normativo: Decreto 1625 de 2016; Decreto Ley 624 de 1989
11	14	2	DECLARACIONES DE ESTAMPILLA PROCULTURA Declaración de retención estampilla procultura Libro auxiliar por cuenta Documento de cobro		Electrónico	3	7		E			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Las declaraciones tributarias poseen valores primarios administrativos, contables y legales por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Estos documentos no tienen valores secundarios, una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan mediante borrado permanente de acuerdo con los procedimientos internos, dejando constancia en las actas de eliminación documental aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Soporte normativo: Decreto 1625 de 2016; Decreto Ley 624 de 1989
11	14	3	DECLARACIONES DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS Registro de reporte de rendimientos financieros		Electrónico	3	7		E			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Las declaraciones tributarias poseen valores primarios administrativos, contables y legales por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Estos documentos no tienen valores secundarios, una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan mediante borrado permanente de acuerdo con los procedimientos internos, dejando constancia en las actas de eliminación documental aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Soporte normativo: Decreto 1625 de 2016; Decreto Ley 624 de 1989

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
OF	SE	SB		P	EL	AG	AC	CT	E	M		S
11	14	4	DECLARACIONES DE RETENCIÓN EN LA FUENTE A TÍTULO DE RENTA			3	7		E			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Las declaraciones tributarias poseen valores primarios administrativos, contables y legales por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Estos documentos no tienen valores secundarios, una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan mediante borrado permanente de acuerdo con los procedimientos internos, dejando constancia en las actas de eliminación documental aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Soporte normativo: Decreto 1625 de 2016; Decreto Ley 624 de 1989
			Declaración de retención en la fuente		Electrónico							
			Informe de retención en la fuente		Electrónico							
			Recibo oficial de pago de impuestos nacionales		Electrónico							
11	14	5	DECLARACIONES DE RETENCIÓN EN LA FUENTE IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO			3	7		E			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Las declaraciones tributarias poseen valores primarios administrativos, contables y legales por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Estos documentos no tienen valores secundarios, una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan mediante borrado permanente de acuerdo con los procedimientos internos, dejando constancia en las actas de eliminación documental aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Soporte normativo: Decreto 1625 de 2016; Decreto Ley 624 de 1989
			Declaración de retención en la fuente		Electrónico							
			Informe de retención en la fuente		Electrónico							
			Recibo de pago de impuestos nacionales		Electrónico							
11	14	6	DECLARACIONES DE RETENCIÓN PRODEPORTE			3	7		E			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Las declaraciones tributarias poseen valores primarios administrativos, contables y legales por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Estos documentos no tienen valores secundarios, una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan mediante borrado permanente de acuerdo con los procedimientos internos, dejando constancia en las actas de eliminación documental aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Soporte normativo: Decreto 1625 de 2016; Decreto Ley 624 de 1989
			Declaración de retención prodeporte		Electrónico							
			Libro auxiliar por cuenta		Electrónico							
			Documento de cobro		Electrónico							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OF	SE	SB		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S		
11	15		DERECHOS DE PETICIÓN			3	7				M	S	<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se de respuesta definitiva al ciudadano. Los derechos de petición poseen valores primarios como el administrativo y legal por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad.</p> <p>En el archivo central se les aplica reproducción en medio técnico digitalización con fines de conservación y consulta, esta disposición se realiza de acuerdo con el procedimiento interno de digitalización.</p> <p>Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se aplicará una selección cualitativa intrínseca, tomando el 20% de los derechos de petición por cada año de producción documental teniendo en cuenta estos criterios:</p> <p>5% derechos de petición que se refieran sobre actividades misionales de la entidad.</p> <p>5% derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario.</p> <p>5% derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T198 de 1995, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional.</p> <p>5% derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia.</p> <p>Estos se transfieren al Archivo Histórico para su conservación total en el soporte original debido a que poseen valor histórico para la entidad.</p> <p>Los expedientes que no sean seleccionados se eliminan mediante borrado permanente y picado de papel de acuerdo con los procedimientos internos dejando constancia en las actas de eliminación documental aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>Soporte normativo: Constitución Política de Colombia, artículos 15, 23 y 74; Ley 962 de 2005; Ley 1755 de 2015; Ley 1437 de 2011</p>
			Derecho de petición	Papel	Electrónico								
			Respuesta al derecho de petición	Papel	Electrónico								
			Soportes documentales	Papel	Electrónico								
11	16		ESTADOS FINANCIEROS			3	7	CT			M		<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizado el año en el que fueron producidos los documentos.</p> <p>Los estados financieros poseen valores primarios como el administrativo, contable y legal por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad.</p> <p>En el archivo central se les aplica reproducción en medio técnico digitalización con fines de conservación y consulta, esta disposición se realiza de acuerdo con el procedimiento interno de digitalización.</p> <p>Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren los documentos al Archivo Histórico para su conservación total en ambos soportes debido a que poseen valor histórico para la entidad.</p> <p>Soporte normativo: Constitución Política de Colombia, artículos 268, 354; Ley 734 de 2002, artículo 48; Ley 962 de 2005, artículo 28</p>
			Indicadores financieros	Papel	Electrónico								
			Estado de situación financiera económica, social y ambiental	Papel	Electrónico								
			Estado de resultados	Papel	Electrónico								
			Estado de cambios en el patrimonio	Papel	Electrónico								
			Estado de flujos de efectivo	Papel	Electrónico								
			Balance de prueba	Papel	Electrónico								
			Notas a los estados financieros	Papel	Electrónico								
			Certificado de información contable	Papel	Electrónico								
			Certificado de aprobación de los estados financieros		Electrónico								


CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OF	SE	SB		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
11	19		HISTORIAS LABORALES			5	75	CT		M		<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar a partir de la desvinculación laboral del funcionario.</p> <p>En el archivo de gestión se les aplica reproducción en medio técnico digitalización a los documentos físicos con fines de conservación y consulta, esta disposición se realiza de acuerdo con el procedimiento interno de digitalización.</p> <p>Las historias laborales poseen valores primarios como el administrativo y legal por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad.</p> <p>Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren los documentos al Archivo Histórico para su conservación total en el soporte original debido a que poseen valor histórico para la entidad y su producción documental es baja.</p> <p>Soporte normativo: Decreto ley 2663 de 1950; Ley 190 de 1995; Ley 489 de 1998; Decreto 1072 de 2015; Circular 004 de 2003</p>
			Acto administrativo de nombramiento	Papel	Electrónico							
			Documentos de identificación		Electrónico							
			Hoja de vida de la función pública		Electrónico							
			Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo.		Electrónico							
			Acta de posesión		Electrónico							
			Certificado de antecedentes judiciales		Electrónico							
			Certificado de antecedentes disciplinarios		Electrónico							
			Certificado de responsabilidad fiscal		Electrónico							
			Declaración de bienes y rentas		Electrónico							
			Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)		Electrónico							
			Afiliaciones a salud, pensión, cesantías, caja de compensación.		Electrónico							
			Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.		Electrónico							
			Evaluación del desempeño		Electrónico							
			Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad		Electrónico							
11	20		INFORMES									
11	20	1	INFORMES A ORGANISMOS DE REGULACIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA			2	8	CT		M		<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizado el año en el que fueron producidos los documentos.</p> <p>Los informes de auditorías externas poseen valores primarios como el administrativo y legal por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad.</p> <p>En el archivo central se les aplica reproducción en medio técnico digitalización con fines de conservación y consulta, esta disposición se realiza de acuerdo con el procedimiento interno de digitalización.</p> <p>Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren los documentos al Archivo Histórico para su conservación total en el soporte original debido a que poseen valor histórico para la entidad.</p> <p>Soporte normativo: Ley 87 de 1993</p>
			Informe	Papel	Electrónico							
			Soportes documentales	Papel	Electrónico							
11	20	2	INFORMES DE AUDITORÍAS EXTERNAS			2	8	CT				<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizado el año en el que fueron producidos los documentos.</p> <p>Los informes de auditorías externas poseen valores primarios como el administrativo y legal por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad.</p> <p>Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren los documentos al Archivo Histórico para su conservación total en el soporte original debido a que poseen valor histórico para la entidad.</p> <p>Soporte normativo: Ley 87 de 1993</p>
			Informe de auditoría		Electrónico							
			Comunicaciones		Electrónico							
			Plan de mejoramiento		Electrónico							
			Informe de seguimiento al plan de mejoramiento		Electrónico							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OF	SE	SB		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
11	20	3	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Informe de ejecución presupuestal		Electrónico	3	7	CT				El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez terminado el año fiscal en el que fueron producidos los documentos. Los informes de ejecución presupuestal poseen valores primarios como el administrativo, legal y contable por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren los documentos al Archivo Histórico para su conservación total en el soporte original debido a que poseen valor histórico para la entidad sobre la forma en la que se ha ejecutado el presupuesto. Soporte normativo: Ley 610 de 2000; Decreto 111 de 1996; Resolución N°525 de 2016 CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
11	20	4	INFORMES DE EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE Informes		Electrónico	2	8	CT				El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Estos informes poseen valores primarios como el administrativo y legal, se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren los documentos al Archivo Histórico para su conservación total en el soporte original debido a que poseen valor histórico para la entidad. Soporte normativo: Resolución 523 de 2018, Contaduría General de la Nación; Circular 003 de 2018
11	20	5	INFORMES DE GESTIÓN Informe de gestión		Electrónico	2	8	CT				El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Los informes de gestión poseen valores primarios como el administrativo y legal, se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren los documentos al Archivo Histórico para su conservación total en el soporte original debido a que poseen valor histórico para la entidad. Soporte normativo: Ley 951 de 2005
11	20	6	INFORMES DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN -FURAG Informe		Electrónico	2	8	CT				El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Estos informes poseen valores primarios como el administrativo y legal, se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren los documentos al Archivo Histórico para su conservación total en el soporte original debido a que poseen valor histórico para la entidad. Soporte normativo: Decreto 1499 de 2017

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OF	SE	SB		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
11	20	7	INFORMES DE SEGUIMIENTO A LA INSCRIPCIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS EN EL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES-SUIT Informe		Electrónico	2	8	CT				El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Estos informes poseen valores primarios como el administrativo y legal, se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren los documentos al Archivo Histórico para su conservación total en el soporte original debido a que poseen valor histórico para la entidad. Soporte normativo: Ley 962 de 2005; Circular Conjunta 004 de 2009
11	20	8	INFORMES DE SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES Informe		Electrónico	2	8	CT				El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Estos informes poseen valores primarios como el administrativo y legal, se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren los documentos al Archivo Histórico para su conservación total en el soporte original debido a que poseen valor histórico para la entidad. Soporte normativo: Constitución Política de Colombia, artículos 23, 74 y 209; Ley 1474 de 2011; Ley 1712 de 2014
11	20	9	INFORMES DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE USO DEL SOFTWARE Informe		Electrónico	2	8	CT				El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Estos informes poseen valores primarios como el administrativo y legal, se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren los documentos al Archivo Histórico para su conservación total en el soporte original debido a que poseen valor histórico para la entidad. Soporte normativo: Directiva Presidencial No. 02 de 2002
11	20	10	INFORMES DE SEGUIMIENTO AL ÍNDICE DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN - ITA Informe		Electrónico	2	8	CT				El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Estos informes poseen valores primarios como el administrativo y legal, se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren los documentos al Archivo Histórico para su conservación total en el soporte original debido a que poseen valor histórico para la entidad. Soporte normativo: Ley 1712 de 2014; Resolución MinTIC 1519 de 2020; Decreto 1081 de 2015, Circular Externa 018 de 2021 Procuraduría General de la Nación

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OF	SE	SB		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
11	20	11	INFORMES PORMENORIZADOS DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO Informe		Electrónico	2	8	CT				El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Estos informes poseen valores primarios como el administrativo y legal, se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren los documentos al Archivo Histórico para su conservación total en el soporte original debido a que poseen valor histórico para la entidad. Soporte normativo: Ley 1474 de 2011; Circular DAFP 100-006 de 2019
11	21		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS									
11	21	1	BANCOS TERMINOLÓGICOS DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES Banco terminológico de series y subseries documentales		Electrónico	2	8	CT				El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez actualizado el instrumento archivístico. Los bancos terminológicos de series y subseries documentales poseen valores primarios como el administrativo y legal por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren los documentos al Archivo Histórico para su conservación total en el soporte original debido a que poseen valor histórico para la entidad. Soporte normativo: Ley 594 de 2000; Decreto 1080 de 2015
11	21	2	CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Cuadro de clasificación documental		Electrónico	2	8	CT				El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez actualizado el instrumento archivístico. Los cuadros de clasificación documental poseen valores primarios como el administrativo y legal por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren los documentos al Archivo Histórico para su conservación total en el soporte original debido a que poseen valor histórico para la entidad. Soporte normativo: Ley 594 de 2000; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo 05 de 2013; Acuerdo 004 de 2019
11	21	3	INVENTARIOS DOCUMENTALES Inventarios documentales		Electrónico	2	8	CT				El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez actualizado el instrumento archivístico. Los inventarios documentales poseen valores primarios como el administrativo y legal por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren los documentos al Archivo Histórico para su conservación total en el soporte original debido a que poseen valor histórico para la entidad. Soporte normativo: Ley 594 de 2000; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo 042 de 2002

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OF	SE	SB		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
11	21	4	PLANES INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS Plan Institucional de archivos Diagnóstico integral de archivos Acto administrativo de aprobación		Electrónico Electrónico Electrónico	2	6	CT				El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizada la vigencia del plan. Los planes institucionales de archivos poseen valores primarios como el administrativo y legal por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren los documentos al Archivo Histórico para su conservación total en el soporte original debido a que poseen valor histórico para la entidad. Soporte normativo: Ley 594 de 2000; Decreto 1080 de 2015; Decreto 612 de 2018
11	21	5	PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Programa de gestión documental Diagnóstico de la gestión documental		Electrónico Electrónico	2	6	CT				El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizada la vigencia del programa. Los programas de gestión documental poseen valores primarios como el administrativo y legal por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren los documentos al Archivo Histórico para su conservación total en el soporte original debido a que poseen valor histórico para la entidad. Soporte normativo: Ley 594 de 2000; Ley 1712 de 2014; Decreto 1080 de 2015
11	21	6	TABLAS DE CONTROL DE ACCESO Tabla de control de acceso		Electrónico	2	8	CT				El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez actualizado el instrumento archivístico. Las tablas de control de acceso poseen valores primarios como el administrativo y legal por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren los documentos al Archivo Histórico para su conservación total en el soporte original debido a que poseen valor histórico para la entidad. Soporte normativo: Ley 594 de 2000; Ley 1712 de 2014; Decreto 1080 de 2015
11	21	7	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Tablas de retención documental Memoria descriptiva Acta o acto administrativo de aprobación Comunicaciones-proceso de convalidación Concepto técnico Acta de comité evaluador de documentos Certificado de convalidación Registro de publicación Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales		Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico	2	8	CT				El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez actualizado el instrumento archivístico. Las tablas de retención documental poseen valores primarios como el administrativo y legal por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren los documentos al Archivo Histórico para su conservación total en el soporte original debido a que poseen valor histórico para la entidad. Soporte normativo: Ley 594 de 2000; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo 004 de 2019

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OF	SE	SB		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
 <p>Alcaldía de Medellín Ciencia, Tecnología e Innovación FONVALMED Fondo de Valorización de Medellín</p>			TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Código: GAGD-F-01					Versión: 03 Fecha de aprobación: 7/11/2023
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE VALORIZACIÓN DE MEDELLÍN-FONVALMED OFICINA PRODUCTORA: 11 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA												
11	21	8	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			2	8	CT				El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez actualizado el instrumento archivístico. Las tablas de valoración documental poseen valores primarios como el administrativo y legal por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren los documentos al Archivo Histórico para su conservación total en el soporte original debido a que poseen valor histórico para la entidad. Soporte normativo: Ley 594 de 2000; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo 004 de 2019
			Tablas de valoración documental		Electrónico							
			Diagnóstico documental		Electrónico							
			Historia institucional		Electrónico							
			Memoria descriptiva		Electrónico							
			Acta o acto administrativo de aprobación		Electrónico							
			Comunicaciones-proceso de convalidación		Electrónico							
			Concepto técnico		Electrónico							
			Acta de comité evaluador de documentos		Electrónico							
			Certificado de convalidación		Electrónico							
			Registro de publicación		Electrónico							
			Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales		Electrónico							
11	22		INSTRUMENTOS DE CONTROL									
11	22	1	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE MESAS DE AYUDA			2	3		E			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Los instrumentos de control de mesas de ayuda poseen valor primario administrativo por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Estos documentos no tienen valores secundarios, una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan mediante borrado permanente de acuerdo con los procedimientos internos, dejando constancia en las actas de eliminación documental aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
			Instrumentos de control de mesas de ayuda		Electrónico							
11	22	2	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES			2	3		E	M		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. En el archivo de gestión se les aplica reproducción en medio técnico digitalización con fines de consulta, esta disposición se realiza de acuerdo con el procedimiento interno de digitalización. Los instrumentos de control de comunicaciones oficiales poseen valor primario administrativo por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Estos documentos no tienen valores secundarios, una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan mediante borrado permanente y picado de papel de acuerdo con los procedimientos internos, dejando constancia en las actas de eliminación documental aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Soporte normativo: Ley 594 de 2000; Acuerdo 060 de 2001
			Planilla distribución externa de documentos	Papel								
			Planilla distribución interna de documentos	Papel								
11	22	3	REGISTROS DE PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS			2	3		E			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Los registros de préstamo de documentos poseen valor primario administrativo por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Estos documentos no tienen valores secundarios, una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan mediante borrado permanente de acuerdo con los procedimientos internos, dejando constancia en las actas de eliminación documental aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Soporte normativo: Ley 594 de 2000; Ley 1712 de 2014; Acuerdo 42 de 2002
			Planilla control de préstamo de documentos	Papel								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OF	SE	SB		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
11	22	4	REGISTROS DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS Registro de inscripción en el directorio de proveedores y contratistas Documento de identidad Certificado de existencia y representación Registro único tributario-RUT Referencia bancaria Registro entidad bancaria		Electrónico	2	3		E			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Los registros de proveedores y contratistas poseen valor primario administrativo por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Estos documentos no tienen valores secundarios, una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan mediante borrado permanente de acuerdo con los procedimientos internos, dejando constancia en las actas de eliminación documental aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Soporte normativo: Decreto 1082 de 2015
11	23		INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA									
11	23	1	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN Registro de activos de información		Electrónico	2	8	CT				El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez actualizado el instrumento. el índice de información clasificada y reservada posee valores primarios como el administrativo y legal por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren los documentos al Archivo Histórico para su conservación total en el soporte original debido a que poseen valor histórico para la entidad. Soporte normativo: Ley 1712 de 2014
11	23	2	ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Índice de información clasificada y reservada		Electrónico	2	6	CT				El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez actualizado el instrumento. el índice de información clasificada y reservada posee valores primarios como el administrativo y legal por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren los documentos al Archivo Histórico para su conservación total en el soporte original debido a que poseen valor histórico para la entidad. Soporte normativo: Ley 1712 de 2014
11	23	3	ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN Esquema de publicación de información		Electrónico	2	3		E			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez actualizado el instrumento. Estos poseen valores primarios como administrativo y legal por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Estos documentos no tienen valores secundarios, una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, los documentos físicos se eliminan mediante borrado permanente de acuerdo con los procedimientos internos dejando constancia en las actas de eliminación documental aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Soporte normativo: Ley 1712 de 2014

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OF	SE	SB		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
11	24		INVENTARIOS									
11	24	1	INVENTARIOS DE BIENES DE CONSUMO			2	8		E	M		<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizado el año en el que fueron producidos los documentos.</p> <p>En el archivo de gestión se les aplica reproducción en medio técnico digitalización a los documentos físicos con fines de conservación y consulta, esta disposición se realiza de acuerdo con el procedimiento interno de digitalización.</p> <p>Los inventarios de bienes de consumo poseen valores primarios como administrativo , contable y legal por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad.</p> <p>Estos documentos no tienen valores secundarios, una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan los documentos digitales mediante borrado permanente y los físicos por picado de papel de acuerdo con los procedimientos internos, dejando constancia en las actas de eliminación documental aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>Soporte normativo: Ley 734 de 2002; Ley 1474 de 2011; Ley 4170 de 2011; Decreto 1082 de 2015</p>
			Inventario de bienes de consumo	Papel	Electrónico							
			Acta de entrega (salidas de consumo)	Papel	Electrónico							
11	24	2	INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES			2	8	CT				<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez actualizados los inventarios.</p> <p>Esta agrupación documental posee valores primarios como el administrativo y legal por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad.</p> <p>Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren los documentos al Archivo Histórico para su conservación total en el soporte original debido a que poseen valor histórico para la entidad.</p> <p>Soporte normativo: Ley 734 de 2002; Ley 1474 de 2011; Ley 4170 de 2011; Decreto 1082 de 2015</p>
			Registro de carter de bienes muebles		Electrónico							
			Acta de inventario de bienes muebles		Electrónico							
			Acta de entrega y devolución		Electrónico							
11	25		LIBROS CONTABLES AUXILIARES									
			Libro contable auxiliar	Papel	Electrónico	3	7		E	M		<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizado el año en el que fueron producidos los documentos.</p> <p>Los libros contables auxiliares poseen valores primarios como administrativo , contable y legal por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad.</p> <p>En el archivo central se les aplica reproducción en medio técnico digitalización con fines de consulta, esta disposición se realiza de acuerdo con el procedimiento interno de digitalización.</p> <p>Estos documentos no tienen valores secundarios y su información se consolida en los libros contables principales, una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan los documentos digitales mediante borrado permanente y los físicos mediante picado de papel de acuerdo con los procedimientos internos dejando constancia en las actas de eliminación documental aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>Soporte normativo: Constitución Política de Colombia, artículos 268, 354; Ley 734 de 2002, artículo 48; Ley 962 de 2005, artículo 28</p>

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OF	SE	SB		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
11	26		LIBROS CONTABLES PRINCIPALES									
11	26	1	LIBROS DIARIOS Libro diario	Papel	Electrónico	3	7		E	M		<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizado el año en el que fueron producidos los documentos.</p> <p>Los libros diarios poseen valores primarios como administrativo, contable y legal por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad.</p> <p>En el archivo central se les aplica reproducción en medio técnico digitalización con fines de consulta, esta disposición se realiza de acuerdo con el procedimiento interno de digitalización.</p> <p>Estos documentos no tienen valores secundarios y su información se consolida en el libro mayor, una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan los documentos digitales mediante borrado permanente y los físicos mediante picado de papel de acuerdo con los procedimientos internos dejando constancia en las actas de eliminación documental aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>SORTEO normativo: Constitución Política de Colombia, artículos 268, 354; Ley 734 de 2002, artículo 48; Ley 962 de 2005, artículo 28</p>
11	26	2	LIBROS MAYORES Libro mayor	Papel	Electrónico	3	7	CT		M		<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizado el año en el que fueron producidos los documentos.</p> <p>Los libros mayores poseen valores primarios como administrativo, contable y legal por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad.</p> <p>En el archivo central se les aplica reproducción en medio técnico digitalización con fines de consulta, esta disposición se realiza de acuerdo con el procedimiento interno de digitalización.</p> <p>Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren los documentos al Archivo Histórico para su conservación total en el soporte original debido a que poseen valor histórico para la entidad.</p> <p>SORTEO normativo: Constitución Política de Colombia, artículos 268, 354; Ley 734 de 2002, artículo 48</p>
11	27		LICENCIAS DE SOFTWARE Licencias de Software		Electrónico	2	5		E			<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez renovada la licencia.</p> <p>Las licencias de software poseen valores primarios como administrativo y legal por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad.</p> <p>Estos documentos no tienen valores secundarios, una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan mediante borrado permanente de acuerdo con los procedimientos internos dejando constancia en las actas de eliminación documental aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>SORTEO normativo: Ley 603 de 2000</p>


CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OF	SE	SB		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S		
11	28		MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Electrónico	2	8	CT					El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez actualizados los manuales. Estos documentos poseen valores primarios como el administrativo por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren los documentos al Archivo Histórico para su conservación total en el soporte original debido a que poseen valor histórico para la entidad. Soporte normativo: Ley 87 de 1993; Decreto 1083 de 2015; Decreto 1499 de 2017
11	29		NÓMINA		Electrónico	5	75	CT					El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar a partir de la desvinculación laboral del funcionario. Estos documentos poseen valores primarios como el administrativo, contable y legal por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren los documentos al Archivo Histórico para su conservación total en el soporte original debido a que poseen valor histórico para la entidad y su producción documental es baja. Soporte normativo: Decreto ley 2663 de 1950; Ley 50 de 1990; Ley 100 de 1993; Decreto 806 de 1998; Decreto 1406 de 1999; Decreto 1919 de 2002; Decreto 780 de 2016.
11	30		PLANES										
11	30	1	PLANES ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		Electrónico	2	8	CT					El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizada la vigencia del plan. Estos documentos poseen valores primarios como el administrativo y legal por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren los documentos al Archivo Histórico para su conservación total en el soporte original debido a que poseen valor histórico para la entidad. Soporte normativo: Ley 1474 de 2011; Decreto 612 2018
11	30	2	PLANES ANUALES DE ADQUISICIONES		Electrónico	5	15					S	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizada la vigencia del plan. Estos documentos poseen valores primarios como el administrativo, legal y contable por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se hará selección cualitativa extrínseca cronológica de un plan por cada cuatro años de producción documental con el fin de dejar una muestra representativa de los diferentes planes que se han producido. Estos se transfieren al Archivo Histórico para su conservación total en el soporte original debido a que poseen valor histórico para la entidad. Los demás planes serán eliminados mediante borrado permanente de acuerdo con los procedimientos internos dejando constancia en las actas de eliminación documental aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Soporte normativo: Ley 80 de 1993; Ley 1474 de 2011; Decreto 1510 de 2013 Compilado en el Decreto 1082 de 2015

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OF	SE	SB		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
11	30	3	PLANES DE ACCIÓN Plan de acción Informe de seguimiento		Electrónico Electrónico	2	8	CT				<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizada la vigencia del plan. Estos documentos poseen valores primarios como el administrativo y legal por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren los documentos al Archivo Histórico para su conservación total en el soporte original debido a que poseen valor histórico para la entidad.</p> <p>Soporte normativo: Ley 1474 de 2011; Decreto 1083 de 2015; Decreto 612 de 2018</p>
11	30	4	PLANES DE AUSTERIDAD EN EL GASTO Y GESTIÓN AMBIENTAL Plan de austeridad en el gasto y gestión ambiental Informes de austeridad en el gasto y gestión ambiental		Electrónico Electrónico	2	8	CT				<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizada la vigencia del plan. Estos documentos poseen valores primarios como el administrativo y legal por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren los documentos al Archivo Histórico para su conservación total en el soporte original debido a que poseen valor histórico para la entidad.</p> <p>Soporte normativo: Decreto 444 de 2023</p>
11	30	5	PLANES DE BIENESTAR SOCIAL, ESTÍMULOS E INCENTIVOS Plan de bienestar social, estímulos e incentivos Informes de seguimiento		Electrónico Electrónico	2	5				S	<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizada la vigencia del plan. Estos documentos poseen valores primarios como el administrativo y legal por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se hará selección cualitativa extrínseca cronológica de un plan por cada tres años de producción documental con el fin de dejar una muestra representativa de los diferentes planes que se han producido. Estos se transfieren al Archivo Histórico para su conservación total en el soporte original debido a que poseen valor histórico para la entidad. Los demás planes serán eliminados mediante borrado permanente de acuerdo con los procedimientos internos dejando constancia en las actas de eliminación documental aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>Soporte normativo: Decreto 1083 de 2015; Decreto 612 de 2018</p>
11	30	6	PLANES DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Plan de conservación documental Registros de ejecución del plan		Electrónico Electrónico	2	8	CT				<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizada la vigencia del plan. Estos documentos poseen valores primarios como el administrativo y legal por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren los documentos al Archivo Histórico para su conservación total en el soporte original debido a que poseen valor histórico para la entidad.</p> <p>Soporte normativo: Ley 594 de 2000 ; Acuerdo 006 de 2014; Acuerdo 050 de 2000 Acuerdo 049 de 2000</p>

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OF	SE	SB		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
11	30	7	PLANES DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO Plan de preservación digital		Electrónico	2	8	CT				<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizada la vigencia del plan. Estos documentos poseen valores primarios como el administrativo y legal por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren los documentos al Archivo Histórico para su conservación total en el soporte original debido a que poseen valor histórico para la entidad.</p> <p>Soporte normativo: Ley 594 de 2000 ; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo 006 de 2014</p>
11	30	8	PLANES DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN Plan de seguridad y privacidad de la información		Electrónico	2	8	CT				<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizada la vigencia del plan. Estos documentos poseen valores primarios como el administrativo y legal por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren los documentos al Archivo Histórico para su conservación total en el soporte original debido a que poseen valor histórico para la entidad.</p> <p>Soporte normativo: Decreto 612 de 2018; Resolución 746 2022 MINTIC</p>
11	30	9	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES Plan de transferencias documentales Inventarios de transferencias		Electrónico Electrónico	2	8	CT				<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizada la vigencia del plan. Estos documentos poseen valores primarios como el administrativo y legal por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren los documentos al Archivo Histórico para su conservación total en el soporte original debido a que poseen valor histórico para la entidad.</p> <p>Soporte normativo: Ley 594 de 2000; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo 042 de 2002</p>
11	30	10	PLANES DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información		Electrónico	2	8	CT				<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizada la vigencia del plan. Estos documentos poseen valores primarios como el administrativo y legal por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren los documentos al Archivo Histórico para su conservación total en el soporte original debido a que poseen valor histórico para la entidad.</p> <p>Soporte normativo: Decreto 612 de 2018; Resolución 746 2022 MINTIC</p>

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OF	SE	SB		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S		
11	30	11	PLANES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Plan del sistema general de seguridad y salud en el trabajo Informe de seguimiento Actas de reuniones		Electrónico Electrónico Electrónico	5	15	CT					El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizada la vigencia del plan. Estos documentos poseen valores primarios como el administrativo y legal por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren los documentos al Archivo Histórico para su conservación total en el soporte original debido a que poseen valor histórico para la entidad. Soporte normativo: Decreto 612 de 2018; Decreto 1072 de 2015
11	30	12	PLANES ESTRATÉGICOS DE COMUNICACIONES Plan estratégico de comunicaciones Estadísticas de interacciones en redes sociales Fotos institucionales Registros audiovisuales Comunicaciones de invitación a eventos Reporte de eventos institucionales Registros de campañas institucionales		Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico	2	8	CT					El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizada la vigencia del plan. Estos documentos poseen valores primarios como el administrativo y legal por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren los documentos al Archivo Histórico para su conservación total en el soporte original debido a que poseen valor histórico para la entidad. Soporte normativo: Decreto 1151 de 2008; Directiva Presidencial No. 5 de 2014
11	30	13	PLANES ESTRATÉGICOS DE TALENTO HUMANO Plan estratégico de talento humano Informe de seguimiento Actas de reuniones		Electrónico Electrónico Electrónico	2	8	CT					El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizada la vigencia del plan. Estos documentos poseen valores primarios como el administrativo y legal por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren los documentos al Archivo Histórico para su conservación total en el soporte original debido a que poseen valor histórico para la entidad. Soporte normativo: Ley 909 de 2004
11	30	14	PLANES ESTRATÉGICOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN-PETI Plan estratégico de tecnologías de la información		Electrónico	2	8	CT					El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizada la vigencia del plan. Estos documentos poseen valores primarios como el administrativo y legal por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren los documentos al Archivo Histórico para su conservación total en el soporte original debido a que poseen valor histórico para la entidad. Soporte normativo: Decreto 612 de 2018; Resolución 746 2022 MINTIC

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OF	SE	SB		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
11	30	17	PLANES INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN		Electrónico	2	6	CT				<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizada la vigencia del plan. Estos documentos poseen valores primarios como el administrativo y legal por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad.</p> <p>Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren los documentos al Archivo Histórico para su conservación total en el soporte original debido a que poseen valor histórico para la entidad.</p> <p>Soporte normativo: Ley 909 de 2004</p>
			Plan institucional de capacitación y formación		Electrónico							
			Encuesta de necesidades de capacitación		Electrónico							
			Evaluación de indicción y reinducción		Electrónico							
			Evaluación de eficacia de capacitación		Electrónico							
11	31		POLÍTICAS INSTITUCIONALES			2	8	CT				<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez actualizadas las políticas.</p> <p>Estos documentos poseen valores primarios como el administrativo y legal por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad.</p> <p>Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren los documentos al Archivo Histórico para su conservación total en el soporte original debido a que poseen valor histórico para la entidad.</p> <p>Soporte normativo: Decreto 1499 de 2017</p>
			Políticas Institucionales		Electrónico							
11	32		PROCESOS									
11	32	3	PROCESOS DE AUDITORÍAS INTERNAS			2	8	CT				<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Estos poseen valores primarios como el administrativo y legal por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad.</p> <p>Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren los documentos al Archivo Histórico para su conservación total en el soporte original debido a que poseen valor histórico para la entidad.</p> <p>Soporte normativo: Ley 87 de 1993; Decreto 1893 de 2021</p>
			Plan anual de auditorías		Electrónico							
			Informes		Electrónico							
			Comunicaciones		Electrónico							
			Planes de mejoramiento		Electrónico							

 <p>Alcaldía de Medellín Ciencia, Tecnología e Innovación</p> <p>FONVALMED Fondo de Valorización de Medellín</p>	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GAGD-F-01
		Versión: 03
		Fecha de aprobación: 7/11/2023

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE VALORIZACIÓN DE MEDELLÍN-FONVALMED
OFICINA PRODUCTORA: 11 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

 <p>Alcaldía de Medellín Ciencia, Tecnología e Innovación</p> <p>FONVALMED Fondo de Valorización de Medellín</p>	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GAGD-F-01
		Versión: 03
		Fecha de aprobación: 7/11/2023

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE VALORIZACIÓN DE MEDELLÍN-FONVALMED
 OFICINA PRODUCTORA: 11 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OF	SE	SB		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S		
11	32	4	PROCESOS DE COBRO COACTIVO Etapa 1 Resolución de mandamiento de pago Resolución de embargo de cuentas Resolución de terminación y archivo del proceso Etapa 2 Resolución que ordena seguir adelante con el proceso(ROSE) Resolución de embargo de bienes inmuebles Resolución que aclara mandamiento de pago Auto que vincula herederos Auto que liquida el crédito Etapa 3 Resolución que resuelve excepciones Resolución que revoca proceso Resolución que resuelve recurso Acuerdo de pago Resolución de facilidad de pago Resolución de incumplimiento de acuerdo de pago Resolución que suspende el proceso Auto de requerimiento Resolución de desistimiento tácito Auto que acumula procesos Derechos de petición Etapa 4 Resolución de disminución de medida Auto que ordena el secuestro Auto que designa auxiliar de la justicia Auto que fija hora y fecha de diligencia Oficio aviso diligencia de secuestro Acta de diligencia efectiva Acta de diligencia no efectiva Auto que fija avalúo Registro de publicación del remate Resolución que adjudica el bien Comunicaciones o notificaciones		Electrónico	2	8				M	S	<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez notificada la resolución que ordena la terminación y archivo del proceso o con la notificación del acto administrativo que adjudica el bien del deudor luego del remate, esto dependiendo de las etapas que surta el proceso . Este expediente posee valores primarios como el administrativo y legal por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad.</p> <p>En el archivo central se les aplica reproducción en medio técnico digitalización con fines de conservación y consulta, esta disposición se realiza de acuerdo con el procedimiento interno de digitalización.</p> <p>Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se hará selección cualitativa extrínseca cronológica de diez expedientes por cada año de producción documental con el fin de dejar una muestra representativa de los procesos. Estos se transfieren al Archivo Histórico para su conservación total en el soporte original debido a que poseen valor histórico para la entidad.</p> <p>Los expedientes que no sean seleccionados se eliminan mediante borrado permanente y picado de papel de acuerdo con los procedimientos internos dejando constancia en las actas de eliminación documental aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>Soporte normativo: Ley 1066 del 29 de 2006 adicionado por el Decreto 538 de 2020; Ley 1564 de 2012; Decreto 624 del 30 de 1989; Acuerdo Municipal 058 del 2008; Resolución 094 de 2014; Resolución intermar 2023-61 de 2023. Manual de Cartera</p>
				Papel	Electrónico								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OF	SE	SB		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S		
11	32	5	PROCESOS DE COBRO PERSUASIVO Comunicaciones-notificaciones Registros de llamadas Bases de datos de contribuyentes		Electrónico Electrónico Electrónico	2	8					S	<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez recibido el pago del contribuyente o iniciado el proceso de cobro coactivo . Este expediente posee valores primarios como el administrativo y legal por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad.</p> <p>Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se hará selección cualitativa extrínseca cronológica de diez expedientes por cada año de producción documental con el fin de dejar una muestra representativa de los procesos. Estos se transfieren al Archivo Histórico para su conservación total en el soporte original debido a que poseen valor histórico para la entidad.</p> <p>Los expedientes que no sean seleccionados se eliminan mediante borrado permanente de acuerdo con los procedimientos internos dejando constancia en las actas de eliminación documental aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>Soporte normativo: Ley 1066 del 29 de 2006 adicionado por el Decreto 538 de 2020; Ley 1564 de 2012; Decreto 624 del 30 de 1989; Acuerdo Municipal 058 del 2008; Resolución 094 de 2014; Resolución interna 2023-61 de 2023. Manual de Cartera</p>
11	33		PROGRAMAS ANUALES DE CAJA-PAC Programa de caja Resolución Informes de seguimiento Comunicaciones		Electrónico Electrónico Electrónico Papel Electrónico	3	7			E	M		<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizada la vigencia fiscal en la que fueron producidos los documentos. Estos poseen valores primarios como administrativo, legal y contable por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad.</p> <p>En el archivo central se les aplica reproducción en medio técnico digitalización con fines de consulta, esta disposición se realiza de acuerdo con el procedimiento interno de digitalización.</p> <p>Estos documentos no tienen valores secundarios y la información queda consolidada en los estados financieros, una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, los documentos físicos se eliminan mediante picado de papel y los digitales mediante borrado permanente de acuerdo con los procedimientos internos dejando constancia en las actas de eliminación documental aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>Soporte normativo: Decreto 359 de 1995; Decreto 111 de 1996</p>

Código: GAGD-F-01

Versión: 03

Fecha de aprobación: 7/11/2023

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE VALORIZACIÓN DE MEDELLÍN-FONVALMED
 OFICINA PRODUCTORA: 11 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL




CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
OF	SE	SB		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S					
11	34		REGISTROS DE FACTURACIÓN A CONTRIBUYENTES			2	8					S	<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizada la vigencia fiscal en la que fueron producidos los documentos. Estos poseen valores primarios como administrativo, legal y técnico por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad.</p> <p>Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se hará selección cualitativa extrínseca cronológica de los registros de facturación de un mes por cada año de producción documental con el fin de dejar una muestra representativa del cumplimiento de la misión de la entidad. Estos se transfieren al Archivo Histórico para su conservación total en el soporte original debido a que poseen valor histórico para la entidad.</p> <p>Los demás documentos serán eliminados mediante borrado permanente de acuerdo con los procedimientos internos dejando constancia en las actas de eliminación documental aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>Soporte normativo: Acuerdo 058 de 2008; Resolución interna 094 de 2014</p>			
			Factura y/o documento de cobro		Electrónico											
			Registros de distribución		Electrónico											
11	35		REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR			3	7		E				<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizada la vigencia fiscal en la que fueron producidos los documentos. Estos poseen valores primarios como administrativo, legal y contable por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad.</p> <p>Estos documentos no tienen valores secundarios y la información queda consolidada en los estados financieros, una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan mediante borrado permanente de acuerdo con los procedimientos internos dejando constancia en las actas de eliminación documental aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>Soporte normativo: Decreto 410 de 1971, Código de comercio; Decreto 2768 de 2012; Resolución N°525 de 2016 CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN</p>			
			Resolución de constitución de caja menor		Electrónico											
			Certificado de disponibilidad presupuestal		Electrónico											
			Solicitud de creación o anulación de documentos presupuestales		Electrónico											
			Solicitud de necesidad por fondo		Electrónico											
			Facturas		Electrónico											
			Registro único tributario-RUT		Electrónico											
			Comprobante de pago		Electrónico											
			Comprobante de obligación u orden de pago		Electrónico											
			Arqueos de caja menor		Electrónico											
CONVENCIONES				FECHA DE APROBACIÓN				FIRMAS RESPONSABLES								
OF: Oficina Productora SE: Serie SB: Subserie AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central P: Papel				EL: Electrónico CT: Conservación Total E: Eliminación M: : Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización) S: Selección				22 de diciembre de 2023 mediante acta N° 5 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño				Director Subdirector Administrativo y Financiero				

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OF	SE	SB		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
10	01		ACCIONES CONSTITUCIONALES									
10	01	1	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO			5	5					S
			Acción de Cumplimiento		Electrónico							
			Auto admisorio		Electrónico							
			Notificación		Electrónico							
			Contestación		Electrónico							
			Alegatos de conclusión		Electrónico							
			Fallos		Electrónico							
			Notificaciones del fallo		Electrónico							
			Cumplimiento del fallo		Electrónico							
			Recurso de impugnación		Electrónico							
			Notificación fallo segunda instancia		Electrónico							
												El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez notificado el fallo de primera o segunda instancia si aplica. Este expediente posee valores primarios como el administrativo y legal por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se aplicará una selección cualitativa intrínseca, tomando una acción de cumplimiento por cada cuatro años de producción documental teniendo como criterio aquellas que hayan derivado en procesos jurídicos. Estas se transfieren al Archivo Histórico para su conservación total en el soporte original debido a que poseen valor histórico para la entidad. Los expedientes que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados mediante borrado permanente de acuerdo con los procedimientos internos dejando constancia en las actas de eliminación documental aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Soporte normativo: Constitución Política de Colombia, artículo 87; Ley 1437 de 2011
10	01	2	ACCIONES DE GRUPO			5	5					S
			Acción de Grupo		Electrónico							
			Auto admisorio		Electrónico							
			Notificación		Electrónico							
			Contestación		Electrónico							
			Alegatos de conclusión		Electrónico							
			Fallos		Electrónico							
			Notificaciones del fallo		Electrónico							
			Cumplimiento del fallo		Electrónico							
			Recurso de impugnación		Electrónico							
			Notificación fallo segunda instancia		Electrónico							
												El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez notificado el fallo de primera o segunda instancia si aplica. Este expediente posee valores primarios como el administrativo y legal por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se aplicará una selección cualitativa intrínseca, tomando una acción de grupo por cada cuatro años de producción documental teniendo como criterio cualitativo las que hayan derivado en procesos jurídico o las relacionadas con la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario. Estas se transfieren al Archivo Histórico para su conservación total en el soporte original debido a que poseen valor histórico para la entidad. Los expedientes que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados mediante borrado permanente de acuerdo con los procedimientos internos dejando constancia en las actas de eliminación documental aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Soporte normativo: Constitución Política de Colombia, artículo 88
10	01	3	ACCIONES DE TUTELA			5	5					S
			Acción de tutela		Electrónico							
			Auto admisorio		Electrónico							
			Notificación		Electrónico							
			Contestación		Electrónico							
			Fallos		Electrónico							
			Notificaciones del fallo		Electrónico							
			Cumplimiento del fallo		Electrónico							
			Recurso de impugnación		Electrónico							
			Notificación fallo segunda instancia		Electrónico							
			Decisión de la Corte Constitucional		Electrónico							
												El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez notificado el fallo de primera o segunda instancia si aplica. Este expediente posee valores primarios como el administrativo y legal por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se aplicará una selección cualitativa intrínseca, tomando una acción de tutela por cada año de producción documental teniendo como criterio cualitativo las que impliquen multas y sanciones a la entidad o aquellas relacionadas con la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario. Estas se transfieren al Archivo Histórico para su conservación total en el soporte original debido a que poseen valor histórico para la entidad. Los expedientes que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados mediante borrado permanente de acuerdo con los procedimientos internos dejando constancia en las actas de eliminación documental aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Soporte normativo: Constitución Política de Colombia, artículo 86; Decreto 2591 de 1991

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OF	SE	SB		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S		
10	01	4	ACCIONES POPULARES			5	5					S	<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez notificado el fallo de primera o segunda instancia si aplica. Este expediente posee valores primarios como el administrativo y legal por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad.</p> <p>Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se aplicará una selección cualitativa intrínseca, tomando una acción popular por cada año de producción documental teniendo como criterio cualitativo las que hayan derivado en procesos jurídicos o aquellas relacionadas con la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario. Estas se transfieren al Archivo Histórico para su conservación total en el soporte original debido a que poseen valor histórico para la entidad.</p> <p>Los expedientes que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados mediante borrado permanente de acuerdo con los procedimientos internos dejando constancia en las actas de eliminación documental aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>Soporte normativo: Constitución Política de Colombia, artículo 88; Ley 1437 de 2011; Ley 472 de 1998</p>
			Acción Popular		Electrónico								
			Auto admisorio		Electrónico								
			Notificación		Electrónico								
			Contestación		Electrónico								
			Fallos		Electrónico								
			Notificaciones del fallo		Electrónico								
			Alegatos de conclusión		Electrónico								
			Cumplimiento del fallo		Electrónico								
			Recurso de impugnación		Electrónico								
			Notificación fallo segunda instancia		Electrónico								
10	02		ACTAS										
10	02	1	ACTAS DE COMITÉ DE COMPENSACIONES			2	8	CT					<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizado el año en el que fueron producidos los documentos.</p> <p>Las actas de comité de compensaciones poseen valores primarios como el administrativo y legal por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad.</p> <p>Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren los documentos al Archivo Histórico para su conservación total en el soporte original debido a que poseen valor histórico para la entidad.</p> <p>Soporte normativo: Ley 9 de 1989; Ley 388 de 1997; Acuerdo Municipal N° 58 de 2008, Concejo de Medellín</p>
			Acta		Electrónico								
			Registro de asistencia		Electrónico								
10	02	2	ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN			2	8	CT					<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizado el año en el que fueron producidos los documentos.</p> <p>Las actas de comité de compensaciones poseen valores primarios como el administrativo y legal por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad.</p> <p>Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren los documentos al Archivo Histórico para su conservación total en el soporte original debido a que poseen valor histórico para la entidad.</p> <p>Soporte normativo: Ley 9 de 1989; Ley 388 de 1997; Acuerdo Municipal N° 58 de 2008, Concejo de Medellín</p>
			Actas		Electrónico								
			Registro de asistencia		Electrónico								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OF	SE	SB		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
10	02	3	ACTAS DE COMITÉ DE CONTRATACIÓN Y RECLAMACIONES			2	8	CT				<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizado el año en el que fueron producidos los documentos.</p> <p>Las actas de comité de contratación y reclamaciones poseen valores primarios como el administrativo y legal por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad.</p> <p>Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren los documentos al Archivo Histórico para su conservación total en el soporte original debido a que poseen valor histórico para la entidad.</p> <p>Soporte normativo: Ley 80 de 1993; Decreto 1082 del 2015; Resolución interna RG 2022-57</p>
			Actas		Electrónico							
			Registro de asistencia		Electrónico							
10	02	5	ACTAS DE COMITÉ DE DEVOLUCIONES POR CONTRIBUCIÓN DE VALORIZACION			2	8	CT				<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizado el año en el que fueron producidos los documentos.</p> <p>Las actas de comité de devoluciones poseen valores primarios como el administrativo, fiscal y legal por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad.</p> <p>Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren los documentos al Archivo Histórico para su conservación total en el soporte original debido a que poseen valor histórico para la entidad.</p> <p>Soporte normativo: Constitución Política de Colombia, artículo 23; Ley 446 de 1998; Ley 1437 de 2011; Acuerdo Municipal N° 58 de 2008, Concejo de Medellín</p>
			Actas		Electrónico							
			Registro de asistencia		Electrónico							
10	02	7	ACTAS DE COMITÉ DE MODIFICADORAS TÉCNICAS DE VALORIZACIÓN			2	8	CT				<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizado el año en el que fueron producidos los documentos.</p> <p>Las actas de comité de modificadoras técnicas poseen valores primarios como el administrativo y legal por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad.</p> <p>Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren los documentos al Archivo Histórico para su conservación total en el soporte original debido a que poseen valor histórico para la entidad.</p> <p>Soporte normativo: Constitución Política de Colombia, artículo 23 y artículo 209; Ley 446 de 1998; Ley 1437 de 2011; Acuerdo Municipal N° 58 de 2008, Concejo de Medellín</p>
			Actas		Electrónico							
			Registro de asistencia		Electrónico							
10	02	8	ACTAS DE COMITÉ ESTRATÉGICO			2	8	CT				<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizado el año en el que fueron producidos los documentos.</p> <p>Las actas de comité estratégico poseen valores primarios como el administrativo y legal, se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad.</p> <p>Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren los documentos al Archivo Histórico para su conservación total en el soporte original debido a que poseen valor histórico para la entidad.</p>
			Acta		Electrónico							
			Registro de asistencia		Electrónico							
			Presentaciones		Electrónico							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OF	SE	SB		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
 <p style="text-align: center;">TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p> <p>Código: GAGD-F-01 Versión: 03 Fecha de aprobación: 7/11/2023</p> <p>ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE VALORIZACIÓN DE MEDELLÍN-FONVALMED OFICINA PRODUCTORA: 10 DIRECCIÓN GENERAL</p>												
10	02	12	ACTAS DE CONSEJO DIRECTIVO			2	8	CT				El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Las actas del consejo directivo poseen valores primarios como el administrativo y legal, se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren los documentos al Archivo Histórico para su conservación total en el soporte original debido a que poseen valor histórico para la entidad. Soporte normativo: Decreto 883 de 2015, Alcaldía de Medellín.
			Acta		Electrónico							
			Registro de asistencia		Electrónico							
			Presentaciones		Electrónico							
10	02	13	ACTAS DE CONSEJO DISTRITAL DE VALORIZACIÓN			2	8	CT		M		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Las actas del consejo distrital de valorización poseen valores primarios como el administrativo y legal, se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. En el archivo central se les aplica reproducción en medio técnico digitalización con fines de conservación y consulta, esta disposición se realiza de acuerdo con el procedimiento interno de digitalización. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren los documentos al Archivo Histórico para su conservación total en el soporte original debido a que poseen valor histórico para la entidad y valor cultural para la región. Soporte normativo: Acuerdo Municipal N° 58 de 2008, Concejo de Medellín
			Acta		Electrónico							
			Registro de asistencia	Papel								
10	02	16	ACTAS DE JUNTA DE REPRESENTANTES DE PROPIETARIOS Y POSEEDORES			2	8	CT		M		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Las actas de la junta de representantes poseen valores primarios como el administrativo y legal, se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. En el archivo central se les aplica reproducción en medio técnico digitalización con fines de conservación y consulta, esta disposición se realiza de acuerdo con el procedimiento interno de digitalización. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren los documentos al Archivo Histórico para su conservación total en el soporte original debido a que poseen valor histórico para la entidad y valor cultural para la región. Soporte normativo: Acuerdo Municipal N° 58 de 2008, Concejo de Medellín
			Acta		Electrónico							
			Registro de asistencia	Papel								
			Presentaciones		Electrónico							
10	03		ACTOS ADMINISTRATIVOS									
10	03	1	RESOLUCIONES DE CONSEJO DIRECTIVO			2	18	CT				El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Las resoluciones del consejo directivo poseen valores primarios como el administrativo y legal, se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren los documentos al Archivo Histórico para su conservación total en el soporte original debido a que poseen valor histórico para la entidad. Soporte normativo: Acuerdo Municipal N° 58 de 2008, Concejo de Medellín
			Resolución		Electrónico							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OF	SE	SB		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
10	03	2	RESOLUCIONES GENERALES Resolución		Electrónico	2	18	CT				El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Las resoluciones generales poseen valores primarios como el administrativo y legal, se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren los documentos al Archivo Histórico para su conservación total en el soporte original debido a que poseen valor histórico para la entidad.
10	03	3	RESOLUCIONES PARTICULARES Resolución		Electrónico	2	18	CT				El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Las resoluciones particulares poseen valores primarios como el administrativo y legal, se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren los documentos al Archivo Histórico para su conservación total en el soporte original debido a que poseen valor histórico para la entidad.
10	6		CIRCULARES Circular		Electrónico	2	10	CT				El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Las resoluciones particulares poseen valores primarios como el administrativo y legal, se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren los documentos al Archivo Histórico para su conservación total en el soporte original debido a que poseen valor histórico para la entidad.
10	09		CONCEPTOS									
10	09	2	CONCEPTOS JURÍDICOS Solicitud del concepto Concepto		Electrónico Electrónico	2	5				S	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Los conceptos jurídicos poseen valores primarios como el administrativo y legal por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se hará selección cualitativa extrínseca cronológica de diez conceptos por cada año de producción documental con el fin de dejar una muestra representativa de la generación de esta agrupación documental en la entidad. Estos se transfieren al Archivo Histórico para su conservación total en el soporte original debido a que poseen valor histórico para la entidad. Los conceptos que no sean seleccionados se eliminan mediante borrado permanente de acuerdo con los procedimientos internos dejando constancia en las actas de eliminación documental aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GAGD-F-01
Versión: 03
Fecha de aprobación: 7/11/2023

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE VALORIZACIÓN DE MEDELLÍN-FONVALMED
OFICINA PRODUCTORA: 10 DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OF	SE	SB		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S		
10	12		CONTRATOS			3	17					S	<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Los contratos de consultoría poseen valores primarios como el administrativo fiscal y legal por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad.</p> <p>Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se hará selección cualitativa extrínseca cronológica de un expediente por cada año de producción documental con el fin de dejar una muestra representativa de estos contratos. Los expedientes seleccionados se transfieren al Archivo Histórico para su conservación total en el soporte original debido a que poseen valor histórico para la entidad.</p> <p>Los expedientes que no sean seleccionados se eliminan mediante borrado permanente de acuerdo con los procedimientos internos dejando constancia en las actas de eliminación documental aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>Soporte normativo: Ley 80 de 1993</p>
10	12	1	CONTRATOS DE CONSULTORÍA										
			Contratación directa										
			Acta de mesa estructuradora		Electrónico								
			Disponibilidad presupuestal		Electrónico								
			Estudios previos (Información general, Necesidad, Justificación)		Electrónico								
			Certificado comité de contratación		Electrónico								
			Invitación a cotizar		Electrónico								
			Propuesta económica		Electrónico								
			Compromiso anticorrupción		Electrónico								
			Documentos de identificación		Electrónico								
			Certificados de antecedentes		Electrónico								
			Registro único tributario-RUT		Electrónico								
			Documento que acredite único oferente		Electrónico								
			Constancia de pagos al sistema de seguridad social y parafiscales		Electrónico								
			Certificado cuenta bancaria		Electrónico								
			Resolución justificación contratación directa		Electrónico								
			Registro presupuestal		Electrónico								
			Minuta contrato		Electrónico								
			Acta de delegación de la supervisión		Electrónico								
			Acta de designación de apoyo a la supervisión		Electrónico								
			Pólizas		Electrónico								
			Acta de inicio		Electrónico								
			Constancia de publicación en el SECOP		Electrónico								
			Constancia de publicación en el Gestión transparente		Electrónico								
			Informes de supervisión de seguimiento		Electrónico								
			Otrosí o modificaciones		Electrónico								
			Acta de recibo final		Electrónico								
			Acta de liquidación		Electrónico								
			Concurso de méritos										
			Acta de mesa estructuradora		Electrónico								
			Disponibilidad Presupuestal		Electrónico								
			Estudios previos (Análisis del sector, estudios de mercado y demás documentos soportes)		Electrónico								
			Certificado comité de contratación		Electrónico								
			Designación de comité asesor y evaluador		Electrónico								
			Aviso de Convocatoria		Electrónico								
			Proyecto de Pliego de Condiciones		Electrónico								
			Observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones		Electrónico								
			Respuesta a las observaciones del proyecto de pliego de condiciones		Electrónico								
			Resolución de apertura		Electrónico								
			Pliego de condiciones definitivo		Electrónico								
			Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo		Electrónico								
			Adendas		Electrónico								
			Acta de cierre Proceso de Concurso de Méritos		Electrónico								
			Informe de evaluación preliminar		Electrónico								
			Observaciones al informe de evaluación y respuestas		Electrónico								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OF	SE	SB		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
			Subsanción de requisitos Informe definitivo Acta de apertura de propuesta económica y sorteo según el caso Propuesta ganadora Propuestas no ganadoras (referencia cruzada) Resolución de adjudicación Registro presupuestal Minuta contrato Acta de delegación de la supervisión Acta de designación de apoyo a la supervisión Pólizas Acta de inicio Informes de supervisión de seguimiento Otrosí o Modificaciones Acta de recibo final Acta de Liquidación		Electrónico							
10	12	2	CONTRATOS DE INTERVENTORÍA Contratación directa Acta de mesa estructuradora Disponibilidad presupuestal Estudios previos (Información general, Necesidad, Justificación) Certificado comité de contratación Invitación a cotizar Propuesta económica Compromiso anticorrupción Documentos de identificación Certificados de antecedentes Registro único tributario-RUT Documento que acredite único oferente Constancia de pagos al sistema de seguridad social y parafiscales Certificado cuenta bancaria Resolución justificación contratación directa Registro presupuestal Minuta contrato Acta de delegación de la supervisión Acta de designación de apoyo a la supervisión Pólizas Acta de inicio Constancia de publicación en el SECOP Constancia de publicación en el Gestión transparente Informes de supervisión de seguimiento Informes de interventoría Otrosí o modificaciones Acta de recibo final Acta de liquidación		Electrónico		3	17	CT		M	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Los contratos de interventoría poseen valores primarios como el administrativo, fiscal, legal y técnico por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. En el archivo central se les aplica reproducción en medio técnico digitalización con fines de conservación y consulta, esta disposición se realiza de acuerdo con el procedimiento interno de digitalización. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren los documentos al Archivo Histórico para su conservación total en ambos soportes debido a que poseen valor histórico para la entidad y valor cultural para la ciudad. Soporte normativo: Ley 80 de 1993
					Electrónico							

 <p>Alcaldía de Medellín Ciencia, Tecnología e Innovación FONVALMED Fondo de Valorización de Medellín</p>	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GAGD-F-01
		Versión: 03
		Fecha de aprobación: 7/11/2023

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE VALORIZACIÓN DE MEDELLÍN-FONVALMED
 OFICINA PRODUCTORA: 10 DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
OF	SE	SB		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S		
			Concurso de méritos										
			Acta de mesa estructuradora		Electrónico								
			Disponibilidad Presupuestal		Electrónico								
			Estudios previos (Análisis del sector, estudios de mercado y demás documentos soportes)		Electrónico								
			Certificado comité de contratación		Electrónico								
			Designación de comité asesor y evaluador		Electrónico								
			Aviso de Convocatoria		Electrónico								
			Proyecto de Pliego de Condiciones		Electrónico								
			Observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones		Electrónico								
			Respuesta a las observaciones del proyecto de pliego de condiciones		Electrónico								
			Resolución de apertura		Electrónico								
			Pliego de condiciones definitivo		Electrónico								
			Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo		Electrónico								
			Adendas		Electrónico								
			Acta de cierre Proceso de Concurso de Méritos		Electrónico								
			Informe de evaluación preliminar		Electrónico								
			Observaciones al informe de evaluación y respuestas		Electrónico								
			Subsanación de requisitos		Electrónico								
			Informe definitivo		Electrónico								
			Acta de apertura de propuesta económica y sorteo según el caso		Electrónico								
			Propuesta ganadora		Electrónico								
			Propuestas no ganadoras (referencia cruzada)		Electrónico								
			Resolución de adjudicación		Electrónico								
			Registro presupuestal		Electrónico								
			Minuta contrato		Electrónico								
			Acta de delegación de la supervisión		Electrónico								
			Acta de designación de apoyo a la supervisión		Electrónico								
			Pólizas		Electrónico								
			Acta de inicio		Electrónico								
			Informes de supervisión de seguimiento		Electrónico								
			Informes de interventoría	Papel	Electrónico								
			Otrosí o Modificaciones		Electrónico								
			Acta de recibo final		Electrónico								
			Acta de Liquidación		Electrónico								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OF	SE	SB		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
10	12	3	CONTRATOS DE OBRA			3	17	CT		M		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Los contratos de obra poseen valores primarios como el administrativo, fiscal, legal y técnico por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. En el archivo central se les aplica reproducción en medio técnico digitalización con fines de conservación y consulta, esta disposición se realiza de acuerdo con el procedimiento interno de digitalización. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren los documentos al Archivo Histórico para su conservación total en ambos soportes debido a que poseen valor histórico para la entidad y valor cultural para la ciudad. Soporte normativo: Ley 80 de 1993
			Licitación pública									
			Acta de Mesa Estructuradora		Electrónico							
			Disponibilidad Presupuestal		Electrónico							
			Estudios previos. (Análisis del sector, estudios de mercado y demás documentos soportes)		Electrónico							
			Certificado de comité de contratación		Electrónico							
			Designación de Comité Asesor y Evaluador		Electrónico							
			Aviso de convocatoria		Electrónico							
			Prepliego de Condiciones		Electrónico							
			Observaciones presentadas al prepliego de condiciones		Electrónico							
			Respuesta a las observaciones		Electrónico							
			Resolución de apertura		Electrónico							
			Pliego de condiciones definitivo		Electrónico							
			Audiencia de riesgos		Electrónico							
			Observaciones presentadas al pliego de condiciones		Electrónico							
			Respuesta a las observaciones		Electrónico							
			Adendas		Electrónico							
			Cierre del proceso y apertura de propuestas		Electrónico							
			Informe de Evaluación		Electrónico							
			Observaciones al informe de evaluación		Electrónico							
			Subsanaciones		Electrónico							
			Respuesta a observaciones e informe final		Electrónico							
			Audiencia de adjudicación		Electrónico							
			Propuesta ganadora		Electrónico							
			Propuestas no ganadoras (referencia cruzada)		Electrónico							
			Resolución de adjudicación		Electrónico							
			Registro presupuestal		Electrónico							
			Minuta contrato		Electrónico							
			Acta de delegación de la supervisión		Electrónico							
			Acta de designación de apoyo a la supervisión		Electrónico							
			Pólizas		Electrónico							
			Acta de inicio		Electrónico							
			Informes de supervisión de seguimiento		Electrónico							
			Informe de interventoría	Papel	Electrónico							
			Otrosí o Modificaciones		Electrónico							
			Acta de recibo final		Electrónico							
			Acta de liquidación		Electrónico							
			Concurso de méritos									
			Acta de mesa estructuradora		Electrónico							
			Disponibilidad Presupuestal		Electrónico							
			Estudios previos (Análisis del sector, estudios de mercado y demás documentos soportes)		Electrónico							
			Certificado comité de contratación		Electrónico							
			Designación de comité asesor y evaluador		Electrónico							
			Aviso de Convocatoria		Electrónico							
			Proyecto de Pliego de Condiciones		Electrónico							
			Observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones		Electrónico							

			TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código: GAGD-F-01 Versión: 03 Fecha de aprobación: 7/11/2023			
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE VALORIZACIÓN DE MEDELLÍN-FONVALMED OFICINA PRODUCTORA: 10 DIRECCIÓN GENERAL																
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO			
OF	SE	SB		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S					
			Respuesta a las observaciones del proyecto de pliego de condiciones		Electrónico											
			Resolución de apertura		Electrónico											
			Pliego de condiciones definitivo		Electrónico											
			Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo		Electrónico											
			Adendas		Electrónico											
			Acta de cierre Proceso de Concurso de Méritos		Electrónico											
			Informe de evaluación preliminar		Electrónico											
			Observaciones al informe de evaluación y respuestas		Electrónico											
			Subsanación de requisitos		Electrónico											
			Informe definitivo		Electrónico											
			Acta de apertura de propuesta económica y sorteo según el caso		Electrónico											
			Propuesta ganadora		Electrónico											
			Propuestas no ganadoras (referencia cruzada)		Electrónico											
			Resolución de adjudicación		Electrónico											
			Registro presupuestal		Electrónico											
			Minuta contrato		Electrónico											
			Acta de delegación de la supervisión		Electrónico											
			Acta de designación de apoyo a la supervisión		Electrónico											
			Pólizas		Electrónico											
			Acta de inicio		Electrónico											
			Informes de supervisión de seguimiento		Electrónico											
			Informes de interventoría	Papel	Electrónico											
			Otrosí o Modificaciones		Electrónico											
			Acta de recibo final		Electrónico											
			Acta de Liquidación		Electrónico											


CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
OF	SE	SB		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S		
10	12	4	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Contratación directa Acta de mesa estructuradora Disponibilidad presupuestal Estudios previos (Información general, Necesidad, Justificación) Certificado comité de contratación Invitación a cotizar Propuesta económica Compromiso anticorrupción Documentos de identificación Certificados de antecedentes Registro único tributario-RUT Documento que acredite único oferente Constancia de pagos al sistema de seguridad social y parafiscales Certificado cuenta bancaria Resolución justificación contratación directa Registro presupuestal Minuta contrato Acta de delegación de la supervisión Acta de designación de apoyo a la supervisión Pólizas Acta de inicio Constancia de publicación en el SECOP Constancia de publicación en el Gestión transparente Informes de supervisión de seguimiento Otrosí o modificaciones Acta de recibo final Acta de liquidación Concurso de méritos Acta de mesa estructuradora Disponibilidad Presupuestal Estudios previos (Análisis del sector, estudios de mercado y demás documentos soportes) Certificado comité de contratación Designación de comité asesor y evaluador Aviso de Convocatoria Proyecto de Pliego de Condiciones Observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones Respuesta a las observaciones del proyecto de pliego de condiciones Resolución de apertura Pliego de condiciones definitivo Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo Adendas Acta de cierre Proceso de Concurso de Méritos Informe de evaluación preliminar Observaciones al informe de evaluación y respuestas Subsanación de requisitos Informe definitivo Acta de apertura de propuesta económica y sorteo según el caso		Electrónico	3	17					S	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Los contratos de prestación de servicios poseen valores primarios como el administrativo fiscal y legal por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se hará selección cualitativa extrínseca cronológica de diez expedientes por cada año de producción documental con el fin de dejar una muestra representativa de estos contratos. Los expedientes seleccionados se transfieren al Archivo Histórico para su conservación total en el soporte original debido a que poseen valor histórico para la entidad. Los expedientes que no sean seleccionados se eliminan mediante borrado permanente de acuerdo con los procedimientos internos dejando constancia en las actas de eliminación documental aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Soporte normativo: Ley 80 de 1993



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GAGD-F-01
 Versión: 03
 Fecha de aprobación: 7/11/2023

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE VALORIZACIÓN DE MEDELLÍN-FONVALMED
 OFICINA PRODUCTORA: 10 DIRECCIÓN GENERAL

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GAGD-F-01
		Versión: 03
		Fecha de aprobación: 7/11/2023

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE VALORIZACIÓN DE MEDELLÍN-FONVALMED
 OFICINA PRODUCTORA: 10 DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OF	SE	SB		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
			Propuesta ganadora		Electrónico							
			Propuestas no ganadoras (referencia cruzada)		Electrónico							
			Resolución de adjudicación		Electrónico							
			Registro presupuestal		Electrónico							
			Minuta contrato		Electrónico							
			Acta de delegación de la supervisión		Electrónico							
			Acta de designación de apoyo a la supervisión		Electrónico							
			Pólizas		Electrónico							
			Acta de inicio		Electrónico							
			Informes de supervisión de seguimiento		Electrónico							
			Otrosí o Modificaciones		Electrónico							
			Acta de recibo final		Electrónico							
			Acta de Liquidación		Electrónico							
10	12	5	CONTRATOS DE SUMINISTROS			3	17					S
			Selección abreviada por subasta inversa									
			Acta de mesa estructuradora		Electrónico							
			Disponibilidad presupuestal		Electrónico							
			Estudios Previos (Análisis del Sector, estudios de mercado y demás documentos soportes)		Electrónico							
			Certificado comité de contratación		Electrónico							
			Designación de comité asesor y evaluador		Electrónico							
			Aviso de convocatoria		Electrónico							
			Prepliego de condiciones		Electrónico							
			Observaciones presentadas al prepliego de condiciones		Electrónico							
			Respuesta a las observaciones		Electrónico							
			Resolución de apertura		Electrónico							
			Pliego de condiciones definitivo		Electrónico							
			Respuesta a las observaciones		Electrónico							
			Adendas		Electrónico							
			Recibo propuestas subasta inversa electrónica		Electrónico							
			Adenda ampliación del plazo		Electrónico							
			Verificación de requisitos habilitantes		Electrónico							
			Informes comité evaluador		Electrónico							
			Listado de asistencia a capacitación		Electrónico							
			Informe resultados subasta inversa electrónica arrojado por el sistema		Electrónico							
			Propuesta ganadora		Electrónico							
			Referencia cruzada propuestas no ganadoras		Electrónico							
			Resolución de adjudicación		Electrónico							
			Registro presupuestal		Electrónico							
			Minuta contrato		Electrónico							
			Acta de delegación de la supervisión		Electrónico							
			Acta de designación de apoyo a la supervisión		Electrónico							
			Pólizas		Electrónico							
			Acta de inicio		Electrónico							
			Informes de supervisión de seguimiento		Electrónico							
			Modificaciones		Electrónico							
			Acta de recibo final		Electrónico							
			Acta de liquidación		Electrónico							

El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Los contratos de suministros poseen valores primarios como el administrativo fiscal y legal por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad.

Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se hará selección cualitativa extrínseca cronológica de un expediente por cada año de producción documental con el fin de dejar una muestra representativa de estos contratos. Los expedientes seleccionados se transfieren al Archivo Histórico para su conservación total en el soporte original debido a que poseen valor histórico para la entidad.

Los expedientes que no sean seleccionados se eliminan mediante borrado permanente de acuerdo con los procedimientos internos dejando constancia en las actas de eliminación documental aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Soporte normativo: Ley 80 de 1993

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GAGD-F-01
		Versión: 03
		Fecha de aprobación: 7/11/2023


ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE VALORIZACIÓN DE MEDELLÍN-FONVALMED
 OFICINA PRODUCTORA: 10 DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OF	SE	SB		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
			Selección abreviada por mínima cuantía									
			Acta de mesa estructuradora		Electrónico							
			Disponibilidad presupuestal		Electrónico							
			Estudios Previos. (análisis del sector, estudios de mercado y demás documentos soportes)		Electrónico							
			Certificado de comité de contratación		Electrónico							
			Designación de comité asesor y evaluador		Electrónico							
			Invitación pública a presentar oferta		Electrónico							
			Acta de cierre de proceso SECOP II		Electrónico							
			Observaciones		Electrónico							
			Respuesta a observaciones		Electrónico							
			Propuestas presentadas		Electrónico							
			Propuesta ganadora		Electrónico							
			Adendas		Electrónico							
			Informe de verificación y evaluación		Electrónico							
			Registro presupuestal		Electrónico							
			Aceptación de la oferta		Electrónico							
			Declaratoria de desierta (si aplica)		Electrónico							
			Acta de delegación de la supervisión		Electrónico							
			Acta de designación de apoyo a la supervisión		Electrónico							
			Pólizas		Electrónico							
			Acta de inicio		Electrónico							
			Informes de supervisión de seguimiento		Electrónico							
			Modificaciones		Electrónico							
			Acta de recibo final		Electrónico							
			Acta de liquidación		Electrónico							
			Selección abreviada por menor cuantía									
			Acta de mesa estructuradora		Electrónico							
			Disponibilidad presupuestal		Electrónico							
			documentos soportes)		Electrónico							
			Certificado comité de contratación		Electrónico							
			Designación de comité asesor y evaluador		Electrónico							
			Aviso de convocatoria		Electrónico							
			Prepliego de condiciones		Electrónico							
			Observaciones presentadas al prepliego de condiciones		Electrónico							
			Respuesta a las observaciones		Electrónico							
			Resolución de apertura		Electrónico							
			Pliego de condiciones definitivo		Electrónico							
			Manifestación de interés		Electrónico							
			Observaciones presentadas al pliego de condiciones		Electrónico							
			Respuesta a las observaciones		Electrónico							
			Adendas		Electrónico							
			Audiencia de sorteo (si se presentan mas de diez manifestaciones de interés)		Electrónico							
			Informe de evaluación		Electrónico							
			Subsanación de requisitos		Electrónico							
			Informe evaluación definitivo		Electrónico							
			Resolución de Adjudicación		Electrónico							
			Propuesta ganadora		Electrónico							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OF	SE	SB		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
			Registro presupuestal		Electrónico							
			Minuta del contrato		Electrónico							
			Acta de delegación de la supervisión		Electrónico							
			Acta de designación de apoyo a la supervisión		Electrónico							
			Pólizas		Electrónico							
			Acta de inicio		Electrónico							
			Informes de supervisión de seguimiento		Electrónico							
			Modificaciones		Electrónico							
			Acta de recibo final		Electrónico							
			Acta de liquidación		Electrónico							
10	13		CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS			3	17			M	S	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Los convenios interadministrativos poseen valores primarios como el administrativo fiscal y legal por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. En el archivo central se les aplica reproducción en medio técnico digitalización con fines de conservación y consulta, esta disposición se realiza de acuerdo con el procedimiento interno de digitalización. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se hará selección cualitativa extrínseca cronológica de un expediente por cada año de producción documental con el fin de dejar una muestra representativa de estos convenios. Los expedientes seleccionados se transfieren al Archivo Histórico para su conservación total en el soporte original debido a que poseen valor histórico para la entidad. Los expedientes que no sean seleccionados se eliminan mediante borrado permanente y picado de papel de acuerdo con los procedimientos internos dejando constancia en las actas de eliminación documental aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Soporte normativo: Ley 80 de 1993
			Estudios previos		Electrónico							
			Solicitud elaboración de contrato		Electrónico							
			Certificados de disponibilidad presupuestal		Electrónico							
			Minuta de convenio		Electrónico							
			Hoja de vida de la función pública para personas naturales o personas jurídicas.		Electrónico							
			Registro presupuestal		Electrónico							
			Acto administrativo de establecimiento del convenio		Electrónico							
			Acta de inicio		Electrónico							
			Informe de actividades		Electrónico							
			Comunicaciones	Papel								
			Actas de finalización		Electrónico							
			Solicitud de adición o prórroga		Electrónico							
			Acta de liquidación		Electrónico							
10	17		ESTUDIOS DE PERFIL			2	8	CT		M		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez aprobados por el Departamento Administrativo de Planeación. Los estudios de perfil poseen valores primarios como el administrativo, legal y técnico por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. En el archivo central se les aplica reproducción en medio técnico digitalización con fines de conservación y consulta, esta disposición se realiza de acuerdo con el procedimiento interno de digitalización. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren los documentos al Archivo Histórico para su conservación total en el soporte original debido a que poseen valor histórico para la entidad y valor cultural para la ciudad. Soporte normativo: Acuerdo 58 de 2008 Acuerdo de valorización
			Estudio de perfil	Papel								
			Acto administrativo de aprobación		Electrónico							
			Comunicaciones		Electrónico							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OF	SE	SB		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
10	18		ESTUDIOS Y DISEÑOS			2	8	CT		M		<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez aprobados por el Departamento Administrativo de Planeación.</p> <p>Los estudios de factibilidad poseen valores primarios como el administrativo, legal y técnico por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad.</p> <p>En el archivo central se les aplica reproducción en medio técnico digitalización con fines de conservación y consulta, esta disposición se realiza de acuerdo con el procedimiento interno de digitalización.</p> <p>Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren los documentos al Archivo Histórico para su conservación total en ambos soportes debido a que poseen valor histórico para la entidad y valor cultural para la ciudad.</p> <p>Soporte normativo: Acuerdo 58 de 2008 Acuerdo de valorización</p>
10	18	1	ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD									
			Estudio de factibilidad	Papel								
			Acto administrativo de aprobación	Papel	Electrónico							
			Comunicaciones	Papel	Electrónico							
10	18	2	ESTUDIOS DE PREFACTIBILIDAD			2	8	CT		M		<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez aprobados por el Departamento Administrativo de Planeación.</p> <p>Los estudios de prefactibilidad poseen valores primarios como el administrativo, legal y técnico por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad.</p> <p>En el archivo central se les aplica reproducción en medio técnico digitalización con fines de conservación y consulta, esta disposición se realiza de acuerdo con el procedimiento interno de digitalización.</p> <p>Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren los documentos al Archivo Histórico para su conservación total en ambos soportes debido a que poseen valor histórico para la entidad y valor cultural para la ciudad.</p> <p>Soporte normativo: Acuerdo 58 de 2008 Acuerdo de valorización</p>
			Estudio de prefactibilidad	Papel								
			Acto administrativo de aprobación	Papel	Electrónico							
			Comunicaciones	Papel	Electrónico							
10	20		INFORMES									
10	20	5	INFORMES DE GESTIÓN			2	8	CT				<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizado el año en el que fueron producidos los documentos.</p> <p>Los informes de gestión poseen valores primarios como el administrativo y legal, se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad.</p> <p>Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren los documentos al Archivo Histórico para su conservación total en el soporte original debido a que poseen valor histórico para la entidad.</p>
			Informe de gestión		Electrónico							
10	30		PLANES									
10	30	15	PLANES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES			2	8	CT				<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizada la vigencia del plan. Estos documentos poseen valores primarios como el administrativo y legal por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad.</p> <p>Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren los documentos al Archivo Histórico para su conservación total en el soporte original debido a que poseen valor histórico para la entidad.</p> <p>Soporte normativo: Decreto 612 de 2018</p>
			Plan		Electrónico							
			Matriz de seguimiento		Electrónico							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OF	SE	SB		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
10	30	16	PLANES INDICATIVOS Plan		Electrónico	2	8	CT				<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizada la vigencia del plan. Estos documentos poseen valores primarios como el administrativo y legal por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad.</p> <p>Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren los documentos al Archivo Histórico para su conservación total en el soporte original debido a que poseen valor histórico para la entidad.</p> <p>Soporte normativo: Decreto 1083 de 2015</p>
10	32		PROCESOS									
10	32	1	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS			3	17		E			<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez emitido el acto administrativo que declara desierto o no adjudicado el proceso. Estos documentos poseen valores primarios como administrativo y legal por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad.</p> <p>Estos documentos no tienen valores secundarios, una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central se eliminan mediante borrado permanente de acuerdo con los procedimientos internos dejando constancia en las actas de eliminación documental aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>Soporte normativo: Ley 80 de 1993; Decreto 1082 de 2015</p>
10	32	2	PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE PREDIOS			2	8	CT		M		<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez generado el certificado de tradición y libertad del predio.</p> <p>Los procesos de adquisición de predios poseen valores primarios como el administrativo y legal por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad.</p> <p>En el archivo central se les aplica reproducción en medio técnico digitalización con fines de conservación y consulta, esta disposición se realiza de acuerdo con el procedimiento interno de digitalización.</p> <p>Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren los documentos al Archivo Histórico para su conservación total en ambos soportes debido a que poseen valor histórico para la entidad y valor cultural para la región.</p> <p>Soporte normativo: Ley 1673 de 2013 Reglamentada por el Decreto Nacional 556 de 2014; Ley 1882 de 2018 ; Decreto 148 de 2020; Resolución IGAGC 620 de 2008; Resolución IGAGC 898 de 2014; Acuerdo 48 de 2014 Concejo de Medellín; Acuerdo Municipal 145 de 2019; Decreto Municipal 818 de 2021</p>
			Ficha social	Papel								
			Documentos de identidad	Papel								
			Servicios públicos	Papel								
			Impuesto predial	Papel								
			Documento que acredite ingresos del predio (contratos de arrendamiento, certificados de contador, declaración extra juicio)	Papel								
			Documento de identidad de los arrendatarios	Papel								
			Ficha catastral	Papel								
			Resolución de urgencia	Papel								
			Certificado de normas de uso de suelo	Papel								
			Documentos de tenencia (escritura pública, compraventa, declaración extra juicio.)	Papel								
			Estudio de títulos	Papel								
			Matrícula inmobiliaria	Papel								
			Avallúo	Papel								
			Matriz de compensación	Papel								
			Justificación presupuestal	Papel								
			Compromiso y disponibilidad presupuestal	Papel								
			Acta de reunión de socialización del proceso	Papel								
			Resolución de la oferta	Papel								
			Oficio remisivo	Papel								
			Si se acepta la resolución									
			Solicitud de inscripción de la resolución	Papel								
			Constancia de inscripción de la oferta (Superintendencia)	Papel								
			Comunicación de aceptación de la oferta	Papel								
			Promesa de compraventa o Compraventa	Papel								
			Acta de entrega del predio	Papel								

 <p>Alcaldía de Medellín Ciencia, Tecnología e Innovación</p> <p>FONVALMED Fondo de Valorización de Medellín</p>			TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código: GAGD-F-01			
									Versión: 03			
									Fecha de aprobación: 7/11/2023			
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE VALORIZACIÓN DE MEDELLÍN-FONVALMED OFICINA PRODUCTORA: 10 DIRECCIÓN GENERAL												
CÓDIGO			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OF	SE	SB	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S		
			Constancia de inscripción de documentos en oficina de registro e instrumentos públicos	Papel								
			Escritura pública	Papel								
			Boleta de registro de escritura	Papel								
			Constancias de pago	Papel								
			Oficios de desconexión de servicios públicos	Papel								
			Si no se acepta la resolución									
			Resolución de expropiación	Papel								
			Notificación	Papel								
			Derechos de petición (si aplica)	Papel								
			Solicitud de cancelación de oferta y de inscripción de resolución en la oficina de instrumentos públicos	Papel								
			Comprobantes de pago	Papel								
			Aviso de consignación de expropiación	Papel								
			Bitácora de visita socio-jurídica	Papel								
			Solicitud y asignación de Inspector	Papel								
			Acta de diligencia	Papel								
			Solicitud de desconexión de servicios públicos domiciliarios	Papel								
			Constancia de cancelación de servicios públicos	Papel								
			Enajenación									
			Plano punteo	Papel								
			Documentos de saneamiento del predio(englobe, subdivisión)	Papel								
			Solicitud de avalúo	Papel								
			Estudio previo para enajenación	Papel								
			Promesa de compraventa	Papel								
			Escritura y registro de escritura	Papel								
			Entrega de predio al Distrito									
			Paz y salvo o acta de entrega de la obra expedido por la Secretaría de Infraestructura		Electrónico							
			Certificado de ventanilla única de registro de mayor extensión		Electrónico							
			Certificado de ventanilla única del predio		Electrónico							
			Ficha catastral		Electrónico							
			Minuta de cesión de predio (Paz y salvo de impuesto predial, Paz y salvo de valorización, Paz y salvo de tasa de aseo)	Papel								
			Oficio de remisión de documentación al Distrito	Papel	Electrónico							
			Oficio solicitud de reparto notarial		Electrónico							
			Pagos a notaria		Electrónico							
			Escrituras	Papel	Electrónico							
			Certificado de tradición y libertad	Papel	Electrónico							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
OF	SE	SB		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S		
10	32	6	PROCESOS EXTRAJUDICIALES Solicitud de conciliación Auto admisorio Ficha técnica Certificado del comité de conciliación Acta de audiencia de conciliación		Electrónico	5	5					S	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez notificado el fallo de primera o segunda instancia si aplica. Este expediente posee valores primarios como el administrativo y legal por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se aplicará una selección cualitativa intrínseca, tomando un proceso extrajudicial por cada dos años de producción documental teniendo como criterio los de mayor complejidad o relacionados directamente con los procesos misionales. Estos se transfieren al Archivo Histórico para su conservación total en el soporte original debido a que poseen valor histórico para la entidad. Los expedientes que no sean seleccionados se eliminan mediante borrado permanente de acuerdo con los procedimientos internos dejando constancia en las actas de eliminación documental aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Soporte normativo: Ley 2220 de 2022
10	32	6	PROCESOS JUDICIALES Auto admisorio Notificación Poder Demanda y anexos Contestación demanda Auto decreto de pruebas Autos de traslado de las excepciones Auto de traslado para alegato de conclusión Auto del vencimiento del traslado Pruebas practicadas en el proceso Alegatos de conclusión Fallo Notificación del fallo Cumplimiento del fallo Constancia ejecutoria del fallo Recurso de impugnación Notificación fallo segunda instancia		Electrónico	5	5					S	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizado el trámite de la audiencia de conciliación. Este expediente posee valores primarios como el administrativo y legal por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se aplicará una selección cualitativa intrínseca, tomando un proceso judicial por cada dos años de producción documental teniendo como criterio los de mayor complejidad o relacionados directamente con los procesos misionales. Estos se transfieren al Archivo Histórico para su conservación total en el soporte original debido a que poseen valor histórico para la entidad. Los expedientes que no sean seleccionados se eliminan mediante borrado permanente de acuerdo con los procedimientos internos dejando constancia en las actas de eliminación documental aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Soporte normativo: Ley 1437 de 2011; Ley 1564 de 2012
CONVENCIONES OF: Oficina Productora SE: Serie SB: Subserie AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central P: Papel				FECHA DE APROBACIÓN EL: Electrónico CT: Conservación Total E: Eliminación M: : Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización) S: Selección				FIRMAS RESPONSABLES 22 de diciembre de 2023 mediante acta N° 5 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Director Subdirector Administrativo y Financiero					