Alim	ento	Politi			UNIDAD ADMINISTRATIVA PROCE FORMATO:	SO: Gesti	ón Docume	ntal		COLA	ıR					VERSIÓN: 0 CÓDIGO: GD - F - 06 VIGENTE DESDE: 01/03/2022
1 ipi	ent	iei.	Unida	lad productora: ad Administrativa: ndencia productora:	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE DIRECCION GENERAL SUBDIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIV	ALIMENT	FACIÓN ES	COL	AR - ALIMENT	OS PA	RA A	PREND	ER - U	ApA		THE SESSE STOREGE
,	9		erie	ndenote productora:		TIEM RETE (EXPRE	PO DE NCIÓN SADO EN IOS)		SOPORTE	DISPO	SICIÓ	N FINAL	CLA	SIFICACIÓN	DE ACCESO	
Cód. De	Cód. Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Cód. Subs	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	AG	AC	Р	EL	E	s	CT D	PUBLICA	RESERVA	CLASIFICADA	PROCEDIMIENTO
					Convocatoria a comité				PDF/A				x			A partir de la producción del acta de la última sesión del año del Comité de Contratación Estatal, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gesión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ceho (8) años. Cumpilidos estos siempos de retención, se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original. Esta disposición final obedicea so los valores
240	2	ACTAS	2	Actas de Comité de Contratación	Registro audiovisual de la reunión del comité	2	8		PDF/A			x	x			secundarios de carácter dispositivo y administrativo que tiene la subserie, corresponde la las asseorias, aprobaciones, deliberaciones, compronisos y desiciones realizadas por el Comité de Contratación Estatal, el cual se regulariza o se formaliza el resultado del seguimiento, asseoría y apoyo a la gesidio contracula, realizado por la Subdirección de Gestión Corporativa de la UApA. Por lo tanto, la subserie permie el d'essarriól del investigaciones de ley polistórico. La sustentación normativa de la
					Acta de comité de contratación				PDF/A				x			valoración documental y los tiempos de retención, corresponde a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. La subserie es producida en soporte electrónico.
					Convocatoria al comité de convivencia laboral				PDF/A				x			A partir de la producción del acta de la última sesión del año del Comité de Convivencia Laboral, se consenvará tres (3) años en el Archivo de Gestión y se transfeirá al Anchivo Central para su custodia por dos (2) años Cumpidos estos tiempos de retención, se transfeirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original. Esta disposición final obedece a los valores
					Lista de elegibles				PDF/A				x			secundarios de carácter dispositivo y administrativo que tiene la subserie, corresponde a las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité de Convivencia Laboral para llegar a una solución efectiva de las controversias y decisiones que describan situaciones que puedan constituir acoso
240	2	ACTAS	3	Actas de Comité de Convivencia Laboral	Acto administrativo de representantes por parte de la dirección	3	2		PDF/A		:	x	x			laboral, así como las pruebas que las soportan; con el fin de promover la convivencia laboral al interior de la Unidad Administrativa Especia de Alimentado fin Escolar , Alimentos para Aprender - UApA, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de parte de la comité de la comité de la confidencia parte de la confidencia parte las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de parte de la comité de la comité de la confidencia parte del la confidencia parte de la confidencia parte del la confidencia parte de la confidencia parte de la confidencia parte del la confidencia parte de la confidencia parte de la confidenci
					Acto administrativo de conformación del comité de convivencia laboral				PDF/A				х			Conviencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduria General de la Nación. Por lo tanto, la subserie permite el desarrollo de investigaciones de tipo histórico. La sustentación normativa de la valoración documental y los tiempos de retención, corresponde a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. La subserie es producida en spoprete electrónico.
					Acta del comité de convivencia laboral Convocatoria a elección comité paritario en				PDF/A				x			A partir de la producción del acta de la última sesión del Comité Paritario en
					seguridad y salud en el trabajo Lista de elegibles				PDF/A PDF/A				x			A partir de la producción del acta de la diutina sesión del Cornite Pantario en Seguridad y Salud en el Trabajo-COPASST, se conservará cinco (5) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por quince (15) años. Cumplidos estos tiempos de retención, se transferirá al archivo histórico para su
					Tarjetón electoral				PDF/A				x			artos. Compinado estado templos de metendor, se inálistenda ao activión fistalito para su conservación total mantenieno su sopon teniginal. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter dispositivo y administrativo que tiene la subserie, corresponde a las assecricias, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones
					Acta apertura de elecciones				PDF/A				x			realizadas por el Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo-COPASST en función del logro de metas, objetivos concretos en cuanto a la adopción de medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesqos profesionales,
					Lista de sufragantes Acta de Escrutinio				PDF/A PDF/A				×			divulgar y sustentar prácticas saludables y motivar la adquisición de hábitos seguros; de igual forma, evidenciar las acciones tomadas en cuanto a los accidentes laborales ocurridos en la entidad. Por lo tanto, la subserie permite el desarrollo de
240	2	ACTAS	6	Actas de Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo-COPASST	Escrutinios electorales	5	15		PDF/A			x	×			investigaciones de tipo histórico. La sustentación normativa de la valoración documental y los tiempos de retención, corresponde a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. La subserie es producida en
					Acta de constitución Acto administrativo de representantes por parte				PDF/A				x			soporte electrónico.
					de la dirección Acto administrativo de conformación del comité				PDF/A				×			
					paritario en seguridad y salud en el trabajo Comunicación interna citación al comité paritario				PDF/A				x			
					en seguridad y salud en el trabajo Acta del comité paritario en seguridad y salud en el trabajo				PDF/A PDF/A				×			
					Acta de reunión				PDF/A				x			A partir de la producción del acta de eliminación documental de la última sesión anual de Comité Interno de Archivo Integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al
					Inventario documentos a eliminar				PDF/A				x			Archivo Central para su custodia por ocho (8) años. Cumplidos estos tiempos de retención, se transfeirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter dispositivo y administrativo que tiene la subserie, corresponde a las saesorias, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones establecidos en las tablas de
240	2	ACTAS	7	Actas de Eliminación Documental	Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar	2	8		PDF/A			x	x			retención documental. La subserie testimonía y evidencia de las decisiones tomadas por la entidad en la eliminación de documentos por cumplimiento de lo establecido en las Tablas de Retención Documenta, son fuente primaria para investigaciones históricas. La sustentación normativa de la valoración documental y los tiempos de
					Derecho de petición				PDF/A				x			retención, corresponde a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. La subserie es producida en soporte electrónico.
					Concepto técnico de valoración				PDF/A				x			
					Citación a comité técnico				PDF/A				×			A partir de la producción del acta de la última sesión del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfeiría al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años. Cumplidos estos tiempos de retención, se transfeiría al archivo histórico para su conservación total
					Acta del comité técnico de sostenibilidad contable				PDF/A				x			manteniendo su soporte original. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter dispositivo que tiene la subserie, corresponde a las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la UApA, por evidenciar y dar testimonio de determinación de políticas, estretagias, procedimentos y recomendaciones que determinación de políticas, estretagias, procedimentos y recomendaciones que determinación políticas, estretagias, procedimentos y recomendaciones que la
240	2	ACTAS	8	Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable	Listado de asistencia	2	8		PDF/A			x	x			garanticen la producción de información contable conflable, relevante y comprensible, así como la gestión y celeridad de los procesos contables de la entidad, y la depuración de valores contables no identificados con base en los informes que presenten las áreas competentes sobre la nestión administrativa realizada y los
					Registro audiovisual de contenido de la sesión del comité				PDF/A				x			soportes documentales correspondientes. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece la subserie, se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la UApA, así como investigaciones de tipo institucional sobre las decisiones relacionadas con los temas tratados y acordados por el menicionado comité. Resolución 525 (13, septembre/2016.
					Acto administrativo decisorio del comité				PDF/A				x			
					Orden de pago presupuestal (egreso)				PDF/A				x			A partir de la pérdide de la sigencia, se conservant des (2) años en el Archivo de Gestión y se transferi al Archivo Centro para se usustalo por coto (8) años. Cumplidos estos tiempos de retención, se eliminad ya que la serie presenta los sacidos de las cuentes bancarias de la entidica, als como los movimentos electuados por la teorería en un dia determinado. La información consignada en esta serie corresponde al reumen de los ingresos, egresos y notas de contabilidad de un periodo. Desado en órdenes de pago presupuestales y no presupuestales, relaciones de pagos electrónicos, órdenes de transferencias ouy al información se encuentra transferencias que se contra co
240	5	BOLETINES DE TESORERÍA			Relación pagos electrónicos	2	8		PDF/A	x			x			reflejada en Libros Principales Cortables (Libro Mayor) y los Estados Financieros producidos tambien en Subdirección de Gestión Corporativa, zazin por la cual la señe no genera valor que sean base para futuras investigaciones. La actividad de elementación documental se realizza distanción el método de borrado seguivo que del composito de la elementa de la estada de la elementación de eviderica de la eleminación documental en acta e investario, aprobado por el Comité el valoración documental y los tiempos de retención, corresponde a los establecidos en la orientación propuesta en el Barco Terminódigico del Artivo General de la Nación y la orientación propuesta en el Barco Terminódigico del Artivo General de la Nación y la orientación propuesta en el Barco Terminódigico del Artivo General de la Nación y la orientación propuesta en el Barco Terminódigico del Artivo General de la Nación y la orientación propuesta en el Barco Terminódigico del Artivo General de la Nación y la orientación propuesta en el Barco Terminódigico del Artivo General de la Nación y la orientación propuesta en el Barco Terminódigico del Artivo General de la Nación y la orientación propuesta en el Barco Terminódigico del Artivo General de la Nación y la composition de la composition de la Nación y la composition de la composition de la la Nación y la composition de la
					Relación orden de transferencia				PDF/A				x			Is Resolución 525 (13, septiembre)2016. La subsaire es producida en soporte electrónico. La actividad de eliminación documental se relatzár utilizando el método de borrado seguiro que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos ni recuperados, dejandro evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
240	6	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD			Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	2	8		PDF/A	×			x			A partir de la pérdida de la vigencia, se consenvará dos (2) años en el Archivo de Cestión y se transferir al Archivo Central para su sustada por corto (8) años. Cumplicios estos tiempos de retención, se eliminará ya que la serie garantiza la estractica de apropisación presupuestal disponible y libre de afectación para la saunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Racción por la cual la información all concilidad no presenta aportes para truturas investigaciones por apoyar el trainite del presupuesto disponible. La actividad de eleminación documenta de realizada distanció el método de borrado seguiro que eleminación documenta de realizada distanción el método de borrado seguiro que evidencia de la eliminación documental en acta el inventario, aprobado por el Comité o Comité institucion del Gestión y Desemplo. La sustención normativa de la
		DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL-CDP			Certificado de disponibilidad presupuestal	_			PDF/A				x			coloration documental realizada a esta serie, así como la determinación de los tempos de retendro, corresponda e los estabelación e a la derinación proyecta en el Banco Taminológico del Archivo General de la Nación y la Resolución SSS (13, septiembre/2016. La suberiere a protudida en sponde electrinion. La actividad de eliminación documentas se realizará utilizando el método de borrado seguro que garantiza que los documentos no puedeas se reconstrución en recuperados, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, sprobado por el Comité de Comité inestitucional de Gestión y Desempeño.

Alim	ente	Sabara				ESO: Gesti	ón Docume	ntal		COI	LAR					VERSIÓN: 0 CÓDIGO: GD - F - 06
Mp	ren	dev	Entid	ad productora:	FORMATO: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DI					rosı	PARA AP	RENE	ER - UA	οA		VIGENTE DESDE: 01/03/2022
				ad Administrativa: ndencia productora:	DIRECCION GENERAL SUBDIRECCION GESTION CORPORATIV	/A										
å	Serie		serie	SUBSERIE DOCUMENTAL		RETE (EXPRE	PO DE NCIÓN SADO EN IOS)		SOPORTE	DIS	POSICIÓN	I FINAL	CLAS	FICACIÓN	DE ACCESO	
Ç	C Od. S	SERIE DOCUMENTAL (S)	Cód. Su	(SD)	TIPO DOCUMENTAL	AG	AC	Р	EL	E	s cı	г в	PUBLICA	RESERVA	CLASIFICADA	PROCEDIMIENTO
240	7	CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL-CRP			Solicitud de certificado de registro presupuestal	2	8		PDF/A	x			x			A partir de la pérdicia de la vigencia, se consenará dos (2) años en el Archivo de Cestión y se transferá al Archivo Certaripa ara su uscalda por cho (6) años de Cestión y se transferá al Archivo Certaripa ara su castella por cho (6) años Cumplicios estos tiempos de retención, se eliminará y aque la serie testimonia la operación mediamente la cual se perfeccion al ecompromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal, garantizando que ésta no será desviada a megio arto fin, archivo por la cual si información al incordicida no presenta aporten- sario de la cual de la composición de la cual de la c
		PRESUPUESTAL-CRP			Certificado de registro presupuestal				PDF/A				x			sustentación normativa de la valoración documental realizada a esta serie, así como determinación de los tiempos de reteriorios, corresponda o la establecido en a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación Ila Resolución 252 (15, a spetimerbológico del Archivo General de la Nación electrínico. La actividad de eliminación documental se realizará utilizando el médo de borrado segun que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos recuperados, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
					Autorización de baja de bienes				PDF/A				×			A partir de la producción del útilimo comprobante de baja de bienes de almande del yegencia, se consenval tes (c) al nos en el Archivo de Gestión y se transelherá al Archivo Central para su custodia por estos tiempos de retención, se etiminate y aq la subsene corresponde a la supurpación documental mediante la cual se reflega el proceso de retenar definitivamente un bien, tanto fisicamente, como de los registros como de entre definitivamente un bien, tanto fisicamente, como de los registros como del partir del producción de la como del producción del la redictio, por do que no como del se en heritando que forma pare del partironio de la redictio, por do que no como del se en heritando que forma pare del partironio del la redictio, por de que no como del se en heritando que forma pare del partironio del la redictio, por de que por la como del producción d
240	9	COMPROBANTES DE ALMACÉN	1	Comprobantes de Baja de	Acta de comité	3	7		PDF/A	×			x			sene vacces nisotricos para si ervestigación, cacido a que si información se encuentra contiente de rotas teneres testes como los inventarios generales, las actas seperádias por el comite de inventirios, qui dividento sisotros por las entrades contratos de la comite de inventirios de la comite de inventirios de la contrato registros y processos correspondientes a esta área. La actividad de eliminación documenta se realizará utilizando el método de borrado seguro que garantiza que la Jocumentos no puedan aer enconstruitos el recuperados, dejando evidencia de la
				Bienes de Almacén	Resolución para dar de baja los bienes				PDF/A				×			eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité de Comité Institucional de Gesition y Desempeño. La sustentación nomativa de la valoración documental y los tiempos de retención, corresponde a lo establecido en a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación y la Resolución 525 (13, septiembre)2016. La subserie es producida en sopone electrónico. La carlidad de eliminación documental se realizará utilizando el métoc
					Comprobante de Baja de bienes de almacén				PDF/A				x			de bornado seguro que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos recupendos, ejadore ovidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
					Solicitud de egreso de bien de almacén				PDF/A				x			A partir de la producción del último comprobante de egreso de bienes de almando la vigencia, se conservará tes (3) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custoda por cestos tiempos de retención, se eliminatá ya que las subseine societa la sadio materia y real de un bien o elemento del almado su conservará de contrabilidad, por ello no presenta valor secundario que sea vincular la latactión satinúcional, con aporte a la ciencia o la cultura, así como tampoco pose a la historia sinstitución, con aporte a la ciencia o la cultura, así como tampoco pose
240	9	COMPROBANTES DE ALMACÉN	2	Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén	Registro de salida	3	7		PDF/A	×			x			posibilidades para la investigación, debido a que la información contenda se concentra contenda en orate lenter lates como los investarios generales, aplicativ usacios por las entidades, inalmente estos documentos se envira a á lera de taches de la companio de la contenda de la companio de la contenda de actual del de eliminación documental se enalizad utilizado el método de borrado seguro que garantiza que los documentos no puedan ser econstruidos ni recupendos, digidando evidencia de la eliminación documental en acta en inventario, con la contenda de la contenda del la contenda de la contenda del la contenda de la conte
					Acta de entrega de bienes				PDF/A				x			aprobado por el Comité de Comité Institucional de Gestión y Desempeño. La sustentación nomariad de la valicionió documental y los tempos de retención, corresponde a lo establecido en a la crientación propuesta en el Banco Terminoló; del Archivo General de la Nación. La subserie es producida en soporte electriforico.
					Solicitud de ingreso de los bienes al almacén				PDF/A				x			A partir de la producción del último comprobante de lingreso de bienes de almacent la vigencia, se conservad tres (3) años en el Archivo de Gesión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por estos tiempos de retención, se eliminará y na la subserie acretica el ingreso material y read de un bien o elemento al almación de la entidad, constituyéndose sel en el soporte para legalizar los registros en inventarios efectuar los asientos en Constabilidad; por ello no presenta valor secundario que sesenta efectuar los asientos en Constabilidad; por ello no presenta valor secundario que sesenta el constante de la constan
					Acta de recibo de bienes al almacén				PDF/A				x			Vinculante a la historia institucional, con aporte a la ciencia o la cultura, así como tampoco pose posibilidades para la investigación, debido a que la información contenida se encuentra contenida en otras fuentes tales como los inventarios generales, los aplicativos usados por las entidades, finalmente estos documentos se envian al fare de contabilidad para realizar los registros y procesos correspondiente.
240	9	COMPROBANTES DE ALMACÉN	3	Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén	Acta de entrada a almacén	3	7		PDF/A	x			×			a esta área. La actividad de eliminación documental se realizará utilizando el métod de borrado seguro que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos recuperados, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité de Comité institucional de Gestión y Desempeño. La sustentación normativa de la valoración documental y los tiempos de retención, corresponde a lo establecido en a la cientación propuesta en el Banco Terminológi corresponde a los establecidos en la cientación propuesta en el Banco Terminológi de la cientación propuesta en el Banco Terminológico de la cientación propuesta en el Banco Terminológico de la cientación propuesta en el Banco Terminológico de la cientación propuesta en el Banco Terminológicos de la cientación propuesta en el Banco Terminológico de la cientación propuesta en
					Acta de devolución de activos				PDF/A				x			del Archivo General de la Nación. La subserie es producida en soporte electrónico. La actividad de eliminación documental se realizará utilizando el método de borrado seguro que garantiza que los documentos no poedens es reconstruidos ni recuperados, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité de Comité institucional de Gestión y Desempén.
					Acta de ingreso de bienes				PDF/A				x			
240	10	COMPROBANTES DE			Solicitud de gestión de pago	2	8		PDF/A	×			x			Serie documental de valor administrativo, legal y contable, que, a partir de la pérdic de la vigencia, se conservada dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá Archivo Central paras su custodia por coho (8) años. Cumplidos estos tiempos de retención, se eliminaria ya que la serie testimenolia los registros de obligaciones financieras y/o contables, esta información se encuentra reflejada en Libros Principales Contables (Libro Mayor) los Estados Financieras producións también las Subdirección de Gestión Copporativa, razón por la cual la serie no genera valor que realizará utilizando el método de borndo seguro que gamantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos ni recuperados, dejando evidencia de la eliminación documentos na case inventario, aperdado por el Comité de Comité Institucional de documentar en acta inventario, aperdado por el Comité de Comité Institucional de
2-10	10	OBLIGACIONES			Comprobante de obligaciones	_			PDF/A				x			Gestión y Beempeño. La sustentación normativo de la valoración documental resilizada se atla seria, esi como la determinación de los tiempos de reterición, corresponde a lo establecido en a la orientación propuesta en el Banco Terminológ del Archivo General de la Nadon y la Resculuión 525 (15, appliente/2016. La subserie es producida en sopote electrónico. La actividad de eliminación documental se realizará utilizando el entedos de borrado seguro que garantiza que documentos no puedan ser reconstruidos ni recuperados, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventeriario, aprobado por el Comité de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Alim	ente	S para			UNIDAD ADMINISTRATIVA PROC	ESO: Gesti	ón Docume	ntal		COL	AR					VERSIÓN: 0 CÓDIGO: GD - F - 06
Tipi	ren	dev	Entid	lad productora:	FORMATO UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL D DIRECCION GENERAL	Tabla de re	etención do	cumen	tal R - ALIMENT	OS P	ARA API	RENDI	ER - UAp	A		VIGENTE DESDE: 01/03/2022
				ad Administrativa: ndencia productora:	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIV	TIEM RETE (EXPRE	PO DE NCIÓN SADO EN		SOPORTE	DISP	OSICIÓN	FINAL	CLASIF	FICACIÓN E	DE ACCESO	
Cód. De.	Cód. Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Cód. Subseri	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	AÑ AG	OS)	P	EL	E	s ct	D	PUBLICA	RESERVA	CLASIFICADA	PROCEDIMIENTO
					Comunicación oficial de solicitud de concepto técnico				PDF/A				x			A partir del término o pérdida de los valores primarios de la subserie, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por coto (8) años. Cumplidos estos tiempos de retención, los conceptos técnicos se componen de opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por la UAPA, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia administrativa, plantesdas y
					Comunicación oficial de remisión del concepto técnico				PDF/A				×			es in de montrar u unersia socie cuesionies en trisiente administrativa, particatais y solicitadas por un tercero. Por tranto, la información contenida en esta subserie sinve como elemento de información o critério de crientación para las cuesiones propuestas en relación con las situaciones administrativas a las que haya lugar. A pesar de su importancia, esta subserie se produce en grandes cantidades, por lo que se seleccionará aplicando fórmula de muestreo alestrois insipie del 10%, anual aplicado
240	11	CONCEPTOS	2	Conceptos Técnicos	Concepto técnico	3	2		PDF/A		x		x			al 100% de conceptos técnicos existentes en la vigencia. Dicha fórmula, debe tener en cuenta la relevancia y pertinencia de la información allí contenida, con el fin de que la muestra refleje los conceptos técnicos solicitados o emitidos en materia administrativa y técnica. Las muestras seleccionadas se transferián al Archivo Histórico para su consenvación total manteriendo su socorte original. La sustentación
					Acta de reunión de asistencia técnica				PDF/A				x			normativa de la valoración documental realizada a esta subserie, así como la determinación de los tiempos de retención, consegonde a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. La subserie es producida en soporte electrónico. La actividad de eliminación documental se realizará utilizando el método de bornado seguro que garantiza que los documentos no puedan ser
					Registro de asistencia técnica				PDF/A				x			reconstruidos ni recuperatos, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
					Extractos bancarios				PDF/A				x			Serie documental de valor administrativo, legal y contable, que, a partir de la pérdida de la vigencia, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferrá al Archivo Central para su custoda por corto (8) años. Cumpidos estos temposo de reternición, se eliminará y aque la serie muestra la comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre las mominientos de una cuenta
																corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere, razón por la cual la información allí consignada no presenta valores secundarios que ameriten su conservación, ya que no posee posibilidades para la investigación, debido a que la información allí consolidada corresponde a los datos de la ossidin de la entidad en temas bacariors de una corresponde a los datos de la ossidin de la entidad en temas bacariors de una
240	12	CONCILIACIONES BANCARIAS			Reporte auxiliar SIIF Nación	2	8		PDF/A	x			x			anualidad. La actividad de eliminación documental se realizará utilizando el método de borrado seguno que garantiza que des documentos no puedan ser reconstruidos ni recuperados, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité de Comité institucional de Gestión y Desempeño. La sustentación normativa de la valoración documental realizada a esta serie, así como la determinación de los tiempos de recención, corresponda a lo estableción del determinación de los tiempos de recención, corresponda a lo estableción del determinación de los tiempos de recención, corresponda a lo estableción del produce de la comitación de la comitación de la comitación de la deleminación de los tiempos de recención, corresponda a lo estableción del produce del produce de la comitación del deleminación del los tiempos de recención, corresponda a los estableción del deleminación del sos tiempos de recención, corresponda a los estableción del deleminación del produce del produce del del produce del produce del produce del del produce del produce del produce del produce del produce del produce del produce del produce del produce del produce del produce del produce del produce del produce
					Conciliación bancaria				PDF/A				x			orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. La subserie es producida en sopore le electrónico. La actividad de eliminación documental se realizará utilizando el método de borrado seguro que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruitos en recuperados, dejando evidencia de la eliminación documental en acta el inventario, aprobado por el Comité de Comité Institucional de Gestión y Desemplea.
																A partir del cierre de cada anualidad, y, una vez finalizados sus valores primarios, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central
					Listado de números radicados enviados				PDF/A				x			para su custodia por coho (8) años. Cumplidos estos tiempos de retención, se eliminará y aque en la composición de la subserie solo reposan las copias de las comunicaciones enviadas, sin incluir sus anexos, que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación que administra la entidad. Por lo tanto, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor de la
240	13	CONSECUTVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	1	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	Acta cierre anual de consecutivo	2	8		PDF/A	×			x			jestión administrativa, y a que se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información, todo esto sustenta que la subserie no posea valores para la investigación. La actividad de eliminación documental se realizará utilizando el método de borando seguro que garantiza que los documental se realizará utilizando el método de borando seguro que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos ni recuperados, dejando evidencia de la eliminación documental en acta el mentarios, optobado por el Comité de Comité de minación documental en acta el mentarios, optobado por el Comité de Comité
					Planillas de control de comunicaciones oficiales				PDF/A				x			Institucional de Gestión y Desempeño. La sustentación normativa de la valoración documental y jos tiempos de retención, corresponde a lo estableción en a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. La subserie es producida en soporte electrónico. La actividad de eliminación documental se realizará utilizando el método de borrado segurro que garantiza que los documentos no puedan ser reconstriuidos ni resuperados, delándo evidencia de la documentos no puedan ser reconstriuidos ni resuperados, delándo evidencia de la
					Listado de números radicados anulados				PDF/A				x			eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité de Comité Institucional de Gestión y Desempeño. A partir del cierre de cada anualidad, v. una vez finalizados sus valores primarios, se
					Listado de números radicados recibidos				PDF/A				x			consensará dos (2) años en el Archivo de Geatión y se transferia á Archivo Central para su custodio por cón (6) años. Cumplidos estos tempos de retendión, se eliminará ya que en la composición de la subserie solo reposan las copias de las comunicaciones encibidas, sin incluir sus anexos, que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación que administra la entidad. Por lo tanto, el corjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor de la
240	13	CONSECUTVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	2	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	Acta cierre anual de consecutivo	2	8		PDF/A	x			x			gestión administrativa, ya que se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información, todo esto susentra que la subserie no posea valores para la investigación. La actividad de eliminación documental se realizará utilizando el método de borrado segum que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos ni recuperados, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité de Comité de Comité de Comité de Comité de Comité de Comité de Inventario, aprobado por el Comité de
					Listado de números radicados anulados				PDF/A				¥			Institucional de Gestión y Desempeño. La sustentación normativa de la valoración documental y jos tiempos de retención, corresponde a lo estableción en a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. La subserie es producida en soporte electrónico. La actividad de eliminación documental se realizará utilizando el método de borrado seguro que garantiza que los documentos no puedan ser econstruidos ni recuperados, dejando evidencia de la documentos no puedan ser econstruidos ni recuperados, dejando evidencia de la
					Solicitud de contratación				PDF/A				x			eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité de Comité Institucional de Gestión y Desempeño. A partir del término del cumplimiento de la póliza, se conservará dos (2) años en el
					Estudios previos				PDF/A				x			Archivo de Gestión (tiempo de retención en el archivo de gestión será de 1 año, tiempo motivado por las disposiciones gubernamentales que puedan surgir en materia de contratación pública y a su vez se conservará 1 año adicional tomado como tiempo
					Análisis del sector económico y de los oferentes Certificado de disponibilidad presupuestal				PDF/A				x			precautelativo para la consulta de la mencionada subserie), y se transferirá al Archivo Central para su custodía por dieciocho (18) años. Cumplidos estos tiempos de retención, los cuales son tiempos suficientes para responder las solicitudes de
					Análisis de riesgos previsibles en el proceso				PDF/A				×			certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los exfuncionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobrevivientes, así
					Certificado de tradición y libertad de inmueble				PDF/A				x			como también para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad,
					Escritura públicas de registro Certificado de existencia y representación legal				PDF/A PDF/A				x x			se realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de selección toda vez- que la subserie contiene documentos esenciales que permiten conocer el proceso de contratación de arrendamiento que se desarrolla en la entidad con el propósito de
					Cédula de ciudadanía del representante legal				PDF/A				×			garantizar la existencia de los bienes necesarios para el logro de la misión y el cumplimiento de los objetivos institucionales, para lo cual se dejará una muestra
					Certificado de antecedentes disciplinarios				PDF/A				x			representativa. Se seleccionará anualmente y de forma sistemática (cualitativa) atendiendo el siguiente criterio: todos contratos de arrendamientos inherentes a los bienes inmuebles y realizar una muestra aleatoria del 10% entre los contratos de
					Certificado de antecedentes fiscales				PDF/A				×			arrendamiento de bienes muebles tomando en consideración el alto volumen de producción documental de éstos (entre 25 a 35 contratos de arrendamiento anuales) ;
					Certificado de antecedentes judiciales Certificado de aportes parafiscales				PDF/A PDF/A				x			ya que la información allí contenida permite evidenciar el desarrollo y ejecución de presupuestos y de la existencia de los bienes muebles e inmuebles arrendados por la entidad, como fuente para la investigación histórica, en virtud de que por medio de
					Certificación bancaria				PDF/A				×			entidad, como tiente para la investigación historica, en virtud de que por medio de estos, se identifican las actuaciones legales y/o jurídicas adelantadas en la gestión de los contratos de arrendamiento. Las muestras seleccionadas se transferirán al Archivo
240	14	CONTRATOS	1	Contratos de	Registro único tributario	2	18		PDF/A		x		x			Histórico para su conservación total manteniendo su soporte original. La sustentación normativa de la valoración documental y los tiempos de retención, corresponde a la
				Arrendamiento	Resolución de justificación de la contratación directa				PDF/A				x			orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. La subserie es producida en soporte electrónico. La actividad de eliminación documental se realizará utilizando el método de borrado seguro que garantiza que los
					Acto administrativo de adjudicación Clausulado contractual			\vdash	PDF/A PDF/A				x	1		documentos no puedan ser reconstruidos ni recuperados, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité de Comité
					Certificado de registro presupuestal			\vdash	PDF/A				×			Institucional de Gestión y Desempeño.
					Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual				PDF/A				x			
					Acta de aprobación de pólizas Acta de inicio				PDF/A				×			+
			Ì		Acta de inicio Solicitud de modificación contractual			\vdash	PDF/A PDF/A				x	1		+
					Registro de solicitud			\vdash	PDF/A				×			†
					Acta de entrega de inmueble entregado en arrendamiento				PDF/A				x			
					Cuenta de cobro			\vdash	PDF/A				×			-
					Certificado de aportes parafiscales Orden de pago			H	PDF/A PDF/A				x x	1		+
					Acta de recibo de inmueble entregado en arrendamiento				PDF/A				x			1
					Acta de liquidación del contrato			Щ	PDF/A		\perp		x			A partir del término del cumplimiento de la póliza, se conservará dos (2) años en el
					Solicitud de contratación Estudios previos			H	PDF/A				x	-		Archivo de Gestión (tiempo de retención en el archivo de gestión será de 1 año, tiempo motivado por las disposiciones gubernamentales que puedan surgir en materia
I	I	I	I	I	Eurodios previos	l	l	1 .	FUFIA		- 1	1	*	1	1	de contratación pública y a su vez se conservará 1 año adicional tomado como tiempo

- 2	Ali-		<u></u>			UNIDAD ADMINISTRATIVA				TACIÓN ES	COLA	R						VERSIÓN: 0
4	Time	ntos	Porte			FORMATO:	ESO: Gestid Tabla de re	tención do	cume	ntal								CÓDIGO: GD - F - 06 VIGENTE DESDE: 01/03/2022
•	PI	CILL	101		dad productora: ad Administrativa:	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE DIRECCIÓN GENERAL		ACIÓN ES	COL	AR - ALIMENT	OS PAF	RA APF	RENDE	R - UAp	۸	_		
				Depe	endencia productora:	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIV												
å		Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	TIEMI RETEI (EXPRES AÑ	NCIÓN SADO EN		SOPORTE	DISPO	SICIÓN	FINAL	CLASIF	ICACIÓN	N DE A		PROCEDIMIENTO
Sod		Cód		Cód. S	(SD)		AG	AC	Р	EL	E :	s CT	D	PUBLICA	RESERVA		CLASIFICADA	
						Análisis del sector económico y de los oferentes				PDF/A				x				precautelativo para la consulta de la mencionada subserie), y se transferirá al Archivo Central para su custodia por dieciocho (18) años. Cumplidos estos tiempos de
						Certificado de disponibilidad presupuestal				PDF/A				x				retención, los cuales son tiempos suficientes para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y
						Análisis de riesgos previsibles en el proceso				PDF/A				x				riesgos laborales que realicen los exfuncionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobrevivientes, así como también para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y
						Certificado de tradición y libertad de inmueble (si aplica)				PDF/A				×				judiciales, sal como a usuarios, dilentes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, se realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de selección toda vez
						Escritura públicas de registro (si aplica)				PDF/A				×				que la subserie contiene de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la UApA con una persona natural o jurídica en
						Certificado de existencia y representación legal				PDF/A				x				el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Los contratos de compraventa son fuente primaria para realizar investigaciones sobre las
						Cédula de ciudadanía del representante legal				PDF/A				x				relaciones comerciales que establece una entidad estatal con empresas privadas u otros estados, en cumplimiento de sus las funciones. Además, permite evidenciar el
						Certificado de antecedentes disciplinarios				PDF/A				x				Impacto que ejerce el Estado como comprador dentro de un sector económico. A pesar de su importancia. Razón por la cual se seleccionará anualmente y de forma sistemática (cualitativa) standiendo el sinuiente criterio temático: todos contratos de
						Certificado de antecedentes fiscales				PDF/A				x				sistemática (cualitativa) atendiendo el siguiente criterio temático: todos contratos de compraventa inherentes a los bienes inmuebles y realizar una muestra aleatoria del 10% entre los contratos de compraventa de bienes muebles tomando en
						Certificado de antecedentes judiciales				PDF/A				x				consideración el alto volumen de producción documental de éstos (entre 30 a 45 contratos de compraventa anuales). La muestra seleccionada se transferirá al Archivo
						Certificado de aportes parafiscales				PDF/A				x				Histórico para su conservación total manteniendo su soporte original. La sustentación normativa de la valoración documental y los tiempos de retención, corresponde a la origentación propueste a nel Bango Terminológico del Archino General de la Nación La
240		14	CONTRATOS	2	Contratos de Compraventa	Certificación bancaria	2	18		PDF/A		x		x				orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. La subserie es producida en soporte electrónico. La actividad de eliminación documental se realizará utilizando el método de borrado seguro que garantiza que los
						Registro único tributario				PDF/A				x		-		documentos no puedan ser reconstruidos ni recuperados, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité de Comité
						Resolución de justificación de la contratación directa (si aplica)				PDF/A				x		-		Institucional de Gestlón y Desempeño.
						Acto administrativo de adjudicación				PDF/A				x		-		
						Clausulado contractual				PDF/A				x		-		
						Certificado de registro presupuestal Garantía única y/o de responsabilidad civil				PDF/A				x		-		
						extracontractual				PDF/A				x		-		
						Acta de aprobación de pólizas				PDF/A				x		-		
						Acta de inicio Solicitud de modificación contractual				PDF/A PDF/A				x				
						Registro de solicitud				PDF/A				x				
						Cuenta de cobro				PDF/A				x		+		
						Certificado de aportes parafiscales				PDF/A				×		+		
						Orden de pago				PDF/A				x				
						Informe final de supervisión de contrato				PDF/A				x		\top		
						Solicitud de contratación				PDF/A				x				A partir del término del cumplimiento de la póliza, se conservará dos (2) años en el
						Estudios previos				PDF/A PDF/A				x				Archivo de Gestión (tiempo de retención en el archivo de gestión será de 1 año, tiempo motivado por las disposiciones gubernamentales que puedan surgir en materia de contratación pública y a su vez se conservará 1 año adicional tomado como tiempo
						Certificado de disponibilidad presupuestal Aviso de convocatoria				PDF/A				x				precautelativo para la consulta de la mencionada subserie), y se transferirá al Archivo Central para su custodia por dieciocho (18) años. Cumplidos estos tiempos de
						Proyecto pliego de condiciones				PDF/A				x				retención, los cuales son tiempos suficientes para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y descer laborates que regleso los actuales que acredi
						Resolución apertura proceso de selección Pliego de condiciones definitivo				PDF/A PDF/A				x		+		lesgos laborales que realicen los exfuncionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobrevivientes, así como también para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y
						Observaciones de los interesados y proponentes-				PDF/A				×		\top		judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, se realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de selección toda vez
						Respuesta observaciones Designación comité evaluador				PDF/A				×				que la subserie conserva de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios
						Verificación de requisitos habilitantes				PDF/A				x				necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como de las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Razón por la cual se
						Comunicación oficial de presentación propuesta (si aplica)				PDF/A				x				astesarias tecinicas de consultación, comició y apperiament, accumigo na cual se seleccionará amualmente y de forma sistemática (cualitativa) atendiendo el siguiente criterio, tomando en consideración el volumen de producción documental anual que oscila entre 30 a 40 contratos de consultoria: 5% de los contratos de consultoria que
						Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual				PDF/A				×				sean objeto de procesos judiciales, incumplimiento, aplicación de póliza, que hayan
						Acta de aprobación de pólizas				PDF/A				x				sido objeto de observación por entes de control, aquellos relacionados a la ejecución de proyectos de inversión, estudios diagnósticos prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos misionales, asesorías técnicas de coordinación, control y
						Documento de identidad Certificado de antecedentes judiciales			H	PDF/A PDF/A				x		+		supervisión. La muestra seleccionada se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total manteniendo su soporte original. La sustentación normativa de la
						Certificado de cámara de comercio				PDF/A				x				valoración documental y los tiempos de retención, corresponde a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. La subserie
240		14	CONTRATOS	3	Contratos de Consultoría	Certificado superintendencia financiera de Colombia	2	18		PDF/A		×		x				es producida en soporte electrónico. La actividad de eliminación documental se realizará utilizando el método de borrado seguro que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos ni recuperados, delando evidencia de la eliminación
						Registro único de proponentes Certificación pago aportes parafiscales			-	PDF/A PDF/A				x x		-		documental en acta e inventario, aprobado por el Comité de Comité institucional de Gestión y Desempeño.
						Registro único tributario			L	PDF/A				×		t		
						Acta de cierre y recepción de ofertas			L	PDF/A				x		F		1
						Informe de evaluación Acta de reunión comité de evaluación			-	PDF/A PDF/A				x		+		1
						Respuesta observaciones				PDF/A				x				
						Resolución de adjudicación Clausulado contractual			<u> </u>	PDF/A PDF/A				x		-		1
						Certificados de registro presupuestal			H	PDF/A				x		+		†
						Acta de inicio				PDF/A				x				
						Cuenta de cobro Informe de supervisión de contrato			-	PDF/A PDF/A				x		-		
						Registro de delegación de supervisión			L	PDF/A				×		╧		
						Orden de pago				PDF/A				x			-	
						Certificado de aportes parafiscales Solicitud de modificación contractual			-	PDF/A PDF/A				x		-		1
						Informe final de supervisión de contrato				PDF/A				x				
						Acta de liquidación del contrato			Ĺ	PDF/A				x				

Alim	entos	haid			UNIDAD ADMINISTRATIVA I PROCE FORMATO:	SO: Gestid	in Docume	ntal		COLAR	₹					VERSIÓN: 0 CÓDIGO: GD - F - 06
Tipy	enc	<u>(ev</u>		lad productora: ad Administrativa:	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE DIRECCIÓN GENERAL	ALIMENT	ACIÓN ES	COLA	R - ALIMENT	OS PAR	A APR	ENDE	R - UAp	١		VIGENTE DESDE: 01/03/2022
			Depe	ndencia productora:	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIV	TIEM	PO DE									
	.9.		erle			RETEI (EXPRES AÑI	ADO EN		SOPORTE	DISPOS	ICIÓN F	INAL	CLASIF	ICACIÓN D	E ACCESO	
Cód. De	Cód. Ser	SERIE DOCUMENTAL (S)	d. Subs	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL								8	۸.	ADA	PROCEDIMIENTO
			Séd.			AG	AC	Р	EL	E S	СТ	D	PUBLICA	RESER	CLASIFIC	
					Solicitud de contratación				PDF/A				x		ū	A partir del término del cumplimiento de la póliza, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión (tiempo de retención en el archivo de gestión será de 1 año,
					Estudios previos - análisis del sector - estudio de n				PDF/A				x			tiempo motivado por las disposiciones gubernamentales que puedan surgir en materia de contratación pública y a su vez se conservará 1 año adicional tomado como tiempo
					Certificado de insuficiencia o inexistencia de persor Certificado de disponibilidad presupuestal				PDF/A PDF/A				x x			precautelativo para la consulta de la mencionada subserie), y se transferirá al Archivo Central para su custodia por dieciocho (18) años. Cumplidos estos tiempos de retención, los cuales son tiempos suficientes para responder las solicitudes de
					Análisis de riesgos previsibles en el proceso				PDF/A				x			certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los exfuncionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobrevivientes, así
					Documento de identidad Hoja de vida de la función pública para personas				PDF/A				x			como también para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, dilentes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, se realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de selección toda vez
					naturales o personas jurídicas Certificaciones de experiencia				PDF/A				x			que la subserie conserva de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Unidad del SPE con personas naturales o lurídicas con el obieto de realizar actividades relacionadas con la administración o
					Certificaciones de aportes a seguridad social				PDF/A				x			funcionamiento de la entidad. Razón por la cual se seleccionará anualmente y de forma sistemática (cualitativa) atendiendo el siguiente criterio (tomando en consideración el alto volumen de producción documental de estos contratos, el cual
					Registro único tributario Certificado de antecedentes judiciales del				PDF/A				x			oscilla alrededor de los 150 contratos): 10% de los contratos de prestación de servicios contratados por cada dependencia, tomando como criterio aquellos que sean objeto de processo judiciales, incumplimiento, aplicación de póliza, que hayan sido objeto de
					representante legal				PDF/A				x			observación por entes de control y aquellos relacionados con la administración o funcionamiento de una entidad: más una muestra aleatoria del 5 % del 100% de los
					Certificados de antecedentes disciplinarios del representante legal y persona jurídica				PDF/A				x			contratos por prestación de servicios producidos anualmente; toda vez que por la información contienen permite evidenciar el proceso de la contratación de una persona natural o jurídica especializadas en una determinada materia, las cuales
240	14	CONTRATOS	4	Contratos de Prestación de	Certificados de antecedentes fiscales del representante legal y persona jurídica	2	18		PDF/A				x			ofrecen conocimientos y experiencia en una área específica o actividad; así mismo, constatan el desarrollo y ejecución de presupuestos, el cumplimiento de lo contratado lo que hace que sean fuente para la investigación histórica de la entidad, por reflejar
240	14	CONTRATOS	•	Servicios	Acto administrativo de adjudicación	2	10		PDF/A	×	•		x			las actuaciones administrativas y legales. Las muestras seleccionadas se transferirán al Archivo Histórico para su conservación total manteniendo su soporte original. La sustentación normativa de la valoración documental y los tiempos de retención,
					Clausulado contractual Certificado de registro presupuestal				PDF/A				x			corresponde a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. La subserie es producida en soporte electrónico. La actividad de eliminación documental se realizará utilizando el método de borrado seguro que
					Garantía única de cumplimiento / responsabilidad civil extracontractual (si aplica)				PDF/A				x			garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos ni recuperados, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité de Comité institucional de Gestión y Desempeño.
					Acta de aprobación de póliza Acta de inicio				PDF/A PDF/A				x x			
					Informe de supervisión de contrato				PDF/A				x			<u> </u>
					Delegación de supervisión				PDF/A				x			
					Cuenta de cobro Orden de pago				PDF/A				x			
					Certificado de aportes parafiscales				PDF/A				x			
					solicitud de modificación contractual Registro de modificación contractual				PDF/A				x x			
					Informe final de supervisión de contrato				PDF/A				x			
					Acta de terminación y recibo a satisfacción (si aplica) Solicitud de contratación				PDF/A				x			A partir del término del cumplimiento de la póliza, se conservará dos (2) años en el
					Estudios previos - análisis del sector - estudio de n				PDF/A				x			Archivo de Gestión (tiempo de retención en el archivo de gestión será de 1 año, tiempo motivado por las disposiciones gubernamentales que puedan surgir en materia de contratación pública y a su vez se conservará 1 año adicional tomado como tiempo
					Certificado de insuficiencia o inexistencia de persor				PDF/A				x			precautelativo para la consulta de la mencionada subserie), y se transferirá al Archivo Central para su custodia por dieciocho (18) años, Cumplidos estos tiempos de retención, los cuales son tiempos suficientes para responder las solicitudes de
					Certificado de disponibilidad presupuestal				PDF/A				x			certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los exfuncionarios, garantizando los derechos a la Información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobrevivientes, así
					Análisis de riesgos previsibles en el proceso				PDF/A				x			como también para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad,
					Documento de identidad Hoja de vida de la función pública para personas				PDF/A				x x			se realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de selección toda vez que la subserie conserva de manera cronólógica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Unidad del SPE con empresas prestadoras
					naturales o personas jurídicas Certificaciones de experiencia				PDF/A				x			de servicios de seguros con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Razón por la cual se seleccionará anualmente y de forma sistemática (cualitativa) atendiendo el siguiente criterio
					Certificaciones de aportes a seguridad social				PDF/A				x			tomando en consideración que el volumen de producción documental está entre los 20 contratos anuales): 65% de los contratos de seguros contratados por la entidad, tomando como criterio aquellos que sean objeto de procesos judiciales,
					Registro único tributario Certificado de antecedentes judiciales del				PDF/A				x			incumplimiento, aplicación de póliza, que hayan sido objeto de observación por entes de control y aquellos relacionados con la administración o funcionamiento de una entidad; toda vez que por la información alli consignada permite el estudio de las
					representante legal Certificados de antecedentes disciplinarios del				PDF/A				x			dimensiones del aseguramiento entre la Unidad del SPE y las aseguradoras como son: la asesoría, la incorporación en los esquemas de aseguramiento, la calidad y las acciones de gestión del riesgo en las entidades. La muestra seleccionada se
					representante legal y persona jurídica Certificados de antecedentes fiscales del representante legal y persona jurídica				PDF/A				x			transferirá al Árchivo Histórico para su conservación total manteniendo su soporte original. La sustentación normativa de la valoración documental y los tiempos de retención, corresponde a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del
240	14	CONTRATOS	5	Contratos de Seguros	Acto administrativo de adjudicación	2	18		PDF/A	×			x			Archivo General de la Nación. La subserie es producida en soporte electrónico. La actividad de eliminación documental se realizará utilizando el método de borrado seguro que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos ni
				oomatos de degaros	Clausulado contractual	-			PDF/A				x			seguiro que galaritiza que sus occurrientos in preciaria en econiscimos, recuperados, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
					Certificado de registro presupuestal Garantía única de cumplimiento / responsabilidad				PDF/A				x x			
					civil extracontractual (si aplica) Acta de aprobación de póliza				PDF/A				x			
					Acta de inicio				PDF/A				x			
					Informe de supervisión de contrato				PDF/A				x			
					Delegación de supervisión Cuenta de cobro			-	PDF/A				x x			
					Orden de pago				PDF/A				x			†
					Certificado de aportes parafiscales				PDF/A				x			
					solicitud de modificación contractual				PDF/A				x			
					Registro de modificación contractual Informe final de supervisión de contrato				PDF/A				x x			
					Acta de terminación y recibo a satisfacción (si aplica)				PDF/A				x			†
					Solicitud de contratación				PDF/A		Ħ		x			A partir del término del cumplimiento de la póliza, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión (tiempo de retención en el archivo de gestión será de 1 año,
					Estudios previos				PDF/A				x			Tiempo motivado por las disposiciones gubernamentales que puedan surgir en materia de contratación pública y a su vez se conservará 1 año adicional tomado como tiempo precautelativo para la consulta de la mencionada subserie), y se transferirá al Archivo
					Ficha técnica Análisis del sector económico y de los oferentes /			\vdash	PDF/A				x			Central para su custodia por dieciocho (18) años. Cumpildos estos tiempos de retención, los cuales son tiempos suficientes para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y
					simulador TVEC Análisis de riesgos previsibles en el proceso			-	PDF/A PDF/A				x			riesgos laborales que realicen los exfuncionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobrevivientes, asi como también para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y
					Certificado de registro presupuestal				PDF/A				x			judiciales, sal como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, se realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de selección toda vez que la subserie comprende los documentos generados en el proceso de contratación
					Observaciones de los interesados y respuestas a las observaciones				PDF/A				x			que la subsene comprende los documentos generados en el proceso de contratacion celebrado por la Unidad del SPE con personas naturalise o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios.
					Acto de apertura (Si aplica) Observaciones de los proponentes y respuestas a				PDF/A				×			Razón por la cual se seleccionará anualmente y de forma sistemática (cualitativa) atendiendo el siguiente criterio (tomando en consideración el volumen de producción
					las observaciones. Minuta / Orden de compra			-	PDF/A				x			documental anual de esta subserie es de 45 a 50 contratos): 5% de los contratos de suministros que sean objeto de procesos judiciales, incumplimiento, aplicación de póliza, que hayan sido objeto de observación por entes de control, aquellos
					Aviso de convocatoria pública MiPymes				PDF/A				x			relacionados a la ejecución de proyectos de inversión, estudios diagnósticos prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos misionales, asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión; toda vez que por la información
					Proyecto de pliegos de condiciones				PDF/A				x			contienen permite evidenciar el proceso de la contretación de la entidad en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios, las
					Justificación de contratación directa				PDF/A				×			cuales ofrecen conocimientos y experiencia en una área específica o actividad; así mismo, constatan el desarrollo y ejecución de presupuestos, el cumplimiento de lo contratado lo que hace que sean fuente para la investigación histórica de la entidad,
					Invitación pública Observaciones de los interesados-Respuesta			\vdash	PDF/A				x			comissada lo Que tales que seán illumente pará a tran investigación misorida de ne iniciada, por reflejar las actuaciones administrativas y legales. La muestra seleccionada se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total manteniendo su soporte original. La sustentación normativa de la valoración documental y los tiempos de tempos de
1	ı İ		I	I	observaciones					1	1 1		-	l	I	refención corresponde e la erientación propuesta en el Papes Terminalácios del

Alin	newto				UNIDAD ADMINISTRATIVA	ESPECIA ESO: Gesti			ITACION ES	COLA	AR					VERSIÓN: 0 CÓDIGO: GD - F - 06
Hip	ren	der		dad productora:	FORMATO UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL D	: Tabla de re	etención do	ocume	ntal AR - ALIMENT	OS PA	ARA APR	ENDE	R - UApA			VIGENTE DESDE: 01/03/2022
				ad Administrativa: endencia productora:	DIRECCIÓN GENERAL SUBDIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIV		PO DE									
						RETE (EXPRE	NCIÓN SADO EN		SOPORTE	DISPO	OSICIÓN F	FINAL	CLASIFIC	CACIÓN D	E ACCESO	
Cód. De.	Cód. Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Cód. Subseri	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	AÑ AG	os)	P	EL	E	s CT	D	PUBLICA	RESERVA	CLASIFICADA	PROCEDIMIENTO
					Acto administrativo de apertura del proceso de contratación (Si aplica)				PDF/A				x			resencion, corresponde a la onemación propuesta en el Banco reminiciogico del Archivo General de la Nación. La subserie es producida en soporte electrónico. La
240	14	CONTRATOS	6	Contratos de Suministros	Pliego de condiciones definitivo	2	18		PDF/A		¥		x			actividad de eliminación documental se realizará utilizando el método de borrado seguro que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos ni recuperados, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario,
					Designación de comité evaluador Verificación de las propuestas (Calificación si				PDF/A				x			aprobado por el Comité de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
					aplica) Observaciones de los oferentes sobre las				PDF/A				x			
					calificaciones Informe final de verificación del comité (Y de calificación si aplica)			-	PDF/A				x			
					Recomendación para la adjudicación por parte del comité evaluador				PDF/A				x			
					Acto administrativo de adjudicación				PDF/A				x			
					Clausulado contractual Delegación de supervisión				PDF/A				x			
					Certificado de registro presupuestal				PDF/A PDF/A				x			
					Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual				PDF/A				x			
					Acta de aprobación de pólizas				PDF/A				x			
					Acta de inicio				PDF/A				x			
					Solicitud de modificaciones contractuales			-	PDF/A				x			
					Documento de modificación contractual Informe de supervisión para trámite de pago del contrato.	-		H	PDF/A PDF/A				x			1
					Informe final de supervisión	1		H	PDF/A				x			
					Acta de liquidación (si aplica)				PDF/A				x			
					Solicitud elaboración de convenio			L	PDF/A	ΙŢ			x			A partir de la firma de acta de liquidación del convenio, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión (tiempo de retención en el archivo de gestión será de 1 año, tiempo motivado por las disposiciones gubernamentales que puedan surgir en materia
					Estudios previos Análisis de riesgos previsibles	-		-	PDF/A PDF/A				x			de contratación pública y a su vez se conservará 1 año adicional tomado como tiempo precautelativo para la consulta de la mencionada subserie), y se transferirá al Archivo Central para su custodia por dieciocho (18) años. Cumplidos estos tiempos de
					Certificado de disponibilidad presupuestal				PDF/A				x			retención, los cuales son tiempos suficientes para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y
					Acta de comité de contratación (si aplica)				PDF/A				x			riesgos laborales que realicen los exfuncionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobrevivientes, así como también para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y
					Invitación Documento de identidad				PDF/A PDF/A				x			Judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, ciudadanía en general la Subdirección de Gestión Corporativa, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la UApA realizará la correspondiente
					Hoja de vida de la función pública para personas naturales o personas jurídicas				PDF/A				×			aplicación de la disposición final de selección toda vez que la subserie corresponde a instrumento de carácter normativo, mediante los cuales las entidades públicas suscriben convenios con personas jurídicas privada sin ânimo de lucro, con el fin de
					Certificaciones de experiencia				PDF/A				x			impulsar el cumplimiento de planes y programas de interés público. Razón por la cual se seleccionará anualmente y de forma aleatoria (cuantitativa) del 50% (tomando en
					Certificaciones de aportes a seguridad social Registro único tributario			-	PDF/A PDF/A				x			consideración el volumen de producción documental, que oscila alrededor de los 15 convenios) de los convenios con persona jurídica sin ánimo de lucro; toda vez que po la información contienen permite evidenciar el proceso de la concordancia de
					Certificado de antecedentes judiciales del representante legal				PDF/A				x			voluntades, que son fuente para la investigación histórica de la entidad, por reflejar las actuaciones administrativas y legales. La muestra seleccionada se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total manteniendo su soporte original. La
					Certificados de antecedentes disciplinarios del representante legal y persona jurídica Certificados de antecedentes fiscales del				PDF/A				x			sustentación normativa de la valoración documental y los tiempos de retención, corresponde a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo Genera de la Nación. La subserie es producida en soporte electrónico. La actividad de
				Convenios con Persona	representante legal y persona jurídica Certificado de medidas correctivas representante le				PDF/A PDF/A				x			eliminación documental se realizará utilizando el método de borrado seguro que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos ni recuperados, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité
240	15	CONVENIOS	1	Jurídica sin Ánimo de Lucro	Hoja de vida de la función pública para personas naturales o personas jurídicas	2	18		PDF/A		x		×			de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
					Registro presupuestal				PDF/A				x			
					Acto administrativo de establecimiento del conveni Minuta	1			PDF/A PDF/A				x			
					Delegación de supervisión				PDF/A				x			
					Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (si aplica)				PDF/A				x			
					Acta de garantías (si aplica) Acta de inicio del convenio				PDF/A PDF/A				x			
					Informe de actividades del convenio				PDF/A				x			
					Solicitud de modificaciones al convenio				PDF/A				x			
					Documento de modificación Acta de finalización del convenio				PDF/A PDF/A				x			
					Informe final del convenio				PDF/A				×			
					Acta de liquidación del convenio	-			PDF/A				x			-
					Acta de cierre Sollicitud elaboración de convenio			-	PDF/A PDF/A	\vdash	+		x			A partir de la firma de acta de liquidación del convenio, se conservará dos (2) años en
					Estudios previos			H	PDF/A				×			el Archivo de Gestión (tiempo de retención en el archivo de gestión será de 1 año, tiempo motivado por las disposiciones gubernamentales que puedan surgir en materia de contratación pública y a su vez se conservará 1 año adicional tomado como tiempo
					Matriz de riesgos	-			PDF/A				x			precautelativo para la consulta de la mencionada subserie), y se transferirá al Archivo Central para su custodia por dieciocho (18) años. Cumplidos estos tiempos de retención, los cuales son tiempos suficientes para responder las solicitudes de
					Certificado de disponibilidad presupuestal Acta de comité de contratación (si aplica)	-		\vdash	PDF/A PDF/A				x			certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los exfuncionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobrevivientes, así
					Acto de justificación de contracción directa				PDF/A				x			como también para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, se realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de selección toda vez
					Minuta de convenio	-			PDF/A				x			que la subserie conserva los documentos mediante los cuales la Unidad del SPE suscribe convenios especiales de cooperación para adelantar actividades científicas y
240	15	CONVENIOS	2	Convenios de Cooperación	Hoja de vida de la función pública para personas n Registro presupuestal	2	18	-	PDF/A PDF/A		x		x			tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías, sin dar lugar al nacimiento de una nueva persona jurídica. Razón por la cual se seleccionará anualmente y de forma aleatoria (cuantitativa) del 50% (tomando en consideración el
•			1	Especial	Acta de inicio del convenio		_	H	PDF/A				x			volumen de producción documental, que oscila alrededor de los 15 convenios) de los convenios de cooperación especial; toda vez que por la información contenida permite evidenciar el proceso de la concordancia de voluntades, que son fuente para
					Informe de supervisión para pago o desembolso	-			PDF/A				x			la investigación histórica de la entidad, por reflejar las actuaciones administrativas y legales. La muestra seleccionada se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total manteniendo su soporte original. La sustentación normativa de la
					Solicitud de modificaciones al convenio Documento de modificación	_		-	PDF/A PDF/A				x			valoración documental y los tiempos de retención, corresponde a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. La subserie es producida en soporte electrónico. La actividad de eliminación documental se
					Acta de finalización del convenio			H	PDF/A				×			es productas en soporte electronico. La activitad de eliminación documentas se r-realizará utilizando el método de borrado seguro que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos ni recuperados, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité de Comité institucional de
					Informe final del convenio	-			PDF/A				x			documental en acta e inventario, aprobado por el Comité de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
					Acta de liquidación del convenio Informe de cierre	_		-	PDF/A PDF/A				x			+
					Solicitud elaboración de convenio				PDF/A	\forall	+		x			A partir de la firma de acta de liquidación del convenio, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión (tiempo de retención en el archivo de gestión será de 1 año,
					Estudios previos			T	PDF/A				x			tiempo motivado por las disposiciones gubernamentales que puedan surgir en materia de contratación pública y a su vez se conservará 1 año adicional tomado como tiempo precautelativo para la consulta de la mencionada subserie), y se transferirá al Archivo
					Certificado de disponibilidad presupuestal				PDF/A				x			Central para su custodia por dieciocho (18) años. Cumplidos estos tiempos de retención, los cuales son tiempos suficientes para responder las solicitudes de
					Acta de comité de contracción (si aplica)				PDF/A				x			certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los esfuncionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobrevivientes, así
					Acto de justificación contratación directa (si aplica)			<u></u>	PDF/A				x			como también para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, se realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de selección toda vez
					Minuta de convenio]		L	PDF/A				x			que la subserie se consolida como el instrumento de carácter normativo, en donde existe una concordancia de voluntades entre dos o más sujetos de Derecho

Alim	ento				UNIDAD ADMINISTRATIVA PROC	ESPECIA ESO: Gesti			TACIÓN ES	COLA	\R					VERSIÓN: 0 CÓDIGO: GD - F - 06
Ttp	ren	der		dad productora:	FORMATO: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DI	Tabla de re	etención do	ocumer	ntal AR - ALIMENT	OS PA	RA APF	RENDE	R - UApA			VIGENTE DESDE: 01/03/2022
				ad Administrativa: endencia productora:	DIRECCION GENERAL SUBDIRECCION GESTION CORPORATIV		PO DE									
			rie			RETE (EXPRES	NCIÓN SADO EN IOS)		SOPORTE	DISPO	SICIÓN	FINAL	CLASIFI	CACIÓN D	E ACCESO	
Sód. De.	Cód. Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)	. Subse	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	,							4	₹.	4DA	PROCEDIMIENTO
Ü	ú		Cód			AG	AC	Р	EL	E	s ст	D	PUBLIC	RESERV	ASIFIC	
					Documento de identidad del representante legal de				PDF/A	H			x		9	Internacional, destinados a producir efectos jurídicos y con el fin de crear derechos y obligaciones entre las partes. La información contenida en esta subserie, evidencia el
					Documento de acreditación de la capacidad jurídio				PDF/A				x			obligaciones entre las partes. La información contenida en esta subserie, evidencia el acuerdo entre dos entidades que buscan beneficiarse y apoyar una causa común. Razón por la cual se seleccionará anualmente y de forma sistemática (cualitativa) atendiendo el siguientes criterios temáticos: 10% (tomando en consideración el
					Certificado de antecedentes judiciales del representante legal (si aplica)				PDF/A				×			volumen de producción documental, que oscila alrededor de los 25 convenios) de los convenios de cooperación internacional observación por entes de control, aquellos relacionados con efectos jurídicos, derechos y obligaciones; toda vez que por la
					Certificados de antecedentes disciplinarios del representante legal y persona jurídica (si aplica) Certificados de antecedentes fiscales del				PDF/A PDF/A				х			información contienen permite evidenciar el proceso de la concordancia de voluntades, que son fuente para la investigación histórica de la entidad, por reflejar las actuaciones administrativas y legales. La muestra seleccionada se transferirá al
240	15	CONVENIOS	3	Convenios de Cooperación Internacional	representante legal y persona jurídica (si aplica) Certificado de medidas correctivas representante le	2	18		PDF/A		x		x			Archivo Histórico para su conservación total manteniendo su soporte original. La sustentación normativa de la valoración documental y los tiempos de retención, corresponde a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo Genera
				memberona.	Hoja de vida de la función pública para personas naturales o personas jurídicas (si aplica)				PDF/A				х			de la Nación. La subserie es producida en soporte electrónico. La actividad de eliminación documental se realizará utilizando el método de borrado seguro que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos ni recuperados, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité
					Delegación de supervisión				PDF/A				x			de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
					Registro presupuestal Acta de iniciación del convenio				PDF/A PDF/A				x			1
					Solicitud de modificación del convenio				PDF/A				x			-
					Documento de medicación				PDF/A				x			
					Informes de actividades del convenio				PDF/A				x			<u> </u>
					Acta de finalización del convenio Informe final del convenio				PDF/A PDF/A				x			1
					Acta de liquidación del convenio				PDF/A				x			-
					Acta de cierre				PDF/A				x			
					Sollicitud elaboración de convenio				PDF/A				x			A partir de la firma de acta de liquidación del convenio, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión (tiempo de retención en el archivo de gestión será de 1 año, tiempo motivado por las disposiciones gubernamentales que puedan surgir en materia
					Estudios previos				PDF/A				x			de contratación pública y a su vez se conservará 1 año adicional tomado como tiempo precautelativo para la consulta de la mencionada subserie), y se transferirá al Archivo Central para su custodia por dieciocho (18) años. Cumplidos estos tiempos de
					Acta de comité de contratación (si aplica)				PDF/A				x			retención, los cuales son tiempos suficientes para responder las solicitudes de cartificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los exfuncionarios, garantizando los derechos a la
					Acto de justificación contratación directa				PDF/A				x			información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobrevivientes, así como también para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, se realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de selección toda vez
					Certificado de disponibilidad presupuestal				PDF/A				x			se realizar a correspondiente apinication de la apposición inia de selección dua vez que la subseñe se consolida como el instrumento de carácter normativo de alcance nacional, en donde existe una concordancia de voluntades entre dos o más sujetos de derecho, destinados a producir efectos jurídicos y con el fin de crear derechos y
					Minuta de convenio				PDF/A				x			obligaciones entre las partes. Razón por la cual se seleccionará anualmente y de forma sistemática (cualitativa) atendiendo el siguientes criterios temáticos: 10% (tomando en consideración el volumen de producción documenta), que oscila
					Documento de identidad del representante legal de				PDF/A				x			alrededor de los 35 convenios) de los convenios de cooperación nacional observación por entes de controll, aquellos relacionados con efectos jurídicos, derechos y obligaciones; toda vez que por la información continene permite evidenciar el proceso
					Documento de acreditación de la capacidad jurídio				PDF/A				x			de la concordancia de voluntades, que son fuente para la investigación histórica de la entidad, por reflejar. La muestra seleccionada se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total manteniendo su soporte original. La sustentación nomativa de
					Certificado de antecedentes judiciales del representante legal (si aplica)				PDF/A				x			 la valoración documental y los tiempos de retención, corresponde a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. La subserie es producida en soporte electrónico. La actividad de eliminación documental se
					Certificados de antecedentes disciplinarios del representante legal y persona jurídica (si aplica)				PDF/A				x			realizará utilizando el método de borrado seguro que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos ni recuperados, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité de Comité Institucional de
					Certificados de antecedentes fiscales del representante legal y persona jurídica (si aplica)				PDF/A				x			Gestión y Desempeño.
240	15	CONVENIOS	4	Convenios de Cooperación Nacional	Certificado de medidas correctivas representante le	2	18		PDF/A		x		x			
					Hoja de vida de la función pública para personas naturales o personas jurídicas				PDF/A				x			
					Registro presupuestal				PDF/A				x			
					Delegación de supervisión				PDF/A	-			x			
					Acta de iniciación del convenio				PDF/A				x			
					Informes de supervisión del convenio				PDF/A				x			
					Solicitud de modificación contractual				PDF/A				x			-
					Documento de modificación contractual				PDF/A				x			-
					Acta de finalización del convenio				PDF/A				x			
					Informe final del convenio			-	PDF/A				х			1
					Acta de liquidación del convenio			-	PDF/A				x			+
					Acta de cierre			-	PDF/A				x			+
					Solicitud elaboración de convenio				PDF/A				x			A partir de la firma de acta de líquidación del convenio, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión (tiempo de retención en el archivo de gestión será de 1 año,
					Estudios previos				PDF/A	1			x			 tiempo motivado por las disposiciones gubernamentales que puedan surgir en materia de contratación pública y a su vez se conservará 1 año adicional tomado como tiempo precautelativo para la consulta de la mencionada subserie), y se transferirá al Archivo
					Acta de comité de contracción (si aplica)				PDF/A				x			Central para su custodia por dieciocho (18) años. Cumpildos estos tiempos de retención, los cuales son tiempos sufficientes para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y
					Acto de justificación contratación directa				PDF/A				x			riesgos laborales que realicen los exfuncionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobrevivientes, así como también para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y
					Certificado de disponibilidad presupuestal				PDF/A				x			judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, se realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de selección todo que la subserie evidencia los acuerdos suscritos entre una entidad sin ánimo de lucro
					Minuta de convenio			-	PDF/A				x			y la Unidad del SPE para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones asignadas. Razón por la cual se seleccionará anualmente y de forma sistemática (cualitativa) atendiendo el siguientes criterios temáticos: 15%
					Documento de identidad del representante legal de Documento de acreditación de la capacidad jurídio			-	PDF/A				x			(tomando en consideración el volumen de producción documental, que oscila alrededor de los 20 convenios) de Convenios de Organización o Asociación objeto de observación por entes de control, aquellos relacionados con efectos jurídicos, derechos y obligaciones: toda yez que por la información contienen permite evidencia:
					Certificado de antecedentes judiciales del			-	PDF/A				x			derechos y obligaciones; toda vez que por la información contienen permite evidenciar el proceso de la concordancia de voluntades, que son tuente para la investigación histórica de la entidad, por religiar las actuaciones administrativas y legales. La muestra seleccionada se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total
					representante legal (si aplica) Certificados de antecedentes disciplinarios del representante legal y persona jurídica (si aplica)			-	PDF/A				x			muestra seleccionada se transferira al Archivo Historico para su conservación total manteniendo su soporte original. La sustentación normativa de la valoración documental y los tiempos de retención, corresponde a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. La subserie es producida en
240	15	CONVENIOS	5	Convenios de Organización o Asociación		2	18		PDF/A		x		x			sontre electrónico. La actividad de eliminación documental se realizará utilizando el método de borrado seguro que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos ni recuperados, dejando evidencia de la eliminación documental en acta forma de la eliminación documental en acta por la eliminación eliminación por la eliminación eliminación por la eliminación eliminación por la eliminación eliminación por la eliminació
					Certificado de medidas correctivas representante le				PDF/A				x			e inventario, aprobado por el Comité de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
					Hoja de vida de la función pública para personas naturales y personas jurídicas				PDF/A				x			<u> </u>
					Registro presupuestal				PDF/A				x			
					Delegación de supervisión			-	PDF/A				х			1
					Acta de iniciación del convenio				PDF/A]			x			l

Alim	rentos	Port			FORMATO:	ESO: Gestion Tabla de re	ón Docume etención do	ntal cumental							VERSIÓN: 0 CÓDIGO: GD - F - 06 VIGENTE DESDE: 01/03/2022
IP	rent	de.	Unida	lad productora: ad Administrativa: endencia productora:	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE DIRECCIÓN GENERAL SUBDIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIV		ACIÓN ES	COLAR - ALIMEN	TOS PA	RA AP	RENDI	R - UApA			
						TIEMI RETEI (EXPRES	NCIÓN	SOPORTE	DISPO	OSICIÓN	I FINAL	CLASIFI	CACIÓN D	E ACCESO	
Cód. De.	Cód. Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Cód. Subserie	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	AĞ	AC	P EL	E	s cı	гр	PUBLICA	RESERVA	CLASIFICADA	PROCEDIMIENTO
					Informe de supervisión del convenio			PDF/A				x			
					Solicitud de adición o prórroga del convenio			PDF/A				x			
					Acta de finalización del convenio			PDF/A	-			x			
					Informe final del convenio			PDF/A	-			×			
					Acta de liquidación del convenio			PDF/A				×			A partir de la firma de acta de liquidación del convenio, se conservará dos (2) años
					Solicitud elaboración de convenio			PDF/A	-			x			el Archivo de Gestión (tiempo de retención en el archivo de gestión será de 1 año, tiempo motivado por las disposiciones gubernamentales que puedan surgir en ma de contratación pública y a su vez se conservará 1 año adicional tomado como tier
					Estudios previos			PDF/A				x			precautelativo para la consulta de la mencionada subserie), y se transferirá al Arch Central para su custodia por dieciocho (18) años. Cumplidos estos tiempos de retención, los cuales son tiempos suficientes para responder las solicitudes de
					Acta de comité de contracción (si aplica)			PDF/A				x			certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensió fiesgos laborales que realicen los exfuncionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobrevivientes, así
					Acto de justificación contratación directa			PDF/A				x			como también para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entid se realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de selección toda
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal			PDF/A				x			que la subserie refleja los documentos mediante los cuales se suscriben conveni- entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de
					Documento de identidad del representante legal			PDF/A				×			coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fil propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes. Razón por l cual se seleccionará anualmente y de forma sistemática (cualitativa) atendiendo e
					Certificado de antecedentes judiciales del representante legal (si aplica)			PDF/A				×			siguientes criterios temáticos: 10% (tomando en consideración el volumen de producción documental, que oscila alrededor de los 35 convenios anuales) de Convenios de Interadministrativos objeto de observación por entes de control,
					Certificados de antecedentes disciplinarios del representante legal y persona jurídica (si aplica)			PDF/A				x			aquellos relacionados con efectos jurídicos, derechos y obligaciones; toda vez qu la información contienen permite evidenciar el proceso de coordinación entre la UAESPE con otras entidades públicas, en el cumplimiento de los fines propios c
					Certificados de antecedentes fiscales del representante legal y persona jurídica (si aplica)			PDF/A				x			Estado. La muestra seleccionada se transferirá al Árchivo Histórico para su conservación total manteniendo su soporte original. La sustentación normativa di valoración documental y los tiempos de retención, corresponde a la orientación
					Certificado de medidas correctivas representante legal (si aplica)			PDF/A				x			propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. La subse es producida en soporte electrónico. La actividad de eliminación documental se realizará utilizando el método de borrado seguro que garantiza que los document
240	15	CONVENIOS	6	Convenios Interadministrativos	Certificado de medidas correctivas representante legal (si aplica)	2	18	PDF/A		x		x			no puedan ser reconstruidos ni recuperados, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité de Comité Institucional Gestión y Desempeño.
					Hoja de vida de la función pública para personas naturales y personas jurídicas			PDF/A				x			Gestion y Desempeno.
					Declaración proactiva de bienes y rentas y conflictos de interés Ley 2013 de 2019			PDF/A				x			
					Registro presupuestal			PDF/A				x			
					Delegación de supervisión			PDF/A				x			
					Acta de iniciación del convenio			PDF/A				x			
					Informes de supervisión del convenio			PDF/A				x			
					Solicitud de adición o prórroga del convenio			PDF/A				x			
					Acta de iniciación del convenio			PDF/A				x			
					Informe de supervisión del convenio			PDF/A				x			
					Acta de liquidación del convenio			PDF/A				x			
					Acta de cierre			PDF/A				x			A partir de la firma de acta de liquidación del convenio, se conservará dos (2) año
					Solicitud elaboración de convenio Estudios previos			PDF/A	-			x			el Archivo de Gestión (tiempo de retención en el archivo de gestión será de 1 año tiempo motivado por las disposiciones gubernamentales que puedan surgir en m de contratación pública y a su vez se conservará 1 año adicional tomado como ti
					Acta de comité de contracción (si aplica)			PDF/A				x			precautelativo para la consulta de la mencionada subserie), y se transferirá al Arc Certarli para su custodia por dieciocho (18) años. Cumpildos estos tiempos de retención, los cuales son tiempos suficientes para responder las solicitudes de
					Acto de justificación contratación directa			PDF/A	1			×			certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensi riesgos laborales que realicen los exfuncionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobrevivientes, así
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal			PDF/A				x			como también para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entic
					Minuta de convenio			PDF/A				×			se realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de selección toc que la subserie se consolida con herramienta del derecho público, especialmente la rama del derecho administrativo, cuya finalidad ulterior consiste en facilitar y
					Certificado de antecedentes judiciales del representante legal (si aplica)			PDF/A				×			convertirse, en un medio idóneo para agilizar y hacer mucho más viable y exped contratación entre entidades públicas, de una forma excepcional. Razón por la c seleccionará anualmente y de forma sistemática (cualitativa) atendiendo el siguie
					Certificados de antecedentes disciplinarios del representante legal y persona jurídica (si aplica)			PDF/A				x			criterios temáticos: 10% (tomando en consideración el volumen de producción documental, que oscilla alrededor de los 30 convenios anuales) de Convenios de Interadministrativos objeto de observación por entes de control, aquellos relacion
					Certificados de antecedentes fiscales del representante legal y persona jurídica (si aplica)			PDF/A				x			con efectos jurídicos, derechos y obligaciones; toda vez que por la información contenida facilitan la contratación entre entidades públicas, y esto permite evider el proceso de conditigación entre la IJAESPE con dras entidades del sector I a
					Certificado de medidas correctivas representante le			PDF/A				×			muestra seleccionada se transferirá al Archivo Histórico para su conservación to manteniendo su soporte original. La sustentación normativa de la valoración documental y los tiempos de retención, corresponde a la orientación propuesta
				Convenios	Certificado de medidas correctivas representante le Hoja de vida de la función pública para personas			PDF/A				×			Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. La subserie es producid soporte electrónico. La actividad de eliminación documental se realizará utilizar
240	15	CONVENIOS	7	Interinstitucionales	naturales y personas jurídicas Declaración proactiva de bienes y rentas y	2	18	PDF/A	-	×		x			método de borrado seguro que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos ni recuperados, dejando evidencia de la eliminación documental e e inventario, aprobado por el Comité de Comité institucional de Gestión y
					conflictos de interés Ley 2013 de 2019			PDF/A	-			x			Desempeño.
					Registro presupuestal Delegación de supervisión			PDF/A				x			
					Acta de iniciación del convenio			PDF/A				×			
					Informe de actividades del convenio			PDF/A				×			
					Acta de finalización del convenio			PDF/A				x			
					Informe final del convenio			PDF/A	1			x			1
					Solicitud de modificación			PDF/A]			x			
					Documento de modificación			PDF/A	11			x			
					Acta de liquidación del convenio			PDF/A	4			x			1
	-				Acta de cierre			PDF/A	\sqcup	\perp		x			A partir de la pérdida de la vigencia, se conservará dos (2) años en el Archivo de
					Registro preliminar declaración de impuesto de industria y comercio			PDF/A				×			Gestión y se transfeirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años. Cumplicios esto tiempos de retención, se eliminará y aque las subserien muestral datos presentados por la entidad a la administración de impuestos distrital para di cuenta de las decinaciones del Impuesto de Industria y Comercio-LAC, razón por cual la información alli consignada no presenta valores secundarios que amenten conservación, y que no posee posibilidades para a linversidación, proque la información alli consignada corresponde a los datos de la gestión de la entidad et lamas facelas y financieros de una nariadidad por el ejerción o realización directa.
240	16	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	1	Declaraciones de Impuesto de Industria y Comercio- ICA	Declaración de impuesto de industria y comercio	2	8	PDF/A	x			x			serias tracises y minorebro de una articular de preferencia de especia de la especia de la confecta de cualquier actividad molaris, comercia de sexencios en jurisdiccio Distrinto Capital de Bogodá. La actividad de eliminación documental se realizzad de indiscion de horizondo especial que que generatiza que los documentes no jurisdicación el método de borrados especial que que generatiza que los documentes no juntificación de la comercia del

Alim	i <mark>ent</mark> o: ren	(ev	Entid	ad productora:	UNIDAD ADMINISTRATIVA PROC FORMATO: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DI	ESO: Gesti : Tabla de re	ón Docume etención do	ental cume	ntal			REND	ER - U	АрА		VERSIÓN: 0 CÓDIGO: GD - F - 06 VIGENTE DESDE: 01/03/2022
			Unida	ad Administrativa: ndencia productora:	DIRECCIÓN GENERAL SUBDIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIV	/A TIEM	PO DE NCIÓN									
Cód, De.	Cód. Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Cód. Subserie	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	(EXPRE AÑ AG	SADO EN IOS)	Р	SOPORTE	DISPOS			8	Τ.	CLASIFICADA EL VICTORIO DE VOIDO DE VOI	PROCEDIMIENTO
					Comprobante de pago de la declaración de impuesto de industria y comercio				PDF/A				x			eliminación documental se realizará utilizando el método de borrado seguno que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos ni recuperados, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité de Comité institucional de Gestión y Desempeño.
					Registro preliminar de la declaración mensual de retención en la fuerite				PDF/A				x			A partir de la pérdida de la vigencia, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferir á al Archivo Cientra para su castodia por corto (6) años. Conserva de la compositio de la declaraciones de Reanción en la Fuente, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2 del decentro 1625 de 2011, razdo por la cuala la información all consignada no presenta valores secundarios que ameriten su conservación, ya que no porces pocificado de destina el la calcina de la confedera from su conservación y porcesa pocificado de destina el la calcina de la entidad en tempa fiscales y filmanderes de la conservación de la calcina de la calcina de la calcina de tempa fiscales y filmanderes de la conservación de la calcina de la calcina de la calcina de tempa de la calcina de la producto de la calcina de la calcina de la calcina de la calcina de la producto de la calcina de la calcina de la calcina de la producto de la calcina de la calcina de la calcina de la producto de la calcina de
240	16	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	2	Declaraciones de Retenciones en la Fuente por Renta	Declaración mensual de retención en la fuente	2	8		PDF/A	x			x			una anualidad. La actividad de eliminación se realizará y, método de bornado seguro para los documentos producidos descritánicamente, elaginado exidencia del si disposición final de eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el el disposición final de eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el el disposición de el descritán de eliminación de el medio de la celebrativa que para se realizará utilizando el método de bornado seguro que parantiza que los documentas no puedan ser reconstruidos ni recuperados, dejando evidencia de la eliminación documental en acta el inventario, aprobado por el Combie de Cornelle Institucional de Gestión y besemperio. La sustentación rormativa de la valoración documental y los Banco Termindoglo del Archho General de la Nación y la Resolución 55 (13).
					Comprobante de pago de la declaración mensual de retención en la fuente				PDF/A				x			septiembre/2016. La subserie es producida en soporte electrónico. La actividad de eliminación documental se realizará utilizando el método de borrado seguno que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos ni recuperados, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
		DERECHOS DE PETICIÓN			Derecho de petición				PDF/A				x			A partir del momento en que se notifica la respuesta al cuidadano, y al término de la vigencia, se conservarió dos (2) años en el Archivo de Gentión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por coho (8) años, esta reternido contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (6) años por templa cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (6) años por templa cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (6) años por templa cinco para su conservación total manteneria os suporte original. El Derecho de Petición es una serie documental que conserva los documentos por las cuales un cudadano, sea penson natural o juridor, presenta addiculade verbelas o cuales un cudadano, sea penson natural o juridor, presenta addiculade verbelas o desendados que de la companidad d
240	17	DERECHOS DE PETICION			Respuesta al derecho de pesición	. 2	8		PDF/A		x		x			disponibles, promover la educación alimentaria y nutritornal, realizar investigaciones sobre las situaciones alimentarias en lugares o comunidades especificas, entre otros), para obtener respuestas prortas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. La disposación final de Conservación Tola para esta serie ya que para la la tenta de la despeción final esta conservación Tola para esta serie ya que administrativo, legal, misional, científico y outural, considerados como fuerte primata para la historia política y la historia institucional de las entidades, mostrano ton su conservación de la conservación de la conservación entre los ciudadanos y el Estado. La Serie es producida en soporte electrónico.
240	18	ESTADOS FINANCIEROS		Estados Financieros de Propósito General	Registro de conjunto completo de estados financie	2	8		PDF/A		x		x			A partir de la presentación del último estado financiero de propósito general del año, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custoda por coho (3) años. Cumplidos estos tempos de retendos por coho (3) años. Cumplidos estos tempos de retendos que transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original. Esta desposición final debedece a los valores secundarios de catalente del mismistrativo y patimismost que terre la subresirio, corresponde a la documentación del mismostratorio del composito de estados en interés común del público en evaluar la capacidad de la entidad para generar flujos favorables de fondes y son tuente de investigación de carácter histórico v carácter funcional, sumarsil, de
					Estados financieros mensualizados				PDF/A				x			información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural para ia entidad. La sustentación normativa de la vialoración documental y los fempos de retención, corresponde a la crientación propuesta en el Barco Terminológico del Archivo General de la Nación y la Resolución 525 (13, septembre)2016. La subserie es producida en soporte electrónico.
240	19	HISTORIAS LABORALES			Documento de identificación Libreta militar Libreta militar Libreta militar Libreta militar Libreta de vida (Formato Unico Función Pública) SIG Spopra documental de estudios que acreditan los requisitos del cargo Tarjeta profesional Certificado de antecedentes disciplinarios de la pro- grande de la cargo certificado de antecedentes disciplinarios de la pro- grande de cargo certificado de antecedentes disciplinarios (Certificado de antecedentes disciplinarios) Certificado de antecedentes judiciales Certificado de antecedentes judiciales Certificado de antecedentes fiscales Certificado de antecedentes judiciales Certificado de aplitud laboral (esamen médico de la Certificado de aflitación al sistema de asabal (EPS) Certificado de aflitación al sistema de asabal (EPS) Certificado de aflitación al fondo de pensiones volu- Certificado de aflitación al fondo de pensiones volu- Certificado de cuenta bancaria Certificado de cuenta bancaria Certificado de cuenta bancaria Comunicación oficial del nombramiento Comunicación oficial del nombramiento Comunicación oficial del designación del nombramiento Comunicación oficial del designación del espenden Hatoria clínica - Salud y Segundad en el Trabajo- Acto administrativo de evaluación del desempeño Certificado de ventación o capacitación adicional Registro de evaluación del desempeño de desentere la cargo de refero o desvinculación del sendere certificado de fereno desvinculación del sendere certificado de refero o desvincu	2	78		PDF/A	x			x x x x x x x x x x x x x x x x x x x		x	A partir del retiro o desvincidación del funcionario y lo trabajador, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfetiral al Archivo Central para su custodia por seteria y coche (76) años Cumpidos estos tempos de reteriorio, los cuales son servicio, salatio Compidos estos tempos de reteriorio, los cuales son servicio, salatio devergador y aportes de salad, pensión y riesgos laborates que realicien los eduncionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social devergador y aportes de salad, pensión y riesgos laborates que realicien los eduncionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social de alupticadides administrativos y judiciales, sal como a usuarios, aplicación del se disposición final del seceloción toda vez, que las Historias Laborates conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vinculo laborato que se setaboles entre el tuncionario y la rediductual de ingreso de la funcionarios que se setaboles entre el funcionario y la rediductual de ingreso de las funcionarios que se estaboles entre el funcionario y la rediductual de ingreso de las funcionarios que se estaboles entre el funcionario y de ingreso de las funcionarios por persisto o muerte, alcano de los positivos empleados, nivel de profesionalización de los pensiones de los funcionarios por pension o muerte, alcano de los positivos de ingreso de las unicionarios por pension o muerte, alcano de los positivos de ingreso de las entidades, order alborarios pensiones o recentrales de los positivos de las entidades, order alborarios pensiones o recentrales estabolarios de las entidades, order alborarios pensionales investigativas, proque se estabolarios de las entidades, devidado prefesional o letino de los puncionarios que funcionarios poblicos. Se seleccionará aplicando sistematistamente los siguientes alborarios pensionales vinculadades investigativas proque estabolarios de las funcionarios de las pensionas de las fun
					Registro de la retiro o desvinculación del servidor Comunicación oficial de solicitud de información				PDF/A				x			A partir de la producción del útilimo informe a entes de control del año, se conservará dos (2) años en el Archivo de Glestión y se transfeirit al Archivo Central para su custodos por ocho (6) años. Cumplióne estos tempos de retención, se transfeirit al archivo hasilóne para se conservación toli manteliendo su soprete original. Esta disposición final dedecire a los valores securidantes de carácter administrativo que trans la sindución versección de la finalmental consecuente como el descendo versecondo el sinducención recedificate colora el filosopio.

Alim	ento	A DOMESTIC OF THE PARTY OF THE			UNIDAD ADMINISTRATIVA PROC	ESPECIA ESO: Gesti			TACIÓN ES	COL	AR					VERSIÓN: 0 CÓDIGO: GD - F - 06
Hip	Herender			ad productora:	FORMATO: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DI DIRECCIÓN GENERAL	Tabla de re	etención do	cumen		OS P	ARA AP	REND	ER - U	ApΑ		VIGENTE DESDE: 01/03/2022
				ad Administrativa: ndencia productora:	DIRECCION GENERAL SUBDIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIV	TIEM	PO DE									
di.	ē		erie			(EXPRE	NCIÓN SADO EN IOS)		SOPORTE	DISP	OSICIÓN	FINAL	CLA	SIFICACIÓN E	E ACCESO	
Cod. De	Cód. Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Cód. Subs	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	AG	AC	P	EL	E	s c	р	PUBLICA	RESERVA	CLASIFICADA	PROCEDIMIENTO
240	20	INFORMES	1	Informes a Entes de Control	Informe a entes de control	2	8		PDF/A		x		x			International sources, corresponde a la minimisconir constitutation source excessivo y funcionamiento de la entidad respecto à las parámentos de control que presenta la entidad ante organismos de control, lo que permite advertir los detalles de la articulación de la gestión institucionir elespecto à las sarkides adelentadas por parte de la dependencia, y que son evidencia de las mismas en relación con las funciones establecidas. La susestenciarión normales de la valoridad concumental y los tiempos de refención, corresponde a la circinación proquesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. La subveise es producidas en soptre electrónico.
					Comunicación oficial de remisión del informe				PDF/A				x			A partir de la producción del último informe a Entidades Externas del año, se
					Registro de solicitud de información				PDF/A				×			conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años. Cumplidos estos tiempos de retención, se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter +administrativo, científico, misional y cultural que tiene la subserie, corresponde a la
240	20	INFORMES	2	Informes a Entidades Externas	Comunicación oficial de remisión del Informe a entidades externas	2	8		PDF/A		x		x			Información consolidada sobre el desandilo y funcionamiento de la entidad respecto a los parámetros específicos que presenta la entidad ante entidades externas tanto públicas como privadas, lo que permite advertir los detalles de la anticultación de la gestión institucional respecto a las acididades adelantadas por parte de la dependencia, y que son evidencia de las mismas en relación con las funciones establecidas. La sustentación nomativa de la valorización documental y los tiempos de establecidas. La sustentación nomativa de la valorización documental y los tiempos de
					Informe a entidades externas				PDF/A				x			retención, corresponde a a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. La subserie es producida en soporte electrónico.
					Registro de solicitud de comisión de desplazamiento				PDF/A				x			A partir de la pérdida de la vigencia y al fermino de la anualidad, se conservad dos Qui adios en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Centrá para su custados por coho (8) años. Cumpildos estos tiempos de retención, se realizará la correspondiente policación de la disposición final de selección foda vez que refleja lisa sutuciones relatizadas por un funcionació en ejecución de sus funciones, en un fuga diferente ad considera de la composición de la capacida de la composición de la composición que reflexiva de conservación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado, el Decerto 1033 de 2015. Decreto Único
					Informe de comisión o desplazamiento				PDF/A				x			pressa sus servicios e empresado, en Lectera (no con escapa de la regulamentario de Sector de Función Público, prevé conferior la los serviciones públicos, respectos en la companio de la regulamenta de la regul
240	20	INFORMES	6	Informes de Comisión de Servicio	Pasabordo	2	8		PDF/A		x		x			subsidiés pérmite a cisatient obs invientigaciones de 160 festionos. Se discilioriora se se comisión de servicio que estero reintrados a atendres aprocor misionaries en términos de aservicio que estero reintrados a atendres aprocor misionaries en términos de aservicio que estero reintrados a atendres aprocor misionaries en términos de aservicio que estero reintrados a tendres procor misionaries en términos de aservicios por 100 de 100 festivos de 100 festivos 2.5 8.5 20 a 22.5 8.5 30 a 22.5 8.5 3
					Cumplido de comisión				PDF/A				x			Archio Fistórico para su conservación total manteniendo su soporte original. La sustentación nomarian de la visiración documental y los deregos de retención, corresponde a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo Gerenico, corresponde a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo Gerenico. La actividad de subsenica del composito del conservación del propuesta del paramitiza que los documentes ao puesta per encentración o recoperados, dejando circledinacio de la eliminación documente en actal e inventario, acrobado por el Comilla del comitación del propuesta del conservación del conservación del conservación del conservación del conservación del conservación del conservación del conservación del conservación del conservación del conservación del conservación del conservación del conservación del conservación del conservación de
					Cuadro control de comisiones				PDF/A				x			de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
240	20	INFORMES	7	Informes de Ejecución Presupuestal	Informe de ejecución presupuestal	2	8		PDF/A		x		x			A partir de la producción del último informe a de ejecución y contabilidad presupuesta del año, se conservará de (2) año se en Arbixò de Gasción y se transferirá a Arbixò de Carlo de la complexa esta del carlo de la contra del carlo del
					Informe de gestión				PDF/A				x			A partir de la producción del último informe de gestión del año, y, una vez finalizados sus valores primarios, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años. Cumplidos estos
240	20	INFORMES	9	Informes de Gestión	Informes de gestión trimestral de PQRSD	2	8		PDF/A	x			x			Itempos de retención, se eliminará ya que la subserie pierde su valor primario, porque la información allo consignada corresponde a los datos de rendición de la gestión de esta subdirección, la que está contenida en el informe de gestión de la Subdirección General por lo tanto, esta información no genera aporte para futuras investigaciones. La actividad de eliminación se realizará y, método de borrado seguro para los documentos producidos electrónicamente, dejandro evidencia de la disposición final de documentos producidos electrónicamente, dejandro evidencia de la disposición final de
					Informe de rendición de cuentas institucional				PDF/A				×			eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
					informe de gestión de evaluación del desempeño				PDF/A				x			Subserie documental de valor administrativo, juridico y legal, que, a parte de la tima y entrega del informe conosidado de proceso de Evaluación de Desempeño laboral de la vigencia anual u ordinaria, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfelirá al Archivo Certral para su cusolás por chor (6) años Este tempo es prescriben a los 5 años de aucedo con los acciones administrativas y disciplinarias prescriben a los 5 años de aucedo con los acciones administrativas y disciplinarias en Colombia, cichina acciones prescriben a los 5 años, sin embargo, se suman 5 años más por prescución. Cumplicias estes dempos de restención, las cuales son tiempos más por prescriben a los films de la composición de la despección films de selección films de vision de la composición films de selección films de selección fola de visione como una composition de la despección films de selección fola de visione como una composition de la despección films de selección fola de trámiste de Cestión de Publicación de la disposición films de selección fola de trámiste de Vealuación del Desempeño los nos en estudación de pruba en el desempeño de suu entecta, los cuales e desemblos como una compositioniste y los aportes al cumplimiento de las metas instrucionales de los empleados de carriar (incluye el provisional) y en procional de proción de pruba en el caus el familiar en la ingreso. La peramencia y al retor de servicio. Esta subserie cual se familiar en la ingreso. La peramencia y al retor de servicio. Esta subserie secundado de cardiación partino al estatórico. Por la tante, esta subserie puede
240	20	INFORMES	13	Informes Institucionales de Evaluación del Desempeño		2	8				x					servir como fuente primaria a la hora de identificar las herramientas de medición de la Jestión y desempeño de los empleados públicos de una entidad. A futuro el investigador podría revisar que tan eficaces fueron estas herramientas para dinamizar la relación de las entidades con sus empleados y que resultados arrojaron para la gestión anterior. Como valor secundario estos Informes permiten comprender como la
					Matriz consolidada evaluación del desempeño				PDF/A				x			entidad desarrollo dichos processo de evaluación y en qué medida le permitó a la medida a travela de estos establecer unas relaciones dinámicas con sus empleados, por tanto, se considera que confere alguno ativades históricos y patimonales para la entidad. Se seleccionará de brima sistemática (cualitativa) adendendo el siguiente criterio, un informe de cada cuatriento que coloridato con el cierre de vegerata del porte de cada cuatriento que considera con el cierre de vegerata del porte de cada cuatriento que contrato en considera de cada contrato de cada cuatriento que contrato en contrato de la valención todi materialmento as soporte electrónico. La actividad de eliminación documental se recursidad sel travela central que los documentos no puedes nel resultante que los documentos no puedes nel recursidad se electrónico. La actividad de eliminación documental se reconstrutións ni recuperados, objendo evidencia de la eliminación documental en elemental que los documentas de elementarios, aprobado por el Comité de Comité institucional de Gestión y Desemperio.

Alim	ento:	para OV			FORMATO:	ESO: Gesti Tabla de re	ón Docume etención do	ental cumer	ntal							VERSIÓN: 0 CÓDIGO: GD - F - 06 VIGENTE DESDE: 01/03/2022
T (P)	Citt	101	Unida	ad productora: ad Administrativa: ndencia productora:	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DI DIRECCIÓN GENERAL SUBDIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIV		ACIÓN ES	SCOLA	AR - ALIMENT	OS PA	RA API	RENDI	ER - UAp	A		
De.	Serie		serie			RETE (EXPRE	PO DE NCIÓN SADO EN OS)		SOPORTE	DISPO	SICIÓN	FINAL	CLASII	FICACIÓN E	E ACCESO	
Cód. I	Cód. Se	SERIE DOCUMENTAL (S)	Cód. Sub	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	AG	AC	P	EL	E	s ст	D	PUBLICA	RESERVA	CLASIFICADA	PROCEDIMIENTO
					Resolución de conformación de la comisión de personal				PDF/A				x		8	A partir de la firma y entrega del informe consolidado del pinceso de Comisión de Personal de la vigencia anual u ordinaria, se conservará dos (2) años en el Archivo de Cestón y se trasileria al Archivo Central para su custodo por cordo (8) años. Cestón y este materia al Archivo Central para su custodo por cordo (8) años. La composição de la Entidad, y cubadaria se o general, la Subdirección de Gestión Corporativa, área responsable de liderar y coordinar la opesido documenta de la LUAPA restataria la correspondente aplicación de la disposición final de selección toda vez que esta si hormación eviderata y reporta entre as especificas establicados de la Centralión de Personal sobre los compromisos muturos para llegar a una sobución efectiva del equilibrio entre la efecicia de la daministración pública y la garrantía de participación de los des la defecina de la daministración pública y la garrantía de participación de los designados con la contractiva de equilibrio entre la efecicia de la daministración pública y la garrantía de participación de los del mandresidos públicas y la garrantía de participación de los del contractivos de substitución destra del equilibrio entre la efecicia de la daministración pública y la garrantía de participación de los del contractivos del partir del participación de los del contractivos del partir del partir pode portacion del contractivo del partir del partir pode protectivo del contractivo del partir del partir pode partir pode partir del protectivo del partir del partir pode pode partir pode part
240	20	INFORMES	14	Informes Trimestrales de Comisión de Personal	Acta de reunión	2	8		PDF/A		x		x			empleados de carrera administrativa en las decisiones que los afectiens, así como la vigilancia y el respoto por las comarsa y los derechos de carrera al interior de la UApA- UApA. Por lo tento, esta subserie puede servir como buente primaria para futuras investigaciones, activo por la cual esta informes permitero compriendor como la entidad atracelo de las comisiones de personal, relaborare dirámicas con sua la entidad a tracelo de las comisiones de personal, relaborare dirámicas con sua des CPE, por tamba, se considera que acretine algunos videnes hatóricas partimoniales para la entidad. Se selectionaria de forma sistemácia (qualitativa) atendiendo el siguiente criterio cun informe de cada cuatrienio que conicidan con el cerre de vigencia del persodo presidencial. Las muestras seleccionadas se transferiária al Archivo-Histórico para su conservación total manteniendo su soporte original. La sustentación comartan de la valencia for courrente y los respons de responsa de sustentación comartan de la valencia do courrente y los tempos de reteriorión,
					Informes trimestrales de comisión de personal				PDF/A				x			corresponde a la orientación propuesta en el Barro Terminológico del Archito Gerenal de la Nación. La subsiste es producidos en suporien esteriorisco. La actividad de eliminación documental ser estalizará utilizando el método de bornado segura que estimación documental ser estalizará utilizando el método de bornado segura que estadencia de la eliminación documental en acta el riventario, aprobado por el Comité de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
					Comunicación oficial interna				PDF/A				x			A partir de la producción del último informe trimestral del Comité de Convivencia Laboral, se consensaria de (2) años en el Archivo de Geatiny o se transferrá al Archivo Central para su custoda por tres (3) años Cumplidos estos tempos de retereción, se transferrá al archivo histórico para su consensación total manteniendo su soporte original. Esta disposición final dedecea a los valores secundarios de carácter administrativo y partirmonial que feine a subarele, corresponde a las assecións, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité de Conviencia Laboral. Por to tanto, esta finimación evidende y recorsi interés para la
240	20	INFORMES	15	Informes Trimestrales del Comité de Convivencia Laboral	Informe trimestral del comité de convivencia laboral	2	3		PDF/A		x		x			historia, brindan información para la investigación retrospectiva en temas especificos rediscionados con derechos y deberes de los involucardos; a su vez por ser un documento presentado a la sita dirección de la entidad para informar la gestión de la que juga, los segúmentos de casos y las recomendicaches que alestrade el Comile de que juga, los segúmentos de casos y las recomendaciones que alestrade el Comile de sempos de retenidor, corresponde a lo establecido en la y por la contentación propuesta en el Basco Terminológico del Archivo Gereral de la Nación. La subserie
					Plan de mejora de acciones preventivas y correctivas				PDF/A				x			es producida en soporte electrónico.
					Informes de Revisión de la Cuenta Dictamen a los Estados Financieros				PDF/A				x			Subserie documental de valor administrativo y legal, que, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfeiriá al Archivo Central para su custoda por tres (3) años Cumpildos estos tempos de retención, se transfeiriá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo y patrimorial que tiene la
240	20	INFORMES	16	Informes de Revisión de la Cuenta	Pronunciamiento de fenecimiento de la cuenta	. 2	3		PDF/A		x		, x			subserie, corresponde a Decreto 403 de 2020 (16 de marzo de 2020) Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal. Bogotá, D.C. 2020.s; . La susentación normatiliva de la valoración documental y los tiempos de retención, corresponde a lo establecido en
					Oficio remisorio				PDF/A				×			la y por la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. La subserie es producida en soporte electrónico.
240	21	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	1	Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales-BANTER	Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales-BANTER	2	8		PDF/A		x		x			A partir de la producción de una nueva versión del banco terminológico producto de actualización de TRD, se consenatá dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferierá al Archivo Central para su custoda por coche (3) eños. Cumplidos estos tempos de retención, se transferia á el archivo histórico para su conservación total manteniendo su apoptice original. Esta disposación final docteca a los valores correspondo a la definición de las series y subseriere documentales que produce una centrada en cumplimento de sus tunciones. Por la tanto, esta información evidencia y reporta interés para la historia, bindan información para la investigación retrospectiva en temas especificar reticonados con de información para la investigación retrospectiva en temas especificar reticonados con la decominación de las series y subseries misicnales, reflejo de la producción documental misional de la UApiA. La sustentación en la porta porta de la producción documental misional de la UApiA. La sustentación de la Nación. La subserie es producida en soporte electrónico.
240	21	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	2	Cuadros de Clasificación Documental-CCD	Cuadro de clasificación documental	2	8		PDF/A		x		x			A partir de la generación de una nueva versión de los instrumentos archivísticos la Tabila de Reterción Documental y Cuadro de Clasificación documental, producto de cambios en la estructura orgalica hacinorado de la entidad, una vez la subserie pierda cambios en la estructura orgalica hacinorado de la entidad, una vez la subserie pierda su cambios en la cambio de la
240	21	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	3	Inventarios Documentales de Archivo Central	Inventario documental	2	3		PDF/A		x		x			subsente documental de valor administratio, legal y liscrico, que, a partir de la peneración de un aruse vavelón de los inventades documentales por astualización de los campos de descripción de ubicación topográfica, una vez la subserie pierda todos a sus valores primarios, los inventarios documentales del Archivo Certardi de varsiones anteriores, se conservaria dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferiería al Archivo Certaria para su costada por teres (3) nelso Cumpilidos entre anterioria de la Archivo Certaria para su costada por teres (3) nelso Cumpilidos entre anterioria de la como de la como de la como de la como de la como mameriando su soporte original. Esta disposición fixal chedicos a los valores secundarios de caderioria entre al como de la como de la como secundarios de caderioria del minimo de la como de la como secundarios de caderioria de la como de la como secundario de caderioria del como del como secundario de la como del como secundario de caderio del como del como secundario de la como secundario de la como del como secundario de la como describa del memo escada priescia las sestes o sestivos de los documentos que se encuentras en al Archivo Certaria, permite describir la información de las series suturbicines en cumpilientor de los fines sociales del estádo, guarnitizando los derechos de acceso y consulta de la información pública por parte de los ciudadimos como por la como la subserie de sutente primaria para investigación el se la estados de necesar del por la como por la como porte del como port
240	21	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	4	Modelos de Requisitos para la Gestión de Documentos	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos - MOREQ	2	3		PDF/A		у		x			Subserie documental de valor administrativo, legal y técnico, que, a partir de la generación de una nueva versión del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. MOREO, una vez la subserie pieda todos sus valores primatios, se conservación dos 2) aldos en el Archivo de Cedendo y se transferián al primatios, de la conservación de conservación de la conservación y este transferián al reteriorios, se transferiá al archivo histórico para su consenación total mente-inicio su soporte original. Esta disposición final debedece a los valores secundarios de carde administrativo, científico y étenico que tiene la subserie, toda vez que corresponde al instrumento archivicto que estableció se requisitos turnoloses y no funcionales que la instrumento archivicto que estableció se requisitos turnoloses y no funcionales que
				Electrónicos - MOREQ	Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño por el cual se aprueba el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos - MOREQ	_			PDF/A				x			debe cumplir el SCDEA de la entidad. Pro lo tanto, la subserie es buerte primaria para investigaciones historiaes y para la reconstrucción de la menma de la estidad, su sustentación normativa de la valoración documental y los tiempos de retención, corresponde a lo estabelecidor en a lo entención propresate en el Bamo Terminológico del Archivo General de la Nación. La subserie es producida en soporte electrónico.
240	21	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	5	Planes institucionales de	Plan institucional de archivos-PINAR	2	3		PDF/A		×		x			A postr de la generación de una nueva versión del Plan Institucional de Archico sy una vez pierda tolos sus videres primarios, se conservad so (2) allos en el Archivo de Gestión y se transferirán al Archivo Central para su custodia por tres (3) años Cumplicios estos lengros de retendiró, se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su sopote original. Esta disposición final cibedeo a los valores securidad de caracter aministrativo, cientifico y dentro, que teren la con los planes y proyectos estratégicos de la UAPA. Por lo tanto, estos planes son

Alim	ento	S Dorre			UNIDAD ADMINISTRATIVA PROC	ESO: Gesti	ón Docume	ental		COLA	AR					VERSIÓN: 0 CÓDIGO: GD - F - 06
11pi	ren	der		lad productora:	FORMATO: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DI	: Tabla de re	etención do	cumer	ital AR - ALIMENT	OS PA	RA API	REND	R - UAp	A		VIGENTE DESDE: 01/03/2022
			Unida	ad Administrativa: Indencia productora:	DIRECCIÓN GENERAL SUBDIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIV		PO DE	1								
			ė			RETE (EXPRE	NCIÓN SADO EN OS)		SOPORTE	DISP	OSICIÓN	FINAL	CLASII	FICACIÓN E	E ACCESO	
cód. De.	d. Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subser	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	AN	OS)						ď	4	V Q	PROCEDIMIENTO
Ö	Çő		Cód.			AG	AC	Р	EL	Е	s ст	D	PUBLIC/	RESERVA	ASIFICADA	
	-		-	Archivos-PINAR		_	_				-		-	~	કે	fuente de información en temas históricos y técnicos de la evolución de las estrategias
					Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño por el cual se aprueba el plan				PDF/A				×			de la función archivística de la UApA. La sustentación normativa de la valoración documental y los tiempos de retención, corresponde a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. La subserie es producida en
					institucional de archivos-PINAR				PDF/A				*			soporte electrónico.
																A partir de la generación de una nueva versión del programa de gestión documental y una vez pierda todos sus valores primarios, se conservará dos (2) años en el Archivo
					Programa de gestión documental-PGD				PDF/A				×			de Gestión y se transferirán al Archivo Central para su custodia por tres (3) años Cumplidos estos tiempos de retención, se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original. Esta disposición final obedece a
																los valores secundarios de carácter administrativo, científico y técnico que tiene la subserie, toda vez que corresponde al instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción,
					Acta Comité Institucional de Gestión y											gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de
240	21	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	6	Programas de Gestión Documental-PGD	Desempeño por el cual se aprueba el programa de gestión documental-PGD	2	3		PDF/A		x		x			registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos. Por lo tanto, la subserie
																permite evidenciar el desarrollo institucional de la entidad en cuanto a la estandarización del flujo de documentos y el acceso los mismos, garantizando de esta forma la articulación del sistema de gestión documental con los demás sistemas de la
					Acto administrativo por el cual se aprueba el											UApa. La sustentación normativa de la valoración documental y los tiempos de retención, corresponde a la orientación propuesta en el Banco Termindógico del Archivo General de la Nación. La subserie es producida en soporte electrónico.
					programa de gestión documental-PGD				PDF/A				×			
																A partir de la generación de una nueva versión de las Tablas de Control de Acceso – TCA, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirán al Archivo
																Central para su custodia por tres (3) años Cumplidos estos tiempos de retención, se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original. Está disposición final obedece a los valores secundarios de carácter
240	21	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	7	Tablas de Control de Acceso-TCA	Tabla de control de acceso	2	3		PDF/A		x		x			administrativo, científico y técnico que tiene la subserie, toda vez que corresponde al instrumento archivistico que permite establecer el listado de series y subseries documentales en el cual se identifica sus condiciones de acceso y restricción. Por lo
																tanto, la subserie permite evidenciar el desarrollo institucional de la entidad en cuanto a la estandarización del flujo de documentos y el acceso los mismos. La sustencia normativa de la valoración decumental, y los tiempos de retención corresponde a la
					Tablas de retención documental Acto administrativo de aprobación de las TRD			F	PDF/A PDF/A				x x			A partir de la generación de una nueva versión del instrumento archivístico Tabla de Retención Documental, producto de cambios en la estructura orgánica funcional de la entidad en su fondo documental, una vez la subserie pierda todos sus valores
					Comunicación oficial de solicitud de convalidación Conceptos técnicos	1			PDF/A				x			primarios, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirán al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años. Cumpildos estos tiempos de retención, se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su
					Comunicación oficial				PDF/A PDF/A				x			soporte original. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo, científico y técnico que tiene la subserie, toda vez que corresponde al instrumento archivístico que refleja la evolución orgánica y funcional de la entidad
240	21	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	8	Tablas de Retención	Acta de mesa de trabajo Acta de precomite evaluador de documentos	2	8		PDF/A PDF/A		x		x			aplicada al fondo documental de la UApA. Por lo tanto, la subserie permite desarrollar investigaciones de tipo histórico sobre la evolución orgánica de la entidad e igualmente son fuente para el conocimiento de la producción documental con
				Documental-TRD	Acta comité evaluador de documentos				PDF/A				x			respecto a las funciones establecidas. Permite además ubicar la documentación producida por la entidad a lo largo del tiempo para su utilización en múltiples l'investigaciones en relación con las funciones, en diferentes campos de la
					Certificado convalidación de TRD Memoria descriptiva de interpretación e implementación de TRD				PDF/A PDF/A				x			investigación como la economía, áreas laborales, estudios estadísticos y el derecho etc. La sustentación normativa de la valoración documental y los tiempos de tetención, corresponde a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del
					Registro de publicación Certificado de inscripción en el registro único de corres decumentales.	-			PDF/A PDF/A				x x			Archivo General de la Nación. La subserie es producida en soporte electrónico.
					series documentales Acto administrativo por el cual se aprueban las tablas de retención documental				PDF/A				x			A partir de la pérdida de la vígencia, se conservará dos (2) años en el Archivo de
					Instrumento de control anual mensualizado de Caja-PAC				PDF/A				x			Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años Cumpildos estos tiempos de retención, se eliminará ya que la subserie registra la información por el cual se controla, administra, verifica y aprueba el monto máximo
																mensual de fondos disponibles para el gasto en cualquier entidad financiada con recursos públicos, razón por la cual la información alli consignada no presenta valores secundarios que ameriten su conservación, ya que no posee posibilidades para la
					Registro de solicitud control anual mensualizado de caja - PAC				PDF/A				x			investigación, porque la información alli consignada corresponde a los datos que son considerados por anualidad y cuya información está reflejada en los estados financieros y libros contables principales (Libro Mayor) producidos también en la
240	22	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	Instrumentos de Control Anual Mensualizados de	Registro de modificaciones del control anual	2	8			×						Subdirección de Gestión Corporativa. La actividad de eliminación documental se realizará utilizando el método de borrado seguro que garantiza que los documentos
				Caja-PAC	mensualizado de caja- PAC				PDF/A				×			no puedan ser reconstruidos ni recuperados, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité de Comité Institucional de Gestión y Desempeño. La sustentación normativa de la valoración documental y los tiempos de retención, corresponde a lo establecido en a la orientación propuesta en el
					Reporte situación PAC actualizada detallada				PDF/A				x			Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. La subserie es producida en soporte electrónico. La actividad de eliminación documental se realizará utilizando el método de borrado seguro que garantiza que los documentos no puedan ser
																reconstruidos ni recuperados, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
					Reporte solicitudes de modificación de PAC				PDF/A				x			A portir de la pardida de la viacocia, co concentrar ciaco (E) años co el Archivo de
																A partir de la perdida de la vigencia, se conservará cinco (5) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por quince(15) años. Cumplidos estos tiempos de retención, se eliminará ya que los registros y planillas de consultas de documentos permiten controlar la consulta de documentos que se realiza
																consulais de documentos permient controlar la consular de occumentos que se realiza en el Archivo Central el Histórico debido a la atención de las consultar sealizadas por los usuarios de la entidad; por lo que no tiene valores históricos para la investigación, debido a oue dichas o lamillas solo se producen como acovo a la solicitud de consultas
																decinica que tachas planimas sono se producer como apoyo a la solicitud de consultar. de documentos de archivo. La actividad de eliminación documental se realizará utilizando el método de borrado seguro que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos ni recuperados, dejando evidencia de la eliminación documental en
240	22	INSTRUMENTOS DE CONTROL	3	Instrumentos de Control de Consulta de Expedientes	Registro de control de consulta de expedientes	5	15		PDF/A	x			x			acta e inventario, aprobado por el Comité de Comité Institucional de Gestión y Desempeño. La sustentación normativa de la valoración documental y los tiempos de
																retención, corresponde a lo establecido en a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. La subserie es producida en soporte electrónico. La actividad de eliminación documental se realizará utilizando el método
																de borrado seguro que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos ni recuperados, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
											-	-				A partir de la perdida de la vigencia, se conservará dos (2) años en el Archivo de
																Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años. Cumplidos estos tiempos de retención, se eliminará ya que registra la ficha técnica de mantenimiento de equipos con el objetivo de llevar el control realizado para monitorear
																el mantenimiento de los equipos; por lo que no tiene valores históricos para la investigación, debido a que dichas fichas solo se producen con el objetivo netamente de control. La actividad de eliminación documental se realizará utilizando el método
240	22	INSTRUMENTOS DE CONTROL	4	Instrumentos de Control de	Ficha técnica de mantenimiento de equipos	2	8		PDF/A	x			x			de borrado seguro que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos ni recuperados, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité de Comité Institucional de Gestión y Desempeño. La
				Mantenimiento de Equipos												sustentación normativa de la valoración documental y los tiempos de retención, corresponde a lo establecido en a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. La subserie es producida en soporte electrónico.
																La actividad de eliminación documental se realizará utilizando el método de borrado seguro que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos ni recuperados, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario,
																aprobado por el Comité de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
																A partir de la pérdida de la vigencia, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años Cumplidos estos tiempos de retención, se eliminará ya que el registro de aviso de
																control y seguimiento a los derechos de petición, permite ejercer el control, monitoreo y seguimiento del cumplimiento de los tiempos de respuesta a los derechos de
																petición así como el testimonio y registro de la atención realizada por la entidad frente a los ciudadanos; por lo que no tiene valores históricos para la investigación, debido a que dichos registros solo se producen como apoyo para llevar un control administrativo. La actividad de eliminación documental se realizará utilizando el
				Instrumentos de Control y												método de borrado seguro que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos ni recuperados, dejando evidencia de la eliminación documental en acta
240	22	INSTRUMENTOS DE CONTROL	8	Seguimiento Aviso a los Derechos de Petición	Registro de aviso de control y seguimiento a los de	2	8		PDF/A	x			×			e inventario, aprobado por el Comité de Comité Institucional de Gestión y Desempeño. La sustentación normativa de la valoración documental y los tiempos de retención, corresponde a lo establecido en a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. La subsegúa se producida ao genora.
																Terminológico del Archivo General de la Nación. La subserie es producida en soporte electrónico. La actividad de eliminación documental se realizará utilizando el método de borrado seguro que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos ni preruperación delando actividad la deliminación do rumantal en acta a justatario.
																recuperados, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
					<u> </u>							-				<u>. </u>

Alim	entos	ev ev			FORMATO:	ESO: Gesti	ón Docume	ntal cumer	tal								VERSIÓN: 0 CÓDIGO: GD - F - 06 VIGENTE DESDE: 01/03/2022
1 10			Unida	lad productora: ad Administrativa: ndencia productora:	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE DIRECCION GENERAL SUBDIRECCION GESTION CORPORATIV	/A TIEM	PO DE	COLA	R - ALIMENT	ros P	ARA	APRE	ENDE	R - UAp			
Cód. De.	Cód. Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Cód. Subserie	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	(EXPRE	NCIÓN SADO EN IOS)	P	SOPORTE	DISF	POSIC	CT	NAL D	CLASIFICA	RESERVA D NOIDAD	CLASIFICADA CLASIFICADA	PROCEDIMIENTO
240	22	INSTRUMENTOS DE CONTROL	9	Instrumentos de Control y Seguimiento de Contratos	Instrumentos de control y seguimiento de contratos	2	8		PDF/A	x				x	38 88	פרש	A partir de la pérdidia de la vigencia anual, se conservará dos (2) años en el Archho de Gesilón y se transferirá al Archivo Central jours su custodia por coho (8) años control y seguina de Cartirá (1) a control y seguina de la UAPA en cumplimiento de las traciones contendas y asignadas. Por lo tanto, la subserie carece de valores secundarios que ameriten su conservación color, y que la sinformación contretada de cartiráción por conservación color, y que la sinformación contretada de checia se seguina de la gestión del ajeculo, subserie no presenta entrete su contreta de contreta de la pedidio del ajeculo, subserie no presenta entrete su partirá con el medida de sinimicación documenta el se resistará utilizando el metidod de borrado seguino que guantida que los colormentos no posenta en reconstitudo en recoperatión, cidendo de ciminación documenta de la restación en reconstitudo en recoperatión, cidendo de la valorica de Cambile Institucional de Cestido y Desempeño. La sustentación nomantiva de la valorica de consistente propuesta en el Barcio Terminológico del Archivo General de la Nación. La subserie es producción en suporte descritónico. La actividad de eliminación de la sustentiva de la materia de la descrito de la descrito y Desempeño.
240	22	INSTRUMENTOS DE CONTROL	10	Instrumentos de Control y Seguimiento de Creación de Obligaciones	Registro de liquidaciones de obligaciones	2	8		PDF/A	x				x			A partir de la pérdida de la vigencia anual, se conservará dos (2) años en el Archho de Gestión y se transferirá al Archho Central jours su custodia por coto (8) años con el Archho Central jours su custodia por coto (8) años control y seguinemos de la cultura de control y seguinemos de la sudirector de control y seguinemos de la sudirector de de casión Corporados de collegaciones realizado por el oquipo de trabajo financiero de la Sudirector de Gestión Corporados de la Usição en cumplimento de las funciones conferidas y saignadas. Por lo tanto, la subserio carector control de la designado por el oquipo de valores secundados que amenten so contenendos todas, que se información de valores secundados que amenten se contenendo financia y que la información contenidas dedectos a la gestión del apoyo, control y seguinimento para la gestión des universes y para la harcina de la entre de la contenidad de eliminación documental en estados de intendado por se comista de eliminación documental en estados el inventarios, aprisado por el Comite de Comite institucional de decumental en actual en inventarios para de la revisación, aprisado evidencia de la eliminación documental en actual de intendado por el Comite de Comite institucional de soporte describados de intendados propuestas en el Basno Terminológico del Archivo Germado de la Nadion. La subserie es productes en soporte describados en la contendado no puedas ser el mentodos de bornados seguino que gariaridar que los documentan on puedas ser insconstruidos ni recoperados, dejando evidencia de la eliminación documental en acta la excentración de comencia de la eliminación documental en acta la excentración de la eliminación documental en acta la control de Comité institucional de Gestión y
240	23	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	1	Libro Diario	Libro diario SIIF nación	2	8		PDF/A	x				x			A partir de la pártida de la vigencia, se conservará dos (2) años en al Archivo de Gestión y se transferá al Archivo Central gara su custodia por coho (8) años. Cumplicios estos interpos de retendiró, se eliminad y que les abuseire presenta en los movimientos debito y crédito de las cuentas, el registro conodógico y prieciso de las operaciones distrais efectuadas, con base en los comprohentes de contabilidad de las entidad, razón por la cual la intomación all consignada no presenta valores secundarios que amerinha su conservación, y que no pose posibilidades para la cual de la entidad, razón por la cual la intomación all consignada no presenta valores secundarios que amerinha su conservación, y que no pose posibilidades para la cual de la vigencia de la cual de la vigencia de la cual de la vigencia de la vigencia de la vigencia, y a la crientación propuesta en el Barno Terminológico del Archivo Germari de la vigencia de comienta y los tempos de retención de comienta de la vigencia de la vigencia, y a la crientación propuesta en el Barno Terminológico del Archivo Germari de la vigencia d
240	23	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	2	Libro Mayor	Libro mayor SIIF nación	2	8		PDF/A			х		x			Apartir de la párdita de la vigentia, se nonservad dos (2) años en al Archivo de Cestión y se transferá al Archivo Centrol para su custolar por rocho (3) años. Cumplios estos tiempos de retención, se eliminará ya que la subserie presenta en los movimientos debos y crédido de las cuentas, a (registro conodigos y precisco de las operaciones distrias efectuadas, con base en los comprobartes de contabilidad de las rediador, racino y en cual si información alli consiguida en presenta valores sensitados que por a cual si información alli consiguida en presenta valores sensitados en para que la filomación al consiguida en properativa valores. La actividad de eliminación documental se realizará utilizando el método de borrado seguiro que garantira que los documentena no puedan ser reconstruidos ni recuperados, dejarrido sevidencia de la eliminación documental valor en sustentación comentar de la valorida colo comental y los tempos de retención, corresponde a lo establecido en los previstos en la Resolución 255 del 2015 de la Contaduría General de la Nadión y la coloristado i prouesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. La subserie es producidas en oportes feborados seguiros que garantiras que los documentals y los terminos en recuperados, dejarido evidencia de la eliminación documental y os terminos en recuperados, dejarido evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
240	24	MANUALES	1	Manuales de Contratación, Supervisión e Interventoria	Manual de contratación, supervisión e interventoria	2	18		PDF/A			x		x			A partir de la producción de una nueva versión del Manual de Contratación y una vez corrado o finalizado el trámite licitativo, se conservará dos (2) al sea el Archivo de Cestodo y se tradeción del Archivo Centra para se custodos por decidorio (1) alos. Cestodos y la conservario de la Celebro Centra para se custodos por decidorio (1) alos, conservación total manteniarios su seporte original. Esta disposición final decédeca a los valores securidad de la centra como que a la subserie, corresponde a las negles intensa de continación de la Unidad de Alimentación Escolar – Almento para Alymende – Unida. Estado del posición final decédeca a la Centra de la centra de la centra de la centra como que a la desenta Compra Pública is forma en que opera dicha Gestión Contractus. Por lo tanto, la subserie evidencia nu trabajo resistado en pro de reglimentor un proceso permanente en la administración pública. Cuenta con valores secundarios como evidencia de las decidencies y ejementaciones del proceso contratada de la deferente pelicido de la reterición, corresponde a lo establecido en a la orientación propuesta en el Barrio Terminológico del Archivo General de la Nasión. La subserie es producida en soporte electrónico.
					Manual gestión documental				PDF/A					x			Subserie documental de valor administrativo y técnico, que, a partir de la generación de una nueva versión del manual y una vez la subserie pierda todos sus valores primarios y términos de vigencia, producto de cambios en la estructura orgánica funcional de la entidad en su fondo documental, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirán al Archivo Centra para su custodia por tres (3)
240	24	MANUALES	2	Manuales de Gestión Documental	Guía básica para la organización de Archivos de Gestión	2	3		PDF/A			x		x			ando Cumplicto estos liempos de retención, se transferirá al archivo histórico para su consensación total manteniendo si sepone original. Esta disposición final chedesca a los valores secundarios de carácter administrativo, científico y técnico que liene la subserie, foda vez que define el alcanoc, las estrategias, y actividades tendientes a la implementación de los procesos de las gestión documental adoptado por la LIApA. Por lo tanto, la subserie pomíte el desarrolo de investigaciones de los policios sobre la lo tanto, la subserio se de las procesos de las pestión documental adoptado por la LIApA. Por lo tanto, la subserios de libro sobre la
					Protocolo de atención de emergencias y contingencias en archivos				PDF/A					x			or sauto, in souderer permiter e destindució en invesagablese se los prosocios doutre a venución de las extrategias, actividades y alcanzo de la gestión documental de la entidad el gualimente son fuenir para el conficiento de la gestión documental de la UAPA a la largo del tempo para su utilización en múltiples investigaciones en relación con la función archivistica.
240	24	MANUALES	4	Manuales de Políticas Contables	Manual de políticas contables	2	8		PDF/A			x		x			Subserie documental de vator administrativo y contable, que, a partir de la generación de una nueva versión del manual y una avez le subserie pareda todos sus vateres un control de la

Alim	entos (en c	Poure (ev	Entir	lad productora:	UNIDAD ADMINISTRATIVA PROCE FORMATO: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE	SO: Gesti Tabla de re	ón Docume etención do	ental ocume	ntal			REND	ER - UAn	1		VERSIÓN: 0 CÓDIGO: GD - F - 06 VIGENTE DESDE: 01/03/2022
			Unida	ad Administrativa:	DIRECCIÓN GENERAL SUBDIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIV	'A TIEM	PO DE						J. April			
Cód. De.	Cód. Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Cód. Subserie	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	(EXPRE:	NCIÓN SADO EN IOS)		SOPORTE	DISPO					E ACCESO	PROCEDIMIENTO
			0		Manual específico de funciones, requisitos y comp	AG	AC	P	EL PDF/A	E :	s c	T D	x PUBLICA	RESERVA	CLASIFI	A partir de la producción de una nueva versión del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, se consenará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferia àl Archivo Centra para su custoda por tres (3) años Cumplicios estos tiempos de retención, se transferia àl archivo histórico para su conservación todi manteriención su sopieto original. Esta desposición final debece conservación todi manteriención su sopieto original. Esta desposición final debece parameter establecir las funciones y competencias laborales de los empleos que senioriema na plante de personal de las restucciones públicas, así como los conformas la plante de personal de las restucciones públicas, así como los
240	24	MANUALES	6	Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Acto administrativo por el cual se adopta el manual especifico de funciones, requisitos y competencias laborales	2	3		PDF/A		×	t	x			requerimentos de conocimiento, esperiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estab. Por la tanto, derindo elas posibilidades investigativas que ofrecen de manual especifico de funciones, requisitor y competencias isbornies, se excuenta las de desemplea investigaciones de plos hatistors bote la actuaciones y consideradores de la competencia del c
					Registro de solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal				PDF/A				x			A partir de la producción del último pago del año, y una vez pierda todos sus valores primarios, as conservada dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferrá al Archivo Central para su cucaba por estera y centro (176) años Caunifagios estos socialidades de centificación de los años de servicio, salatino devergado y aportes de salud, persión y riesgos laborales que realizen los exfuncionarios, gurantizando los desechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a pensión de sociedades de como también para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y pucificales, así coro o usuados, clientes y habajoderes y
					Certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de registro presupuestal				PDF/A				x			estrabajdores de la Entidad, se realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de selección toda vez que en la Mómia es engitara fos salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realizar una entidad a sua funcionarios de no cumplimiento de los debigliaciones contractaciaes. Por fanto, dentro de las posibilidades investigadivas se encuentra el poder desarrollar estudios de tipo histórios osfero los papos realizacios a las penenosidades vinculadas a la administración existente a la lasgo del tiempo; sobre el desarrollo institucional de la administración existente a la lasgo del tiempo; sobre el desarrollo institucional de la administración existente a la lasgo del tiempo; sobre el desarrollo institucional de la administración existente a la lasgo del tempo; sobre el desarrollo institucional de la deministración existente a la lasgo del tempo; sobre el desarrollo institucional de la posibilidades institucional de la deministración existente a la lasgo del tempo; sobre el desarrollo institucional de la posibilidade del la della del la desarrollo institucional de la posibilidade del la della page de regimenes laborales, pensionales, de salud y bienestar de los funcionarios públicos. Desde el punto de vista de la estadistica, la nómbia brindar usa aerie de riformación que puede
240	25	NOMINA			Registro de novedades de nómina	2	78		PDF/A	:	x		x			establecer variables de los pagos realizados por los contratos laborates en rivel y cardidad de funcionarios vinculados con la administración, invide de ingreso de los funcionarios, utilización de los beneficios adatridade de los empleados, invidendos participantes de los cargos poblicos, cercimiento de las profesionarios, utilización de los beneficios adatridade los empleados, invidendos la laboración de los funcionarios, cercimiento de las laboracionarios de las cargos poblicos, actendos de los paraciones de las entidades contratos de contratos de los paraciones el exterior debade a los funcionarios, pago de primas por nivel de especialización profesional o técnica de los empleados públicos, entre otros. Se experiente de los paraciones de los paraciones de los del profesionarios de los del profesionarios de los del profesionarios de los empleados públicos, entre otros. Se delicificamente de los delicificamentes de los delicifi
					Nómina				PDF/A				x			Unificacións, Associones, y Subbiliteritories, Acientes, les Selaciociones selacificialmente un composition de la composition del la composition de la composition de la composition del la composition de la composition de la composition de la composition del
					Comunicación interna de gestión				PDF/A				x			tempos de retención, corresponde a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General del Rosición. Adicionatemente, es importante precisar, que la serie es producida en soporte electrónico. La actividad de entimación documenta se realizará utilizando del método de borrado seguro que garantiza que los documentos no pueden ser recorrestrados ni recuperados, dejendo evidencia de la eleminación documental en acta e inventanto, aprobado por el Comité de Comité firestructural de Gestión y Desempeño.
					Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías				PDF/A				x			
					Diagnóstico de calidad de vida laboral y clima orga				PDF/A				x			A partir de la pérdida de la vigencia y la producción de un nuevo Plan Anual de Estimulos e Incentions Instituciona, les conservad áxo (2) años en al Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su usatodia por tres (3) años. Cumplicios estos litempos de retención, los cuales son tempos suficientes para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salad, persión y risegos laborias que residento se exclución surio, guarnitarno los derechos a la información, al trabajo, a la segurida costal y a la suchoridades administrativas y judiciales as como a su susrod, clemes, trabajedores y entrebajedores de la Entidad. El Plan Anual de Bienestar e incentivos apolicación contrativos no pocurior que se ofercenta al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel perárquico y al mejor empleado de la terro proceso.
240	26	PLANES	3	Planes Anuales de Bienestar e Incentivos	Plan anual de bienestar e incentivos	2	3		PDF/A		х	r	x			pocusion para los miejores equipos de trabajo; propiciando así una cultura de trabajo contentada a la calida producividad de pun esciparen de mayor compromiso con los objetivos de las entidades. Razón por la cual destra de las posibilidades investigativas por la cual de la compressión de la compressión de las posibilidades investigativas brindados a las personalidades vinculadas a la administración y sobre la carridad de lumicinarios que hacen beneficiados a lo lasgo del tiempo; sobre el desarrollo internaciano de la compressión de la carridad de lumicinarios que hacen beneficiados a los largo del tiempo; sobre el desarrollo del carridado de la carridad de sobre del carridado de del carridado de la carridad de del carridado del carridado de del carridado del carridado del del carridado del carridado del del vista del la estadado del del las del la estadado del punto de vista de la estadados carridos o grupos con mayor satisfación laboral por empleados reconoción, cargos o grupos con mayor satisfación laboral por
					Acta de aprobación y adopción del plan anual de bienestar e incentivos				PDF/A				x			remunención, necesidades específicas de aprendizaje por áreas o grupos de trabajo, entre otros, se transferia al Archivo Histórico para su consensación total manteniendo su soporte original. La serie es producida en soporte electrónico.
240	26	PLANES	4	Planes Anuales de Vacantes	Plan anual de vacantes	2	3		PDF/A		x	ı	x			A partir de la pérdida de la vigencia arrust, se consenurá dos (2 años en el Acchivo de Gestión y se transferiar al Archivo Central para se usudado por tres (3) años. Cumplios estos tiempos de retención, se transferia al archivo histórico para su conservación torá manteniendo se sopre conginal la suberior bucina administrar y esculadas la información sobre moderno producto de la companio de la producto con la companio de la guigante de vigencia fisca. La a suberior es carterá para la historia de la entidad, pues el de quiente vigencia fisca. La suberior esto entre para la historia de la entidad, pues el
					Acta de comité de aprobación por el cual se adopta el plan anual de vacantes				PDF/A				x			contenido de la misma marca un referente para la planificación de la provisión de cargos de la UApA. La subserie es producida en soporte electrónico.
					Registro de autoevaluación de estándares mínimos				PDF/A				x			A partir de la pérdida de la vigencia anual, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por tres (3) años. Cumpildos estos tiempos de retención, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total manteniendo su soporte original. La subserie identifica las metas,
					Plan de trabajo anual del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo				PDF/A				x			responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015. La subserie es producida en soporte electrónico.
					Acto administrativo por el cual se adopta el reglamento interno del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo Acto administrativo por el cual se adopta el				PDF/A				x			
					reglamento interno del comité de convivencia laboral				PDF/A				x			-
					Cronograma de inspecciones Informe de visita de inspecciones planeadas a las				PDF/A				x			
					instalaciones de la entidad Acta de revisión del sistema por parte de la				PDF/A				x			
				Planes Anuales del Sistema	Dirección Informe de rendición de cuentas				PDF/A				x			
240	26	PLANES	5	Planes Anuales del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG- SST	Registro de indicadores del sistema de seguridad y salud en el trabajo	2	18		PDF/A		x		x			
					Reglamento de higiene y seguridad industrial				PDF/A				x			
		. !		ı			•			1	1	1				

Alim	entos renc	ev ev	Entid	lad productora:	UNIDAD ADMINISTRATIVA PROCE FORMATO: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE	ESO: Gesti	ón Docume	ntal cumer	ntal			PRENC	ER - UA	oA.		VERSIÓN: 0 CÓDIGO: GD - F - 06 VIGENTE DESDE: 01/03/2022
			Unida	ad Administrativa: indencia productora:	DIRECCION GENERAL SUBDIRECCION GESTION CORPORATIV	Ά.	PO DE									
ë.	Serie		serie	SUBSERIE DOCUMENTAL		RETE (EXPRE: AÑ	NCIÓN SADO EN OS)		SOPORTE	DISPO	osició	N FINAL	CLAS	FICACIÓN I	DE ACCESO	
C ód.	Cód. S	SERIE DOCUMENTAL (S)	Cód. Sub	(SD)	TIPO DOCUMENTAL	AG	AC	Р	EL	E	s	т в	PUBLICA	RESERVA	CLASIFICADA	PROCEDIMIENTO
					Programa de riesgo cardiovascular				PDF/A				x		0	
					Programa de conservación visual				PDF/A				x			
					Programa de prevención de desordenes musculoesqueléticos				PDF/A				x			
					Programa de prevención de riesgo psicosocial				PDF/A				x			
					Programa de orden y aseo				PDF/A				x			
					Informe de auditoría al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo				PDF/A				x			
					Plan de adopción de código de integridad				PDF/A				x			A patir de la producción de una nueva venelón del Plan de Adopción y Gestión del Código de Integlicida, se consecuenta dos (2) años en el Archivo de Gestión y se como de la regulación de la como del participa de la como del Archivo de Gestión y se tempos de reteriorio, se transferria del achivo histórico para su conservación total manieriendo su soporte original. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de cadarde ardimistrativo y partinonial que leine la subserie, busca promover sus los procesos de socialización y apropiación de los funcionarios y contratistas de la restidad en el actuar de la cotdianidad, a travise de la inclusión de
240	26	PLANES	8	Planes de Adopción y Gestión del Código de Integridad		2	8					x				principios de acción particulares sobre los valores humanos determinados y articulados por Función Pública. Por lo tanto, dentro de las posibilidades investigativas que ofrece el Plan de Adonción y Gestión del Códino de Intendidad está la linea de
					Instrumento de control del plan de gestión del código de integridad				PDF/A				x			acción y estrategia de socialización de los valores bajo los cuales se rigo el actuar de los fundionaisos y contratatas de la Unidar Administratur Especial de Alimentado los fundionaisos y contratatas de la Unidar Administratur Especial de Alimentado Escolar Alimentos para Aprender - UApA en cumplimiento de los establecido en Función Pública. La subserie es producida en soporte electrónico.
					Plan de conservación documental-PCD				PDF/A				x			A partir de la producción de una nueva versión del Plan de Conservación Documental, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años. Cumplidos estos tiempos de retención, se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte
					Acta de aprobación del plan de conservación documental Registro de inspección y mantenimiento de				PDF/A				x			original. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo y patrimonial que tiene la subserie, establece las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los
240	26	PLANES	10	Planes de Conservación Documental - PCD	sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas Registro de limpieza y desinfección de áreas de	2	8		PDF/A			x	×			documentos de archivo conservan con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, oliginalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo. Por lo tanto, dentro de las posibilidades investigativas que ofrece el Plan de Conservación
					archivo Registro saneamiento ambiental				PDF/A				x			Documental está la línea de acción para prevenir y asegurar la conservación de los documentos de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar Alimentos para Aprender - UApA en cumplimiento de los establecido en la normativa de la función archivistica. La subserie es producida en soporte electrónico.
					Registro de monitoreo y control de condiciones ambientales				PDF/A				x			
					Plan de mantenimiento de bienes muebles				PDF/A				×			A partir de la producción de una nueva versión del Plas de Mantenimiento de Bienes Muebles, se conservará dos £2 años en el Archivo de Gestión y se transfeirrá al Archivo Central para ou custoda por discocho (18) años. Tomando en consideración que el Bianco Terminológico del AON presenta la propuesta del un tiempo mínimo de retención para esta subserie de vienic (20) años en los que se contemplan los die (1(i) años estipulados en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que es un documento que vederica el incentivo de gastos por mantenimiento preventivo.
240	26	PLANES	11	Planes de Mantenimiento de Bienes Muebles	Cronograma de actividades	2	18		PDF/A			x	x			Además, se contemplar verinte (20) años para respatár posibles investigaciones de acción contractural, e na medida que el programa promueve la adquisición o la contratación de servicios profesionales. Cumplidos estos tiempos de retención, se transfetirá al artho-histórico para su conservación total maniferiando su soporte original. Esta disposición final doelece a los valores secundarios de carácter so- menticastano y partirimidad que tieme conservación total maniferiando su soporte original. Esta disposición final doelece a los valores secundarios de carácter so- ministrativo y partirimidad que deservación o del conservación de partirimidad de la conservación de partirimidad de la properción de la properción de la properción de partirimidad de la position de la final de la conservación de para la final de la properción de la properción de la properción de partirimidad de la properción de la properción de la properción de partirimidad de la properción de la properción de la properción de partirimidad de la properción de la properción de partirimidad de la properción de la properción de partirimidad de partirimidad de la properción de partirimidad de la properció
					Informe de seguimiento del mantenimiento de bienes muebles				PDF/A				x			Tos bienes de la Unideal Administrativa Especial de Almentarión Escolar Almentos para Apronder - Unide. Esta suberier de se in documento de carácter administrativo y que permite lever el control de los mantenimientos realizados tendiente a garantizar el cuidado y buen manejo de los recursos, y así, propender por la perfuribilidad de los bienes de la entidad. La subserie es producida en soporte electrónico.
					Informe de auditoría interna/ externa				PDF/A				x			A partir del término de la vigencia y una vez pierda sus valores primarios, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años. Cumpildos estos tiempos de retención, se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte
					Plan de mejoramiento				PDF/A				x			transieria a sicrium insorrio para su conservación con a mantieriemo su soporte original. Los planes de mejoramiento institucional de la dependencia identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos para llevar a cabe el plan de mejoramiento Institucional, así como se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora
240	26	PLANES	12	Planes de Mejoramiento Institucional	Acta de reunión	2	8		PDF/A			x	x			que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismo de control, dicha documentación puede ser consultada con fines de investigación o auditoria de entes de control y nos permite cumplir con las actividades
					Informe de seguimiento al plan de mejoramiento				PDF/A				x			adelantadas por parte de la dependencia, y que son evidencia de las mismas en refación con las funciones establecidas. La subserie es producida en soporte electrónico.
				Planes de Preservación	Ptan de preservación digital a largo plazo - PPDLP				PDF/A				x			A pair de la producción de una nueva evenida del Plan de Consenación Documental, se conservad solo (2) dirá ce el Achivino de Gesidar y se transferiral al Achivio Carlo sar se sustodia por ocho (8) años. Cumplidos estos tiempos de retendrón, se transferida al archivo histórico para su consenación tost amentenidos au suporte original. Esta disposición final dededes a los valores secundarios de casidare administrativo y patronal que tenen la subsenie, estableció sela sociones a corto, mediano y largo plazo que sienen como fin implementar los programas, estrategias, processo y procedimentos, tandentes a segurar la presención a latop plazo de los
240	26	PLANES	14	Digital a Largo Plazo - PPDLP	Acta de aprobación y adopción del plan de preservación digital a largo plazo	2	8		PDF/A			x	x			sboumentos electrónicos de acribus. Por lo tarto, dentro de las posibilidades investigativas que force a Plan de Persenación Digital a Largo Plazo está la linea de acción para prevent y asegurar la preservación de los documentos electrónicos de acción para prevent y asegurar la preservación de los documentos electrónicos de acción de la Unidad Administrativa Especial de Alimentadio Recultar Alimentos para Aprender - UApA en cumplimiento de los establecido en la normativa de la función archivística. La subserie es producida en soporte electrónico.
					Plan de prevención, preparación y respuestas ante			L	PDF/A		t	\dagger	x			A partir de la producción de una nueva versión del Plan de Prevención, Preparación y Respuestas ante Emergencias, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por dieciocho (18) años. Cumplidos
					Mapa de riesgos Actas de reunión de divulgación del plan de prevención, preparación y respuestas ante			F	PDF/A				x		L	estos tiempos de retención, se transfeiría al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo y patrimonial que tiene la subserie, contiene las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una
				Planes de Prevención.	Convocatoria para conformación de brigadas de en Registro de inscripción conformación de brigadas o				PDF/A				x			amenaza. Reflejan los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia. Esta documentación goza de valores
240	26	PLANES	15	Preparación y Respuestas ante Emergencias	Acto administrativo de conformación de brigada	2	18		PDF/A			x	x			secundarios que ameritan su conservación total, ya que presenta las actividades propuestas para actuar frente a una emergencia. Explica desde el uso de extintores como las actuaciones de escape que deben realizar los funcionarios, lo cual sirve como fuente primaria para investigaciones sobre la protección y cuidado de los
					Certificado de participación al simulacro Registro de evaluación simulacro				PDF/A				x			trabajadores en los diferentes momentos de la historia. La sustentación normativa de la valoración documental y los tiempos de retención, corresponde a lo establecido en la y a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la
					Hoja de vida brigadista Plan de seguimiento y capacitación brigadas de				PDF/A				x			Nación. La subserie es producida en soporte electrónico.
					emergencia Plan de previsión de recursos humanos				PDF/A		1	+	x			A partir de la producción de una nueva versión del Plan de Previsión de Talento Humano, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfeiría al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años. Cumplidos estos tiempos de
																retención, se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo y patrimonial que tiene la subserie, toda vez que corresponde al instrumento de gestión del talento humano que permite contrastar los requerimientos de personal con la disponibilidad interna que se lenga del mismo, a fin de adoptar las
240	26	PLANES	16	Planes de Previsión de Recursos Humanos	Cronograma de ejecución del plan de previsión del talento humano Acta de del Cornité Institucional de Gestión y	2	8		PDF/A			x	x			medidas necesarias para atender dichos requerimientos. Esta documentación goza de vaiores secundarios que ameritan su conservación total, ya que reflejar los los requerimientos de la UApA de personal con la disponibilidad interna que se tenga del mismo. La sustentación normativa de la valoración documental y los tiempos de retención, corresponde a lo establecido en la y a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. La subserie es producida en soporte
					Desempeñan de aprobación del plan de previsión del talento humano				PDF/A				x			electrónico.

Alim	ento	Degree				SO: Gesti	ón Docume	ental		COLA	ıR						VERSIÓN: 0 CÓDIGO: GD - F - 06
Tipi	ren	der		dad productora: ad Administrativa:	FORMATO: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE DIRECCION GENERAL					OS PAI	RA	APRE	NDE	R - UApA			VIGENTE DESDE: 01/03/2022
				ad Administrativa: endencia productora:	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIV	TIEM	PO DE										
			rie			RETE (EXPRE	NCIÓN SADO EN OS)		SOPORTE	DISPO	SICI	ÓN FIN	NAL	CLASIFIC	CACIÓN D	E ACCESO	
Cód. De.	Cód. Seri	SERIE DOCUMENTAL (S)	Cód. Subse	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	AG	AC	Р	EL	Е	s	ст	D	PUBLICA	RESERVA	CLASIFICADA	PROCEOMIENTO
					Registro de solicitud de transferencia primaria				PDF/A					x			A partir de la pérdida de la vígencia del plan, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferián al Archivo Central para su custodia por tres (3) años. Cumplidos estos tiempos de retención, se transferiá al archivo histórico para su
240	26	PLANES	17	Planes de Transferencias	Cronograma de transferencias documentales prima	2	3		PDF/A			x		x			compinado estos tempos de feentuori, se l'artiseire la la chirum historico padr su conservación total manteniendo su soporte original. La subserie permite el desarrollo de investigaciones de tipo histórico que permitan valorar los cambios y mejor organizacionales como consecuencia de las transferencias primarias realizadas. La
240	10	· EARCO		Documentales Primarias	Acta de transferencia	-			PDF/A			•		x			sustentación normativa de la valoración documental y los tiempos de retención, corresponde a lo establecido en a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. La subserie es producida en soporte electrónico.
					Comunicación oficial				PDF/A					x			·
					Comunicación oficial				PDF/A					x			A partir de la pérdida de la vigencia del plan, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirán al Archivo Central para su custodia por tres (3) años. Cumplidos estos tiempos de retención, se transferirá al archivo histórico para su
				Planes de Transferencias	Acta de visita del Archivo General de la Nación				PDF/A					x			conservación total manteniendo su soporte original. La subserie permite el desarrollo de investigaciones de tipo histórico que permitan valorar los cambios y mejoras organizacionales como consecuencia de las transferencias secundarias realizadas. La
240	26	PLANES	18	Documentales Secundarias	Inventarios documentales de transferencias secund	2	3		PDF/A			x		x			sustentación normativa de la valoración documental y los tiempos de retención, corresponde a lo establecido en a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. La subserie es producida en soporte electrónico.
					Acta de oficialización de transferencia secundarias				PDF/A				ŀ	x			
					Plan estratégico de talento humano				PDF/A					x			A partir de la pérdidia de la vigencia del Plan Estralégico de Talento Humano, se consevand dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custoda por corto (8) años. Cumpidos estos tempos de referencion, se transferirá al archivo histórico para su conservación total marteniencio su suporte organis. Esta disposición final debedero la los valenes securidancia de carácter organis. Esta disposición final debedero las valentes securidancia de carácter porque la carácteria de la carácteria de la carácteria de la carácteria porque br>porque de la carácteria porque
240	26	PLANES	19	Planes Estratégicos de Talento Humano	Cronograma de ejecución del plan de estratégico del talento humano	2	8		PDF/A			x		x			un de programis se de melame acción. La spaciación, o significal y saudir el re insueque, competencias, mejorar la salud librocar, prevenir risegos biotendar y logar un en eficiente utilización y aprovechamiento de los recursos humanos en función de los objetivos institucionales y de las necesidades del desarrollo, recemiento y mejoramiento de la culcidad de vida de los funcionarios de la UAPA. Por lo tanto, esta subserio puede en consultada para human investigación, y que permete visione fos carellos y mejoras organizacionales cumo consecuencia de planendin estarteligaca de todos los aspecidos permenental y los tiempos de retensión, corresponda a lo establecidos in a valoración documental y los tiempos de retensión, corresponda a lo establecidos in a valoración documental y los tiempos de retensión, corresponda a lo establecidos in a valoración documental y los tiempos de retensión, corresponda a lo establecidos in a valoración documental y los tiempos de retensión, corresponda a lo establecidos in a valoración documental y los tiempos de retensión, corresponda a lo establecido in a valoración documental y los tiempos de retensión, corresponda a lo establecido in a valoración documental y los tiempos de retensión, corresponda a lo establecido in a valoración documental y los tiempos de retensión, corresponda a lo establecido in a valoración documental y los tiempos de retensión, corresponda a los establecidos in a valoración documental y los tiempos de retensión, corresponda a los establecidos in a valoración documental y los tiempos de retensión, corresponda a los establecidos in a valoración documental y los tiempos de retensión de la valoración documental y los tiempos de la valoración de la valoración documental y los tiempos de la valoraci
					Acta de del Comité Institucional de Gestión y Desempeñan de aprobación del plan estratégico del talento humano				PDF/A					x			la y a la orientación propuesta en el Banco Terminadógico del Archivo General de la Nación. La subserie es producida en soporte electrónico.
					Diagnóstico de las necesidades de capacitación				PDF/A				-	x			A partir de la pérdida de la vigencia del Plen Institucional de Capacitación, se consenarda dos 2 jados en el Archivo de Gestión y se transferia al Archivo Central para su sustadia por tres (3) años. Cumpliotos estos tiempos de retención, se transferiár al archivo histórico para su conseneración total manteniendo su suporte original. Esta disposición final dedece a los valores secundarios de carácter administrativo y partirmosil que tene las suberien. (oba very uesta aprupación documental proyecta las acciones de capacitación y formación que ficilitar el desarrollo de comprencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el
240	26	PLANES	21	Planes Institucionales de Capacitación-PIC	Plan Institucional de Capacitación-PIC	2	3		PDF/A			x	E	x			fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir for resultados y metas institucionade establecidas en la entidad. Por lo tanto, esta subserie puede ser consultada para futuras investigaciones, ya que permite valorar los cambios y mejoras organizacionales como consecuencia de sis- capacitaciones realizadas en los diferentes ámbitos del saber necesarios para la elecución de las funciones el cumplimiento de la misionalidad de la entidad y
					Acta del comité institucional de gestión y desempeño de aprobación del plan institucional de capacitación				PDF/A				E	x			cumplimentos nomativos de la función pública en las que se encuentrie imieras e involucrada la enfluida y sus colaboradose. La sustenziación nomativa de la valoración documental y los tiempos de retención, corresponde a lo establección en la y a la orientación propuesta en el Banco Terminodigos del Archivo General de la Nación. La subserie es producida en soporte electrónico.
					Registro de asistencia a capacitaciones				PDF/A					x			
					Plan institucional de gestión ambiental Matriz aspectos impactos ambientales				PDF/A PDF/A				L	x			A partir de la pérdida de la vigencia del plan, se conservará cuatro (4) años en el Archivo de Gestión (tomando como tiempo referente el periodo de la administración presidencial) y se transferirán al Archivo Central para su custodia por seis (6) años
					Matriz legal ambiental				PDF/A				-	x			Cumplidos estos tiempos de retención, se transferrá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo, científico y técnico que tiene la
					Programa de uso eficiente y ahorro del recurso híd				PDF/A				Ī	x			subserie, toda vez que conserva la documentación de la parte del sistema de gestión usada para gestionar aspectos ambientales, cumplir los requisitos legales, otros requisitos, y abordar los riesgos y oportunidades. Por lo tanto, la subserie permite el
240	26	PLANES	22	Planes Institucionales de Gestión Ambiental-PIGA	Programa de uso eficiente y ahorro del recurso ene	4	6		PDF/A			x		x			desarrollo de investigaciones de tipo histórico, ya que registra las estrategias planteadas por la UApA para ser implementadas en cumplimiento de la regulación de aspectos ambientales, cumplir los objetivos y mejorar el desempeño ambiental,
				Gestion Ambiental-PIGA	Programa de consumo eficiente de combustibles fo Programa de ahorro de papel -PIGA				PDF/A				ļ	x			facilitando el cumplimiento de los requisitos legales en especial los enmarcados en el Decreto 1076 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible. La sustentación normativa de la
					Programa de gestión integral de residuos peligrosos y no peligrosos - PIGA				PDF/A				-	x			valoración documental y los tiempos de retención, corresponde a lo establecido en a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. La subserie es producida en soporte electrónico.
					Programa contaminación visual -PIGA				PDF/A					x			
					Programa de capacitación de Buenas Prácticas An				PDF/A		_			x			A partir de la producción de una nueva versión de la política, se conservará dos (2)
					Política de servicio al ciudadano Protocolo para la atención al ciudadano			-	PDF/A PDF/A				ŀ	x			años en el Archivo de Gestión y se transferirán al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años. Cumplidos estos tiempos de retención, se transferirá al archivo
240	27	POLÍTICAS	2	Políticas de Atención al Ciudadano	Registro de caracterización de grupos de valor UAp	2	8		PDF/A			x	}	x			histórico para su conservación total manteniendo su soporte original. Esta disposición final chedece a los valores secundarios de carácter administrativo, y patrimonial que tiene la subserie, toda vez que conserva la documentación del lineamiento general
				Judadallo	Carta de trato digno			L	PDF/A				f	x			adoptado por a UApA frente a la gestión de atención al ciudadano. Por lo tanto, la subserie permite el desarrollo de investigaciones de tipo histórico para ser implementada como fundamento base de la gestión de la atención al ciudadano,
					Acto administrativo que reglamenta la gestión de P				PDF/A					x			A partir de la producción de una nueva versión de la Política de Gestión Ambiental, se
240	27	POLITICAS	4	Políticas de Gestión	Política de gestión de ambiental	2	8		PDF/A			x		x			A partir a el producción de unitá niueva vertisión de la irrolinica de selection formación, así conservada de 20 y años en el Activito de Gestient formanción como tempo eleterette el periodo de la administración presidencially se transferirán al Archino Central para su custodia por colo (3) elión, Cumplicios estes tiempos de relevación, se transferirá al archinolistro para su comerciación total maneirendo de superiorio, se transferirá al archinolistro para su comerciación total maneirendo de superiorio, se transferirá al archinolistro para su comerciación total maneirendo de subservolo, se considerado per la comerciación de la maneirendo de subservolo, se central con y tendro que tene la subservicio de vac que repaira las posición de la entidad ferente a la gestión de ambienta, colentado al sus eficiente de los recursos, pererando el menor impacto ambiental en materia de ereclulos peliginosos y residuios de aparatico eléctricos y efectrónicos. Por lo tanto, la subserie permite de desarrollo de meetigaciónes de logo histórico, a que registra las formaciones de las UspA, para la investigaciones de logo históricos, a que registra las formaciones de las UspA, para la presigiaciones de logo históricos. Por lo tanto, la subserie permite el producciones de las UspA, para la producción de la producción de la producción de la composition de la producción de la producción de la composition de la producción de la composition de la perioria de la producción de la perioria de la producción de la perioria de la producción de la producción de la producción de la perioria de la producción de la perioria de la producción de la producción de perioria de la producción de la producción de la producción de la perioria de
240	21	POLITICAS	4	Ambiental	Azto administrativo de adopción de la política de gestión ambiental	2	8		PDF/A			x		x			safeculad y buena gestión ambiental, razón por la cual esta subserie es fluente para la investigación històrica de los apectos de la gestión de biendes de la nación. La sustenziado normativa de la valorazón documental y los tiempos de netención, corresponde a los estabelecidos en al contenzión propresa en el Bamo Terminológico del Archivo General de la Nación. La subserie es producida en soporte electrónico.
240	27	POLITICAS	6	Políticas de Gestión	Política de gestión documental	2	8		PDF/A			x		x			poerir de la producción de una nueva sersión de la Prillica de Gastión Documental no comencia de los (1) años en al Archivo de Gestión fromando como literajo enteresa periodo de la administración residencial y se transferidan al Archivo Central para su custoda por colo (3) años. Cumplidos entes interpos de terención, se transferida archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original. Esta disposición final debedece a los valoreses secundarios de cardere administrativo, científico y técnico que tiene la subserie, toda vez que registra la posición de la entidad frente a la adopción e implementación de la política activistica expedida por el Archivo General de la Nación, así como de normas tecnicas, crientados a la eficiente administraticho y gestión de documentos de archivos response fision. Por lo tanto, la subministraticho y gestión de documentos de archivos es operenticas.
24 U	21	POLITICAS	6	Documental	Acto administrativo de adopción de la política de gr	2	8		PDF/A			*		x			subserie permité el desarrollo de investigaciones de 150 històrico, ya que la información all jalennada corresponde a las formulaciones de la UAPA para il adocuada y buerra gestión documental de la entidad, conforme a la politica nacional la decuada y buerra gestión documental de la entidad, conforme a la politica nacional los tempos de retendos, corresponde de la entidacido en al certalización propuesta en el Barco Terminológico del Archivo General de la Nación. La subserie es producida en soporte electrónico.
	1	I	1	J			<u> </u>	1	<u> </u>							<u> </u>	<u> </u>

Alim	ento	<u></u>			UNIDAD ADMINISTRATIVA PROCI	ESPECIA ESO: Gesti			TACION ES	COL	.AR						VERSIÓN: 0 CÓDIGO: GD - F - 06
Apr	eni	der.	Entid	lad productora:	FORMATO: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DI DIRECCION GENERAL	Tabla de re	tención do	cumer	ntal AR - ALIMENT	OS P	ARA	APRE	NDE	R - UAp			VIGENTE DESDE: 01/03/2022
				ad Administrativa: Indencia productora:	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIV	TIEM	PO DE										
a.	ė		erie			RETE (EXPRE	NCIÓN SADO EN OS)		SOPORTE	DISE	POSIC	IÓN FI	NAL	CLASIF	ICACIÓN E	E ACCESO	
Cód. De	Cód. Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Cód. Subs	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	AG	AC	P	EL	E	s	ст	D	PUBLICA	RESERVA	CLASIFICADA	PROCEDIMIENTO
240	27	POLITICAS	7	Políticas de Gestión de Documentos Electrónicos	Política de gestión de documentos electrónicos	2	8		PDF/A			x		x			A padri de la producción de una nueva versión de la Prollica de Gestión Documenta, se consensor also (¿) nám en el Archivo de Gestión formando como tiempo retenenta el presido de la administración presidencial y se transferirán al Archivo Central para su custoda por colo (§) nos. Cumplidos estos tiempos de tenerición, se transferirá al archivo histórico para su conservación total imanteniendo su soporte original. Esta disposición final deledece a los valores escendáricos de carderie administrativo, científico y técnico que tiene la subseien, toda vez que registra la posición de la porte del carderia del carderia del carderia del carderia del carderia del Archivo General de la hación, así como de nomas teloricas, crientado a la eficiente administración y gestión de documentos de archivo en soporte electrinico. Per lo tartos, la subseien general el desarrolo de investigaciones de los polisións.
					Acto administrativo de adopción de la política de gestión de documentos electrónicos				PDF/A					x			Información allí la información plasmada corresponde a las formulaciones de la UApla partia la decuada y buena gestión documenta de la entidada, conforme a la politica nacional de la función archivistica. La sustentación normativa de la valoración documental y los dereptos de retención, corresponde a lo establecido en a la conferiación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. La subdesir es producida en apporte electrónico.
240	27	POLITICAS	10	Políticas de Prevención de Consumo de Alcohol,	Política de prevención de consumo de alcohol, tabi	2	18		PDF/A			x		x			A partir de la producción de una nueva vereión de la política o atrustización de la mema, y una seu prieda todos su visiones pinmatos, se convenerá dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferás al Archivo Central para su custodia por discioción (16) años. Cumplidos estos tiempos de terendos, a stransferir al archivo histórico para su conservación total materialendo su sopone original. Esta disposición final decideca a los visiones secundarios de carácter administrativo y patrifornial que tiene la subserie, toda vez que esta agrupación documental decidera y establices el estrategia compromos acuminos por la UE/pe, a sua increariar so contestas sobre la estrategia esegurar la vida sana de los coliboradores. Por la torto, esta subserie puede ser consultada para hiturai investigaciones, y que permite vidant la posición asumada
	-			Tabaco y Sustancias Psicoactivas	Acta del comité de aprobación de la política de pre	-			PDF/A					x			or tall.Ap Unp. A frente a la estrategia de prevención del consumo de alcohol, tabado y sustancias priscondans de sus unicionarios y contratistas para asegurar la salud de los mismos. La sustentación normativa de la valoración documental y los tempos de retendo, corresponde a lo estableción en la y la orientación propuesta en el Barco Terminológico del Archivo General de la Nación. La subserie es producida en soporte electrónico.
					Política del sistema de gestión de seguridad y salu				PDF/A					x			A partir de la producción de una nueva versión de la política o actualización de esta, y una vez pierda todos sus valevas primarios, se conservat dos (2) años en el Archivo de Cestión y se transferirá al Archivo Central para se usudada por descidon (3) años. Cumplicios estos tiempos de reterción, se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soprior original. Esta disposición final cheche los valores secundarios de caráctera administrativo y patrimonial que fene la subserio. Cota sez que sea saqueçación documenta declara y establece el compomiso assumido
240	27	POLITICAS	11	Políticas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Registro de objetivos del sistema	2	18		PDF/A			x		x			por la entidad, sus funcionarios y contratistas sobre la estrategia para la adopción e implementación de Sistema de Gestón de Segundad y Saude nel Trabago. Por lo tanto, esta subserie puede ser consultada para futuras investigaciones, ya que permite valorira la posición a caunida por la U/A/A fente a la esteridagia para la implementación de la valoridad de la
					Acta del comité de aprobación de la política del sis				PDF/A					x			General de la Nación. La subserie es producida en soporte electrónico.
240	27	POLITICAS	12	Politicas para el Control de Emergencias	Política para el control de emergencias Acta del comité de aprobación de la política para e	2	18		PDF/A			x	_	x			A partir de la producción de una nueva vereión de la política o actualización de esta, y una vez pietra losos sus videres primerios, se conservand seo (2) alon en en Arvivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por discolorón (18) andos. Cumplicios estos tiempos de reteriorio, se transferirá al archivo historico para su conservación total manteniendo su seporte original. Esta disposición final deceleos a conservación total manteniendo su seporte original. Esta disposición final deceleos a final deceleos a conservación de la conservación de la conservación de conservación de conservación por la entidad, sus funcionación y contratistas sobre la estrategia para el Control de Emergencias en coso de presentarias elegis misientos (dentes de la cuales estant los investigaciones, y que permite valorar la posición asumida por la UApA frente a la estrategia para la implementación del Control de Emergencias. La sustentación nomante de la valoración decumental y los tiempos de reternolo, conresponde a lo cartilección en la y a indemización propestar en el Bazon Carminológico del Archivo General de la Vación. La subserie es producida en seporte electrónico.
					Política para la prevención de acoso laboral				PDF/A					x			A partir de la producción de una nueva semión de la política o actualización de seta, y una sez piede todos que valevar primerios, se consensir des (2) años en el Archivo de Cesalent y se desenva el Archivo Central para cusuados procesorlos (1) años en el Archivo de Cesalent y se de la Archivo Central para cusuados procesorlos (1) años años. Cumplidos estos tiempos de reterción, se transferirá al archivo histórico para su conservación calla materialendo su sepon original. Esta disposición final achesa los valores secundarios de caráctera administrativo y patrimonial que sene la subserio, colo sez que sea supuesción documenta declara y establos e de componinos asumido dos vez que esta agrupción documenta declara y establos e de componinos asumido.
240	27	POLITICAS	13	Políticas para la Prevención de Acoso Laboral	Acta del comité de aprobación de la política para la prevención de acoso laboral	2	18		PDF/A			x		x			por la entidad, sus funcionarios y contratistas sobre la prevención de acoso laboral. Por lo tante, esta buserie puede ser consultada para futuras investigaciones, ya que permite valorar la posición assumida por la UApA frente a esta estrategia. La sustentación nomarian de la valoración documental y los tempos de retención, corresponde a be establecido en la y a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. La subserie es producida en soporte electrónico.
					Auto de apertura indagación previa Auto inhibitorio				PDF/A					x x			A partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución del proceso por segunda instancia, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años Esta retención
					Auto de archivo Auto de apertura investigación disciplinaria				PDF/A					x x			corresponde a la prescripción establecida en el artículo 1 de la Ley 791 de 2002. Cumplidos estos tiempos de retención, se realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de selección toda vez que en esta subserie se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se
					Auto de suspensión provisional y otras medidas				PDF/A					x			adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario. Los procesos disciplinarios son fuente para la investigación de las acciones realizadas por la UApA para la regulación y sometimiento de los
					Auto que decreta pruebas Auto que declara cerrada la investigación y				PDF/A					x			funcionarios a unos comportamientos éticos que busquen garantizar la buena marcha de la administración y la protección de los intereses del Estado. A pesar de su importancia, esta subserie se produce en grandes cantidades (promedio anual de 10 procesos disciplinarios), por lo cual se seleccionará anualmente y de forma
					ordena presentar alegatos Auto de archivo de la investigación disciplinaria				PDF/A				-	x			processo usopinitantos, por lo con a es eleccionaria articanterire y cer orimita sistemática (cualitativa) atendiendo el siguiente criterio sociológico: todos los procesos que indiquen faltas graves y gravísimas por parte de los funcionarios al interior de la Entidad y realizar una muestra aleatoria del 10% entre el resto de procesos
200	28	PROCESOS	3	Procesos Disciplinarios	Auto Pliego de cargos	2			PDF/A		_			x			disciplinarios, ya que la información allí contenida permite evidenciar las actuaciones y respuestas emitidas por casos disciplinarios de alto impacto. Las muestras seleccionadas se transferirán al Archivo Histórico para su conservación total
200	20	PROCESOS	3	Procesos Disciplinarios	Notificación	2	8		PDF/A		x			x			manteniendo su soporte original. La sustentación normativa de la valoración documental y los tiempos de retención, corresponde a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. La subserie es producida en soporte electrónico. La actividad de eliminación documental se realizará utilizando el
					Auto de fijación del procedimiento a seguir Auto que decreta pruebas				PDF/A PDF/A				-	x			método de borrado seguro que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos ni recuperados, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité de Comité institucional de Gestión y
					Auto de devolución de expediente para variación de cargos Auto que decreta nulidad del pliego de cargos				PDF/A PDF/A				-	x			Desempeño.
					Auto que corre traslado para alegatos de conclusión Fallo primera instancia				PDF/A PDF/A	$\left\{ \cdot \right\}$			Ī	x			
					Notificación Recurso de apelación				PDF/A PDF/A				ļ	x			
					Fallo de segunda instancia				PDF/A					x			
					Notificación del fallo de segunda instancia			-	PDF/A					х			A partir del cierre o finalización del trámite licitatorio, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por dieciocho
					Solicitud del trámite contractual Comunicación del certificado de disponibilidad pres				PDF/A				F	x			(18) años. Cumplidos estos tiempos de retención, se eliminará ya que la subserie evidencia el proceso precontractual, en especial las propuestas de las licitaciones no seleccionadas. En algunos casos presentan la resolución por medio de la cual se declara desienta o no adjudicada la ilicitación. Por lo tranto, la subserier carece de valores secundarios que ameriten su conservación total, toda vez que la subserie solo goza de valores administrativos y juridicos que apoyan procesos contractuales que
240	28	PROCESOS	1	Procesos Contractuales Declarados Desiertos o No	Proyecto de pliego de condiciones o invitación a ofi	2	18		PDF/A	x				x			harem declarados desiertos o no adjudicados, por lo que no Regaron a concretar el proceso contractural. Rezido por la cual, la subienie no presenta interés para la historio de la estidad, pues el conferiolo de la misma marca cua referente netamente un proceso de la conferio de la misma marca cua referente netamente que no huiveron un termino concreto de contrato. La activida de eliminación documenta se realizará utilizando el método de borrado seguro que garantiza que los deciminados en reconstruidos ni recuperados, deliginado evidencia de la contrato de la contrato de la contrato de la contrato de la la contrato de la contrato de la contrato de la contrato de la contrato de la contrato de la contrat
				Adjudicados	Propuestas no seleccionadas				PDF/A					x			eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité de Comité Institucional de Gestión y Desempéro. La austentación nomativa de la valoración documental realizada a esta serie, así como la determinación de los tiempos de retención, corresponde a lo establecido en a la orientación propuesta en el Banco

Alim	entos	para				ESO: Gesti	ón Docume	ntal		COL	AR					VERSIÓN: 0 CÓDIGO: GD - F - 06
Tipi	rend	der		lad productora: ad Administrativa:	FORMATO: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DI DIRECCIÓN GENERAL	E ALIMENT	rACIÓN ES	COLA	ntal AR - ALIMENT	OS P	ARA AP	REND	ER - UA	A		VIGENTE DESDE: 01/03/2022
				ndencia productora:	SUBDIRECCION GESTION CORPORATIVE	TIEM RETE (EXPRE	PO DE NCIÓN SADO EN IOS)		SOPORTE	DISF	Posición	FINAL	CLASI	FICACIÓN I	DE ACCESO	
Cód. De	Cód. Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Cód. Subs	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	AG	AC	P	EL	E	s cı	D	PUBLICA	RESERVA	CLASIFICADA	PROCEDIMIENTO
					Acta de cierre del proceso (si aplica)				PDF/A				x			Temmonogico dei Arcinvo General de la Nacion. La subsene es producida en soporte electrónico. La actividad de eliminación documentala se realizará utilizando el método de borrado seguro que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos ni recupirados, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, approbado por el Comité de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
					Resolución declaratoria desierta				PDF/A				x			
					Estudio técnico de ampliación de planta Informe de vacantes ante la Comisión Nacional				PDF/A				x			A partir del término del concurso de méritos y una vez pierda su vigencia, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años. Cumplidos estos tiempos de retención, se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte
					del Servicio Público				PDF/A				x			original. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo y patrimonial que tiene la subserie, toda vez que esta agrupación documental contiene documentos esenciales que permiten conocer el proceso
					Registro de condiciones y perfil de cargos a proveo Registro de publicación elegibles comisión				PDF/A				x			mediante el cual un ciudadano aspira a desempeñar un cargo al servicio del Estado y para ello debe aplicar al sistema de méritos previo cumplimiento de los requisitos establecidos para tal fin; los resultados del concurso son determinantes para los línes
240	28	PROCESOS	2	Procesos de Concurso para la Provisión de Empleos de	nacional del servicio público	2	8		PDF/A		x		x			del nombramiento; que en razón a la calificación obtenida dentro de aquél obliga al nominador, quien no podrá desatenderla para dar un trato inmerecido a favor o en contra de quienes han participado en el proceso de selección; y que, correlativamente,
				Carrera Administrativa	Acuerdo de la Comisión Nacional de Servicio Civil				PDF/A				x			esos resultados generan derechos en cabeza de los concursantes que oblienen los más altos puntajes. Por lo tanto, esta subserie puede ser consultada para futuras investigaciones, ya que la información alli contenida permite evidenciar el desarrollo y
					Hoja de vida				PDF/A				x			ejecución de la ampliación de la planta de personal, además de que son fuente para la investigación histórica, y que por medio de estos identifican las actuaciones legales
					Estudio de verificación requisitos				PDF/A				×			y/o jurídicas adelantas para la provisión de cargos en la UApA. La subserie es producida en soporte electrónico.
					Certificación de cumplimiento de requisitos				PDF/A				x			
					Registro de reintegro presupuestal de incapacidad				PDF/A				x			A partir de la pérdida de la vigencia, se conservant dos (2) años en el Archivo de cestión y se transferá al Archivo Certa para su custodo por cho (6) años. Cumpilidos estos tiempos de retención, se eliminará por parte la Subdirección de Cestión Corporativa, dera responsable de liderar y coordina la gestión documental de la UAPA, razón por la cual la información alli consignada no presenta vabres secundados que ementien su conservación, y qui en po pose posibilidades para la secundados por anualidad y se encuentran exportados en el SIF Nación en fos considerados por anualidad y se encuentran exportados en el SIF Nación en fos reportes de contribidad preseguestal: La achividad de eliminación documental se
240	32	REGISTROS	3	Registros de Reintegros Presupuestales	Registro de reintegro presupuestal de giros al exte	2	8		PDF/A	×			x			realizará utilizando el médodo de borrado seguiro que garantiza que los documentos no puedan ser construidos ni recuperdos, dejendo evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité de Comité Institucional de cestión y Desempión. La sustensición normativa de la subarciación documental realizada a esta sente, así como la determinación de los tiempos de reletación, celado de actual de la sente de la sente de la sente de la sente de la celado de del Archivo Germat de la Nación. La subserie es produción en soponire electrico. La actividad de eliminación documental se realizará utilizando el método de borrado seguiro que garantiza que los documentos no puedan se reconstruidos ni
					Registro de reintegro presupuestal de nómina				PDF/A				x			recuperados, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
					Plan institucional de gestión ambiental			L	PDF/A	Ħ	1	t	x			A partir de la pérdida de la vigencia del plan, se conservará cuatro (4) años en el Archivo de Gestión (tomando como tiempo referente el período de la administración
					Matriz aspectos impactos ambientales				PDF/A	-			x			presidencial) y se transferirán al Archivo Central para su custodia por seis (6) años Cumpildos estos tiempos de retención, se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original. Esta disposición final obedece a
					Matriz legal ambiental Programa de uso eficiente y ahorro del recurso híd				PDF/A PDF/A				x			los valores secundarios de carácter administrativo, científico y técnico que tiene la subserie, toda vez que conserva la documentación de la parte del sistema de gestión usada para gestionar aspectos ambientales, cumplir los requisitos legales, otros
240	26	PLANES	22	Planes Institucionales de	Programa de uso eficiente y ahorro del recurso ene	4	6		PDF/A		_		x			requisitos, y abordar los riesgos y oportunidades. Por lo tanto, la subserie permite el desarrollo de investigaciones de tipo histórico, ya que registra las estrategias
240	26	PLANES	22	Gestión Ambiental-PIGA	Programa de consumo eficiente de combustibles fe	•	•		PDF/A				x			planteadas por la UApA para ser implementadas en cumplimiento de la regulación de aspectos ambientales, cumplir los objetivos y mejorar el desempeño ambiental, facilitando el cumplimiento de los requisitos legales en especial los enmarcados en el
					Programa de ahorro de papel -PIGA Programa de gestión integral de residuos				PDF/A				×			Decreto 1076 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible. La sustentación normativa de la valoración documental y los tiempos de retención, corresponde a lo establecido en a
					peligrosos y no peligrosos - PIGA Programa contaminación visual -PIGA				PDF/A				x			la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. La subserie es producida en soporte electrónico.
					Programa de capacitación de Buenas Prácticas Ar				PDF/A				x			
					Política de servicio al ciudadano				PDF/A	-			x			A partir de la producción de una nueva versión de la política, se conservará dos (2) añost en el Archivo de Gestión y se transferirán al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años. Cumplidos estos tiempos de retención, se transferirá al archivo
240	27	POLÍTICAS	2	Políticas de Atención al	Protocolo para la atención al ciudadano Registro de caracterización de grupos de valor UA;	2	8		PDF/A				x			histórico para su conservación total manteniendo su soporte original. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo, y patrimonial que tiene la subserie, toda vez que conserva la documentación del lineamiento general
240	27	POLITICAS	_	Ciudadano	Carta de trato digno	-			PDF/A	-	^		x			adoptado por a UApA frente a la gestión de atención al ciudadano. Por lo tanto, la subserie permite el desarrollo de investigaciones de tipo histórico para ser implementada como fundamento base de la gestión de la atención al ciudadano,
					Acto administrativo que reglamenta la gestión de F				PDF/A				x			impantinada como tandamento dade de la gestión de la dicinión a indudada.
240	27	POLITICAS	4	Políticas de Gestión	Política de gestión de ambiental	. 2	8		PDF/A		x		x			A partir de la producción de una nueva versión de la Pullica de Gestión Ambiental se conservad de QU julios en al Activino de Gestión (homando como liempo enterenta de contra de la seliministración presidencial) y se transferrida al Activino Cestral pera se custodia por corbo, (s) ano. Cumplicione estos tiempos de resención, se transferrida al archivo habidico para su conservación total manteriendo su soporte original. Esta disposición final debedece a los visiones escundarios de carticar administrativo, cientifico y técnico que tiene la subserier, toda vez que registra la posición de la entidad finente a la gestión de ambiental en materia de residuos peligricosos y residuos generando el menor impacto ambiental en materia de residuos peligricosos y residuos de aparatica efectoros y electrinicos. Por lo tanto, la subsene permite el desarrollo de de aparatica efectoros y electrinicos. Por lo tanto, la subsene permite el desarrollo de de aparatica efectoros y electrinicos. Por lo tanto, la subsene permite el desarrollo de
				Ambiental	Acto administrativo de adopción de la política de gestión ambiental				PDF/A				x			Investigaciones de tipo histórico, ya que registra las formulaciones de la UApA para la adecuada y buene gestón ambiental, razão por la cual esta subserie es tuente para la investigación histórica de los aspectos de la gestión de bienes de la ración. La sustentación nomativa de la valoración documental y los dempos de retención, corresponde a lo establecido en a la orientación propuesta en el Biano Terminológico del Archivo General de la Nación. La subserie es producida en seponte electrónico. A partir de la producción de una nueva versión de la Política de Gestión Documental.
240	27	POLITICAS	6	Políticas de Gestión	Política de gestión documental	. 2	8		PDF/A		x		x			se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión (tomando como tiempo referente el período de la administración presidensión) y se transferirán a Archivo Central para su custoda por coho (8) años. Cumpliotos estos tempos de retención, se transferirá al archivo histofico para au conservación total manteriendo su soprio erigina. El adisposición final chedicea a los valores secundarios de carácter administrativo, entrador en la composición final chedicea a los valores secundarios de carácter administrativo. El carácter de la final de la carácter de la final de la despecta en proprieta por el archivido General de la Nación, sal como de nomas técnicas, crientado a la eficiente administración y espesión de documentos de archividos esporte fisico. Por lo tanto, la seguina de carácter de la Nación, sal como de nomas técnicas, crientado a la eficiente administración y espesión de documentos de archivio en sopro fisico. Por lo tanto, la seguina de carácter de la Nación de archividos esporte fisico. Por lo tanto, la carácter de la Nación de archive esporte fisico. Por lo tanto, la carácter administración y espesión de documentos de archivo en sopro fisico. Por lo tanto, la
				Documental	Acto administrativo de adopción de la política de g	_			PDF/A				x			subserie permité el desarrotto de investigaciones de tipo histórico, y aque la información alli plasmada corresponde a las formulsiones de la UAAp para la adecuada y buera gestión documental de la enfalda; conforme a la política nacional la desarrotta de la conformación de la conformación de la conformación de los tiempos de refrención, corresponde à la restatibidido en a la indentación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. La subserie es producida en soporte electrónico.
				Beliting of Co. 11	Política de gestión de documentos electrónicos				PDF/A				x			A partir de la producción de una nueva versión de la Política de Gestión Documental, ser conservará de cil Jaño en el Archivo de Gestión (tomando como tiempo relevar el período de la administración presidencial) y se transferirán al Archivo Central para su custodia por corlo (§) años. Cumplióne sesto sempos de reención, se transferirá al archivo histórico para su conservación total manieniando su soporte original. Esta disposición final debedece a los valences secundarios de cardiera d'aministrativo, científico y técnico que tiene la subserie, toda vez que registra la posición de la entidad frente a la adopción e implementación de la política archivistica expedida por el Archivo General de la Nación, sai como de nomas técnicas, crientado a la eficiente administración y pessión de documentos de archivo es osporte electrónico. Por lor la como de la como de nomas técnicas, crientado a la eficiente administración y sessión de documentos de archivo en soporte electrónico. Por lor la como de la como de nomas técnicas, con porte la como de nomas de la como de nomas técnicas, crientado a la eficiente se positivo de como de nomas técnicas, con porte la como de nomas de la como de nomas técnicas, como porte la como de nomas de la como de nomas tecnicas, como porte la como de nomas de la como de nomas tecnicas, como porte la como de nomas de la como de nomas porte la como de la como de nomas de la como de nomas porte la como de la como de nomas porte la como d
240	27	POLITICAS	7	Políticas de Gestión de Documentos Electrónicos	Acto administrativo de adopción de la política de gestión de documentos electrónicos	. 2	8		PDF/A		x		x			santo, la subseite permite el desarratio del investigaciones de tipo histórico, ya que les UApA hormación alla información plasmada corresponde a las formulaciones de la UApA para la adecuada y buera gestión documental de la entidad, conforme a la política nacional de la bundina arribvistica. La sussettación normativa de la valoración documental y los tiempos de retención, corresponde a lo establección en la so orientación reprosesta en el Bánoz Termindióglos del Archivo General de la Nación. La subesele es producida en apporte electrínico.
-				i												

Olive		-			UNIDAD ADMINISTRATIVA				TACIÓN ES	COL	AR					VERSIÓN: 0
Abo	VON	lev			FORMATO:	Tabla de re	ón Docume etención do	cumen	tal							CÓDIGO: GD - F - 06 VIGENTE DESDE: 01/03/2022
1 11	Citt	10.	Unid	dad productora: ad Administrativa:	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE DIRECCION GENERAL		ACION ES	COLA	R - ALIMENT	OS P	ARA APR	ENDE	R - UAp	A		
é	Serie		erie	endencia productora:	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIV	TIEM RETE (EXPRE	PO DE NCIÓN SADO EN IOS)		SOPORTE	DISP	osición i	FINAL	CLASIF	ICACIÓN D	E ACCESO	
Cód. D	Cód. Se	SERIE DOCUMENTAL (S)	Cód. Subs	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	AG	AC	P	EL	E	s ct	D	PUBLICA	RESERVA	CLASIFICADA	PROCEDIMIENTO
240	27	POLITICAS	10	Políticas de Prevención de Consumo de Alcohol,	Política de prevención de consumo de alcohol, tab	2	18		PDF/A		x		x			A partir de la producción de una nueva versión de la política o actualización de la misma, y una vez pieda todos sus videros primations, a conservarió dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferriá al Archivo Central para su custoda por disciocho (16) años. Cum pilotos estos tempos de ereneción, se terraleriá al archivo histórico para su concervación total manteniendo sus soporte original. Esta disposición fixal decideca a los visiones secundarios de cateder administrativo y partirensirá que tiene le compromiso assumido por la URAA, sus funcionarios y contratistas sobre la estretagia de prevención del do comunun de alcohol. Laboro y sustancia psiciocativisa, con el fin de asegurar la vida sana de los colaboradores. Por lo tanto, esta subserie puede ser consultada para futuras investigaciones, va que permite vidanza la posición assumida
				Tabaco y Sustancias Psicoactivas	Acta del comité de aprobación de la política de pre				PDF/A				x			por la IJAA - L'ApA Trente a la estrategia de prevención del consumo de alcohol, tabaco y sustambes psicioacitives de su funcionarios y contratistas para asegurar la salud de los mismos. La susientación normativa de la valoración documental y los tilempos de retendinó, corresponde a los estableción el ni y a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. La subserie es producid en soporte electrónico.
					Política del sistema de gestión de seguridad y salu				PDF/A				x			A partir de la producción de una nueva venión de la política o actualización de esta, una vez pieda todos sus valores primarios, se conservará de (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custoda por discocho (18) años. Cumplicios esto tempos de reservoción, se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte originari. Esta disposación final dedede a conservación total manteniendo su soporte originari. Esta disposación final dedede a resident de la conservación de la conservación de la conservación de la resultada vez que sel acunquición decumente declara ve selables de compromise asumido.
240	27	POLITICAS	11	Políticas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Registro de objetivos del sistema	2	18		PDF/A		x		x			por la entidad, sus funcionarios y contratistas sobre la estrategia para la adopción e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Por lo tanto, esta subserie puede ser consultada para futuras investigaciones, va que permiturorar la posición seuridad por la UAPA fertera la esterategia para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. La sustentación nomarità de la vialoración documental y los tiempos de retención, corresponde a lo
					Acta del comité de aprobación de la política del sis				PDF/A				x			establecido en la y a la orientación propuesta en el Barco Terminológico del Archivo General de la Nación. La subserie es producida en soporte electrónico.
240	27	POLITICAS	12	Politicas para el Control de	Política para el control de emergencias	2	18		PDF/A		x		x			A partir de la producción de una nueva versión de la política o actualización de esta; not va experient obes sus valores promission, se conservat de cigli años en el Archivo de Gestión y se transitient as al Archivo Central para su custodia por discocho (10) de central para su custodia por discocho (10) de conservación total manteniendo su sopro de origina. El satis deposición final decedero a los valores secundarios de carácter administrativo y patrimonial que tiene la subserio, con conservación total su apropieción document declara y establica el compromiso assumá por la entidad, sua funcionarios y contratistas sobre la estratega para el Contro de sismos y los terrencos). Por lo tanto, esta subserie puede ser consultada para futura sismos y los terrencos). Por lo tanto, esta subserie puede ser consultada para futura.
240		, serious		Emergencias	Acta del comité de aprobación de la política para e	-	.0		PDF/A				x			investigaciones, ya que permie valorir la posición asumida por la UApA frente a la estrategia para la implementación del Contro de Emergenica. La sustentical nomativa de la valoración documental y los tiempos de relención, corresponde a la estableción el 19 a la indemación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. La subserie es producida en apporte electrónico.
240	27	POLITICAS	13	Políticas para la Prevención	Política para la prevención de acoso laboral	2	18		PDF/A		x		x			A partir de la producción de una nueva versión de la política o actualización de esta, y una vez pieda todos sus valores primarios, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archico Centra para su cusolado por descohor (16) años. Cumplicios estos tiempos de retención, se transferirá al archico histilicor para se los valores secundarios de cardiera administrativo y patrimonial que lene la subserie, por la entidad, sus purchas de la companio de la companio de la companio por la entidad, sus uniconarios y controllatas sobre la percención de acroso labora. Por lo tanto, esta subserie puede ser consultada para futuras investigaciones, ya que cermite valorzía e acción pasumida do o ILDAA frente a cate estratesia. La vi-
240	21	FOLITORS	13	de Ácoso Laboral	Acta del comité de aprobación de la política para la prevención de acoso laboral	-	10		PDF/A				x			sustentación normativa de la valoración documental y los itempos de retención, corresponde a los atentacións por la contentión proveste en el Barroo Terminológico del Archivo General de la Nación. La subserte es producida en soporte electrónico.

TIEMP	O DE RETENCIÓN	SOPORTE
	Archivo de Gestión	Papel
	Archivo Central	Electrónico (PDF/A, XLS, DOC, PPT, JPG, BD, MP3)

DISPOSIC	IÓN FINA	L
Eliminación		Conservación Total
Selección		Digitalización

Aprobada por Resolución N° 270 del 24 de Junio de 2022 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Convalidada por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación el 27 de Julio de 2023.

JANETH JIMÉNEZ RIXZÓN Subolsectora (E) Geldinio Corporativa Asesora Jurídica Encargada de las funciones de la Subdirección de Gestión Corporativa