

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL
 OFICINA PRODUCTORA: 100 - DIRECCIÓN

CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	Físico	Electrónico	Gestión	Central	CT	E	M	S	
100	1	1.3	ACTAS	Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	Citación		Correo Electrónico	1	9	X				<p>Los expedientes se conforman por vigencia anual y se ordenan por el consecutivo de actas. El tiempo de retención inicia una vez finalizada la vigencia.</p> <p>Agrupación documental conformada por las actas generadas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno es un órgano de asesoría y decisión en los asuntos de control interno de la Corporación Agencia Nacional de Gobierno Digital. En su rol de responsable y facilitador, hace parte de las instancias de articulación para el funcionamiento armónico del Sistema de Control Interno. Las actas del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno en AND, contienen información de carácter histórico sobre el cumplimiento de su objetivo de evaluar, hacer seguimiento y controlar el cumplimiento de las políticas, lineamientos, directrices y procesos de la Entidad, contribuyendo al mejoramiento continuo de la gestión de la Agencia Nacional Digital, por este motivo finalizado el tiempo de retención en Archivo Central se conservan totalmente en su soporte original.</p>
					Acta		Pdf/A							
100	1	1.4	ACTAS	Actas de Comité de Gestión y Desempeño	Citación		Correo Electrónico	1	9	X				<p>Los expedientes se conforman por vigencia anual y se ordenan por el consecutivo de actas. El tiempo de retención inicia una vez finalizada la vigencia.</p> <p>Agrupación documental conformada por las actas de la instancia orientadora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, a través del cual se discutirán todos los temas referentes a las políticas de gestión y desempeño institucional y demás componentes del modelo. Las actas de los órganos directivos contienen información de carácter histórico sobre las decisiones relativas a procesos, estructura y presupuesto y la afectación en el desarrollo misional de estas decisiones, por este motivo finalizado el tiempo de retención en Archivo Central se conservan totalmente en su soporte original.</p>
					Acta		Pdf/A							
					Presentación		Pdf/A							

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL
 OFICINA PRODUCTORA: 100 - DIRECCIÓN

CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	Físico	Electrónico	Gestión	Central	CT	E	M	S	
100	1	1.5	ACTAS	Actas de Junta Directiva	Citación		Correo Electrónico							Los expedientes se conforman por vigencia anual y se ordenan por el consecutivo de actas. El tiempo de retención inicia una vez finalizada la vigencia. Agrupación documental conformada con las actas de la Junta Directiva como máximo órgano directivo de la Agencia. Las actas de los órganos directivos contienen información de carácter histórico sobre las decisiones relativas a procesos, estructura y presupuesto y la afectación en el desarrollo misional de estas decisiones, por este motivo finalizado el tiempo de retención en Archivo Central se conservan totalmente en su soporte original.
					Acta		Pdf/A/A, wmv	1	9	X				
100	1	1.6	ACTAS	Actas de Reuniones de Autocontrol	Citación		Correo Electrónico							Los expedientes se conforman por vigencia anual y se ordenan por el consecutivo de actas. Cada proceso debe llevar el expediente de actas. El tiempo de retención inicia una vez finalizada la vigencia. Agrupación documental conformada con las actas que evidencian la ejecución del proceso de autocontrol en las Subdirecciones de la AND. Las actas de reunión de autocontrol, son soporte para la gestión del área y la información de las decisiones o acciones de mejora, queda consignada en los planes de mejoramiento y en los informes de gestión de la Dirección por esta razón finalizado el tiempo de retención se procede a su eliminación.
					Acta		Pdf/A	1	4		X			
100	1	1.7	ACTAS	Actas de Seguimiento y Asesoría de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información	Citación		Correo Electrónico							Los expedientes se conforman por vigencia anual y se ordenan por el consecutivo de actas. El tiempo de retención inicia una vez finalizada la vigencia. Las actas de seguimiento y asesoría en gestión de seguridad y privacidad son de vital importancia para la Agencia ya que reflejan el soporte y acompañamiento transversal que se realiza a las áreas misionales, por este motivo finalizado el tiempo de retención en Archivo Central se conservan totalmente en su soporte original.
					Acta		Pdf/A, wmv	1	9	X				

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL
 OFICINA PRODUCTORA: 100 - DIRECCIÓN

CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	Físico	Electrónico	Gestión	Central	CT	E	M	S	
100	12		DERECHOS DE PETICIÓN		Petición, queja, reclamo, sugerencia o denuncia	Papel	Pdf/A	1	9					<p>Se conforman expedientes por vigencia anual. El tiempo de retención inicia una vez finalizada la vigencia.</p> <p>Los derechos que hagan parte del tramite de una serie o subserie documental como historias laborales, proyectos, contratos, quedaran en original dentro de estos expedientes.</p> <p>La serie documental refleja una acción administrativa que en un momento determinado prescribe o se vincula a otra serie documental como un proceso judicial o acción constitucional. Finalizado el tiempo de retención se selecciona de forma aleatoria un 10% de los expedientes conformados anualmente, como muestra del proceso de atención a derechos de petición realizado por la Agencia. Teniendo en cuenta que los derechos de petición relacionados con la misionalidad se encuentran en las respectivas series y subseries documentales.</p>
					Traslado de la petición por competencia	Papel	Pdf/A							
					Respuesta a la petición	Papel	Pdf/A							
100	16	16.3	INFORMES	Informes de Asesoría o Acompañamiento a Procesos	Acta		Pdf/A	1	9		X			<p>Los expedientes se conforman por vigencia anual, se ordenan de forma cronológica y el tiempo de retención inicia finalizada la vigencia.</p> <p>Corresponde a informes realizados en el marco del proceso de seguimiento, medición, evaluación y control frente al acompañamiento y las asesorías brindadas a las áreas por parte de control interno.</p> <p>Los documentos contenidos en la subserie permite evidenciar el control y las asesorías brindadas a los diferentes procesos, esta información se consolida en los informes de gestión consolidados en Dirección y en los Informes de Auditorias de Gestión, finalizado el tiempo de retención en archivo central se procede a su eliminación.</p>
					Concepto		Pdf/A							
					Comunicación		Pdf/A							
					Informe		Pdf/A							

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL
 OFICINA PRODUCTORA: 100 - DIRECCIÓN

CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	Físico	Electrónico	Gestión	Central	CT	E	M	S	
100	16	16.4	INFORMES	Informes de Auditorias de Gestión	Programa anual de auditoría		Pdf/A	1	9	X				<p>Los expedientes se conforman por proceso de auditoria, el tiempo de retención inicia cuando se finaliza o actualiza el plan de mejoramiento en una nueva auditoria.</p> <p>Informe producto de la actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta cuya finalidad es la de agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad.</p> <p>Los informes de auditoria contienen información de carácter histórico sobre el cumplimiento de su objetivo de evaluar, hacer seguimiento y controlar el cumplimiento de las políticas, lineamientos, directrices y procesos de la Entidad, contribuyendo al mejoramiento continuo de la gestión de la Agencia Nacional Digital, por este motivo finalizado el tiempo de retención en Archivo Central se conservan totalmente en su soporte original.</p>
					Plan de auditoría		Pdf/A							
					Lista de verificación		Pdf/A							
					Acta de apertura		Pdf/A							
					Carta de compromiso		Pdf/A							
					Comunicación con solicitud de evidencias		Pdf/A							
					Informe preliminar de auditoría		Pdf/A							
					Comunicación sobre informe preliminar		Pdf/A							
					Informe final de auditoría		Pdf/A							
					Evaluación del auditor		Pdf/A							
					Carta de conclusiones de auditoría		Pdf/A							
					Acta de reunión de cierre		Pdf/A							
				Plan de mejoramiento		Pdf/A								
100	16	16.9	INFORMES	Informes de Revisión de la Cuenta	Informe		Pdf/A	1	9	X				<p>Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia finalizada la vigencia.</p> <p>Información que deben presentar a la Contraloría General de la Nación sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos, por una vigencia fiscal determinada.</p> <p>Los informes contienen información de carácter histórico sobre el cumplimiento del régimen fiscal de la Agencia Nacional Digital AND, por este motivo finalizado el tiempo de retención en Archivo Central se conservan totalmente en su soporte original.</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL
 OFICINA PRODUCTORA: 100 - DIRECCIÓN

CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	Físico	Electrónico	Gestión	Central	CT	E	M	S	
100	16	16.6	INFORMES	Informes de Gestión	Informe		Pdf/A	1	9	X				<p>Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia cuando finaliza la vigencia.</p> <p>Documentos que contienen el recuento de las actividades desarrolladas por el Equipo de Trabajo para el cumplimiento de la misión de la Entidad. Los informes de gestión del proceso de Direccionamiento Estratégico consolidan el seguimiento al cumplimiento de la misionalidad de la AND, por esta razón tiene valores históricos, finalizado el tiempo de retención deben ser conservados en su soporte original.</p>
100	16	16.7	INFORMES	Informes de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias	Informe		Pdf/A	1	9	X				<p>Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia.</p> <p>Informes que consolidan la información estadística y de seguimiento a la gestión de las peticiones, quejas y reclamos que son presentadas por la ciudadanía ante la AND. La subserie documental representa valor histórico en lo referente a la atención de las pqrdsf presentadas por los ciudadanos. Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódicos que permitan garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información.</p>
100	16	16.10	INFORMES	Informes de Seguridad de la Información	Informe de gestión de seguridad de la información		Pdf/A	2	8	X				<p>Se conforman expedientes por tipo de informe, el tiempo de retención inicia una vez finalizada la vigencia.</p> <p>Informes que resumen las actividades relativas a la implementación de la política de seguridad de la información de la Agencia Nacional Digital. Los informes contienen información que aporta valor científico, para la identificación de las mejores prácticas a aplicar en seguridad de la información. los documentos deben conservarse en su soporte original.</p>
					Matriz de autodiagnóstico del MSPI		Pdf/A							
					Indicadores		Pdf/A							
					Informe de Arquitectura de Seguridad		Pdf/A							
					Informe controles de seguridad		Pdf/A							
					Informe de pruebas de seguridad		Pdf/A							

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL
 OFICINA PRODUCTORA: 100 - DIRECCIÓN

CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	Físico	Electrónico	Gestión	Central	CT	E	M	S	
100	16	16.11	INFORMES	Informes Pormenorizados del Estado de Control Interno	Informe		Pdf/A	1	9	X				<p>Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia finalizada la vigencia.</p> <p>Es un informe detallado del estado del control interno de la entidad que debe ser publicado en la página web de la entidad. Los informes contienen información de carácter histórico sobre el cumplimiento de su objetivo de evaluar, hacer seguimiento y controlar el cumplimiento de las políticas, lineamientos, directrices y procesos de la Entidad, contribuyendo al mejoramiento continuo de la gestión de la Agencia Nacional Digital, por este motivo finalizado el tiempo de retención en Archivo Central se conservan totalmente en su soporte original.</p>
100	18	18.1	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control Seguridad de la Información	Listas de control de acceso Bitácora de eventos e incidentes Formato cadena de custodia Matriz de vulnerabilidades Solicitud de control de acceso Matriz de autodiagnóstico del MSPI Indicadores		Pdf/A	2	3		X			<p>Se conforman expedientes por vigencia anual, el tiempo de retención inicia una vez finalizada la vigencia.</p> <p>Conjunto de documentos relacionados con la seguridad de la información y el acceso a los documentos y sistemas de la Agencia. Las matrices de acceso tienen valores primarios para la gestión y administración de la seguridad de la información, la información se consolida en el informe de gestión de la Dirección, finalizado el tiempo de retención en archivo se eliminan por no tener valores secundarios.</p>
100	19	19.1	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Esquema de Publicación de Información	Esquema de Publicación de Información		Pdf/A	2	8	X				<p>Se conforman expedientes por vigencia anual, el tiempo de retención inicia una vez finalizada la vigencia.</p> <p>Son los instrumentos del que disponen los sujetos obligados para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información. Los instrumentos de gestión de la información pública, tienen valores históricos sobre el cumplimiento de la Agencia a las directrices nacionales, finalizado el tiempo de retención en archivo central los documentos se conservan en su soporte original.</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL
 OFICINA PRODUCTORA: 100 - DIRECCIÓN

CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	Físico	Electrónico	Gestión	Central	CT	E	M	S	
100	19	19.2	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Índice de Información Clasificada y Reservada	Índice de Información Clasificada y Reservada		Pdf/A	2	8	X				Se conforman expedientes por vigencia anual, el tiempo de retención inicia una vez finalizada la vigencia. Son los instrumentos del que disponen los sujetos obligados para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información. Los instrumentos de gestión de la información pública, tienen valores históricos sobre el cumplimiento de la Agencia a las directrices nacionales, finalizado el tiempo de retención en archivo central los documentos se conservan en su soporte original.
100	19	19.3	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Registro de Activos de Información	Registro de Activos de Información		Pdf/A	2	8	X				Se conforman expedientes por vigencia anual, el tiempo de retención inicia una vez finalizada la vigencia. Son los instrumentos del que disponen los sujetos obligados para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información. Los instrumentos de gestión de la información pública, tienen valores históricos sobre el cumplimiento de la Agencia a las directrices nacionales, finalizado el tiempo de retención en archivo central los documentos se conservan en su soporte original.
100	20	20.1	INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Manuales del Sistema Integrado de Gestión	Política Manual SIGAND		Pdf/A Pdf/A	1	9	X				El tiempo de retención inicia una vez se genere una nueva versión del documento. Documento que describe y especifica el Sistema de Gestión de la Calidad de una entidad. Las políticas, manuales permiten evidenciar la estructura y metodología para el diseño y seguimiento de procesos en la AND, por lo cual finalizado el tiempo de retención deben ser conservados en su soporte original.

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL
 OFICINA PRODUCTORA: 100 - DIRECCIÓN

CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	Físico	Electrónico	Gestión	Central	CT	E	M	S		
100	20	20.2	INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Procesos del Sistema Integrado de Gestión	Mapa de procesos		Pdf/A	1	9					X	<p>El tiempo de retención inicia una vez se genere una nueva versión del documento.</p> <p>El mapa de procesos y demás instrumentos permiten evidenciar las metodologías utilizadas por la Agencia para su gestión, debido a que todos los documentos controlados cuenta con versionamiento, se realizará una selección de la última versión de los procesos y procedimientos cada vez que se genere una nueva versión del mapa de procesos, los documentos objeto de selección serán conservados en su soporte original.</p>
					Procedimientos		Pdf/A								
					Guía		Pdf/A								
					Instructivo		Pdf/A								
					Formato		Pdf/A								
				Ficha de Indicador		Pdf/A									
100	24	24.1	PLANES	Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Plan anticorrupción		Pdf/A	1	9	X					<p>Se conforman expedientes por la vigencia del Plan, el tiempo de retención inicia una vez finalizada la vigencia del plan.</p> <p>El plan es una herramienta de control preventivo de la gestión organizacional, construido a partir de una serie de componentes independientes para atender criterios perseguidos por las dimensiones de Control Interno, Gestión con Valores para Resultados e Información y Comunicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Por lo cual contiene valores históricos y debe ser conservado en su soporte original.</p>
					Plan de acción		Pdf/A								
					Reporte de seguimiento		Pdf/A								

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL
 OFICINA PRODUCTORA: 100 - DIRECCIÓN

CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	Físico	Electrónico	Gestión	Central	CT	E	M	S	
100	24	24.2	PLANES	Planes Anuales de Adquisiciones	Plan anual de adquisiciones		Pdf/A	1	9				X	<p>Se conforman expedientes por la vigencia del Plan, el tiempo de retención inicia una vez finalizada la vigencia del plan.</p> <p>Es una herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de compras y contratación en la entidad.</p> <p>El plan anual de adquisiciones permite evidenciar las adquisiciones que se propone obtener la entidad en un plazo determinado, por lo cual se realizará una selección aleatoria de un plan cada 4 años con el fin de dejar un muestra de los diferentes planes que pudo tener la entidad, los planes seleccionados deben ser conservados en su soporte original.</p>
100	24	24.4	PLANES	Planes de Acción Institucional	Reporte de seguimiento		Pdf/A	1	9		X			<p>Se conforman expedientes por la vigencia del Plan, el tiempo de retención inicia una vez finalizada la vigencia del plan.</p> <p>Es la herramienta mediante la cual las diferentes dependencias de la entidad programan las actividades prioritarias de gestión, metas, productos y presupuesto relacionado, y es el referente para realizar el seguimiento durante la vigencia respectiva.</p> <p>El plan de acción permite evidenciar las acciones a ejecutar anualmente para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la AND, por lo cual tiene valores secundarios y debe ser conservado en su soporte original.</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL
 OFICINA PRODUCTORA: 100 - DIRECCIÓN

CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	Físico	Electrónico	Gestión	Central	CT	E	M	S	
100	24	24.6	PLANES	Planes de Comunicaciones	Plan estratégico de comunicaciones		Pdf/A							<p>Se conforman expedientes por la vigencia del Plan, el tiempo de retención inicia una vez finalizada la vigencia del plan.</p> <p>El Plan Estratégico busca exponer el diseño y la puesta en marcha de estrategias de comunicación internas y externas, que propenden por la transparencia, el trabajo en equipo, el empoderamiento ciudadano y el fortalecimiento y articulación institucional, respondiendo a la misión de la AND dirigida a la Articulación y prestación de Servicios Ciudadanos Digitales y a la Gestión de Proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación aplicada</p> <p>Los planes de comunicaciones tienen valores históricos y culturales, sobre las acciones y metodologías de comunicaciones implementadas en la AND según los usuarios e interesados. Finalizado el tiempo de retención los documentos se conservan totalmente en su soporte original.</p>
					Plan de acción de comunicaciones		Pdf/A	1	9	X				
100	24	24.7	PLANES	Planes de Continuidad del Negocio	Plan de continuidad del negocio		Pdf/A	2	8	X				<p>Se conforman expedientes por vigencia del plan, el tiempo de retención inicia una vez finalizada la vigencia del plan o cuando se de la formulación de un nuevo plan.</p> <p>Plan orientado a permitir la continuidad de las principales funciones misionales o del negocio en el caso de un evento imprevisto que las ponga en peligro.</p> <p>Los Planes de Continuidad del Negocio, permiten evidenciar las metodologías y criterios aplicados para la seguridad de la información en la Agencia, por este motivo los documentos se deben conservar en su soporte original.</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL
 OFICINA PRODUCTORA: 100 - DIRECCIÓN

CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	Físico	Electrónico	Gestión	Central	CT	E	M	S	
100	24	24.8	PLANES	Planes de Gestión del Riesgo	Plan guía de gestión y administración de riesgos		Pdf/A	1	9	X				<p>Se conforman expedientes por vigencia del plan, el tiempo de retención inicia una vez finalizada la vigencia del plan o cuando se de la formulación de un nuevo plan.</p> <p>Es la herramienta que desarrolla el esquema para la administración del Riesgo en la entidad.</p> <p>Los planes de gestión de riesgos permiten optimizar los recursos y la gestión de la entidad, contienen valor histórico y cultural sobre las metodológicas para la gestión de riesgos implementadas en la Agencia Nacional Digital, finalizado el tiempo de retención se conservan totalmente en su soporte original.</p>
					Política de gestión y administración de riesgos		Pdf/A							
					Mapa de riesgos de gestión y seguridad		Pdf/A							
					Mapa de riesgos de corrupción		Pdf/A							
100	24	24.9	PLANES	Planes de Privacidad de Datos Personales	Plan de privacidad de datos personales		Pdf/A	2	8	X				<p>Se conforman expedientes por vigencia del plan, el tiempo de retención inicia una vez finalizada la vigencia del plan o cuando se de la formulación de un nuevo plan.</p> <p>Plan orientado a realizar la identificación, análisis, valoración y tratamiento de los riesgos y controles sobre los datos personales administrados por los procesos de la Agencia Nacional Digital con base en la metodología establecida.</p> <p>Los Planes privacidad de datos personales, permiten evidenciar las metodologías y criterios aplicados para la seguridad de la información en la Agencia, por este motivo los documentos se deben conservar en su soporte original.</p>
					Plan de Impacto de Datos Personales		Pdf/A							

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL
 OFICINA PRODUCTORA: 100 - DIRECCIÓN

CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	Físico	Electrónico	Gestión	Central	CT	E	M	S	
100	24	24.10	PLANES	Planes de Recuperación Ante Desastres	Plan de recuperación ante desastres		Pdf/A	2	8	X				<p>Se conforman expedientes por vigencia del plan, el tiempo de retención inicia una vez finalizada la vigencia del plan o cuando se de la formulación de un nuevo plan.</p> <p>Los Planes contienen la información relativa a las actividades que debe realizar la Agencia para recuperar sus actividades en caso de desastres, permiten evidenciar las metodologías y criterios aplicados para la seguridad de la información en la Agencia, por este motivo los documentos se deben conservar en su soporte original.</p>
100	24	24.11	PLANES	Planes de Seguridad de la Información	Plan de seguridad de la información		Pdf/A	2	8	X				<p>Se conforman expedientes por vigencia del plan, el tiempo de retención inicia una vez finalizada la vigencia del plan o cuando se de la formulación de un nuevo plan.</p> <p>Plan orientado a realizar a definir la estrategia de seguridad de la información a los procesos de la Agencia Nacional Digital con base en la metodología establecida.</p> <p>Los Planes de seguridad de la información comprende todas aquellas actividades que contribuyen a la protección de la información, permiten evidenciar las metodologías y criterios aplicados para la seguridad de la información en la Agencia, por este motivo los documentos se deben conservar en su soporte original.</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL
 OFICINA PRODUCTORA: 100 - DIRECCIÓN

CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	Físico	Electrónico	Gestión	Central	CT	E	M	S	
100	24	24.13	PLANES	Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad de la Información	Planta matriz de Riesgos de Seguridad de la Información		Pdf/A	2	8	X				<p>Se conforman expedientes por vigencia del plan, el tiempo de retención inicia una vez finalizada la vigencia del plan o cuando se de la formulación de un nuevo plan.</p> <p>Plan orientado a realizar la identificación, análisis, valoración y tratamiento de los riesgos y controles de seguridad de la información a los procesos de la Agencia Nacional Digital con base en la metodología establecida.</p> <p>Los Planes de riesgos de seguridad de la información, permiten evidenciar las metodologías y criterios aplicados para la seguridad de la información en la Agencia, por este motivo los documentos se deben conservar en su soporte original.</p>
					Declaración de Aplicabilidad		Pdf/A							
100	24	24.16	PLANES	Planes Estratégicos de Grupos de Interés	Plan estratégico		Pdf/A	1	9	X				<p>Se conforman expedientes por vigencia del plan, el tiempo de retención inicia una vez finalizada la vigencia del plan o cuando se de la formulación de un nuevo plan.</p> <p>Plan Estratégico de Gestión de Grupos de valor e interés se enmarca en el Direccionamiento Institucional de la AND, para dar cumplimiento con la política de Transparencia y acceso a la información, a las políticas de Servicio al Ciudadano y Participación Ciudadana y a la política de Rendición de cuentas, asociadas al Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-.</p> <p>Los Planes Estratégicos de Grupos de Valor e Interés, permiten evidenciar los mecanismos que se implementan para tener contacto con los grupos de interés de la AND y así transmitir la información sobre la gestión de la Agencia, de forma transparente, clara y sencilla, por este motivo los documentos se deben conservar en su soporte original.</p>
					Plan de acción		Pdf/A							
					Caracterización de usuarios		Pdf/A							

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL
 OFICINA PRODUCTORA: 100 - DIRECCIÓN

CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	Físico	Electrónico	Gestión	Central	CT	E	M	S	
100	24	24.17	PLANES	Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información (PETI)	Plan Estratégico de Tecnología		Pdf/A	1	9	X				<p>Se conforman expedientes por vigencia del plan, el tiempo de retención inicia una vez finalizada la vigencia del plan o cuando se de la formulación de un nuevo plan.</p> <p>Los Planes Estratégicos de TI, permiten evidenciar las metodologías y criterios aplicados para el desarrollo de la gestión de TI en la Agencia, por este motivo los documentos se deben conservar en su soporte original.</p>
					Política de TI		Pdf/A							
					Documento de arquitectura empresarial		Pdf/A							
					Acuerdos de niveles de servicio internos		Pdf/A							
100	24	24.20	PLANES	Planes Estratégicos Institucionales	Plan Estratégico Institucional		Pdf/A	1	9	X				<p>Se conforman expedientes por la vigencia del Plan, el tiempo de retención inicia una vez finalizada la vigencia del plan.</p> <p>Se constituye como una herramienta, que complementa e integra de manera especializada la actualización de la plataforma estratégica de la Entidad. Basados en los lineamientos brindados en la materia por el MINTIC, de la integración del equipo de transformación digital por los mismos miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se definió las brechas de los servicios institucionales con base tecnológica específica, lo cual permitió definir una situación objetivo en línea con una hoja de ruta definida por la criticidad de los proyectos como de los recursos disponibles.</p> <p>El plan Estratégico permite evidenciar las estrategias para abordar los retos que le demanda a la AND tanto el rol de articulación como de prestación de los servicios ciudadanos digitales, teniendo en cuenta el contexto de los servicios ciudadanos en el país, los documentos tienen valores históricos y culturales para la Nación, por lo cual y debe ser conservado en su soporte original.</p>
					Reporte de seguimiento (PES)		Pdf/A							



ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL
 OFICINA PRODUCTORA: 100 - DIRECCIÓN

CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	Físico	Electrónico	Gestión	Central	CT	E	M	S	
100	30	30.2	PROYECTOS	Proyectos de Inversión	Documento perfil proyectos de inversión		Pdf/A							<p>Se conforman expedientes por proyectos teniendo en cuenta que la ficha de inversión queda en SUIFP, el seguimiento se realiza en la herramienta SPI, y el tiempo de retención inicia una vez finaliza la ejecución del proyecto de inversión.</p> <p>Los proyectos de inversión son aquellos que requieren recursos para su ejecución y que son evaluados financieramente para ver su factibilidad económica, contrastados con la viabilidad técnica, ambiental, social y jurídica.</p> <p>Los documentos relacionados con los proyectos de inversión, tienen valores históricos y culturales frente a las metodológicas para priorizar y ejecutar las inversiones de la AND, por lo cual y debe ser conservado en su soporte original.</p>
					Ficha de inversión		Pdf/A	1	9	X				

CONVENCIONES

- P = Papel
- EL = Electrónico
- E = Eliminación
- S = Selección
- CT = Conservación Total
- M= Medio Técnico

FIRMA RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL *Luz Stella Rojas Duran*

FIRMA PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL *JCP*

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 14/12/2021

No. DE ACTA DE APROBACIÓN Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño no. 6 de 2021

Proceso: Gestión Documental

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 3
GD.FT.05



ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL
OFICINA PRODUCTORA: 110 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	Físico	Electrónico	Gestión	Central	CT	E	M	S	
110	2	2.1	CERTIFICADOS	Certificados de Disponibilidad Presupuestal	Certificado		Pdf/A	1	9		X			<p>Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia.</p> <p>Documento expedido por el jefe de presupuesto o por quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.</p> <p>La información se encuentra consolidada en los libros contables principales de la entidad por lo cual finalizado el tiempo de retención se eliminan.</p>
110	2	2.2	CERTIFICADOS	Certificados de Registro Presupuestal	Solicitud Certificado		Pdf/A	1	9		X			<p>Los certificados se archivan en los respectivos contratos, adicionalmente la oficina productora lleva un consecutivo por control de los documentos. El tiempo de retención inicia una vez finalizada la vigencia.</p> <p>Documento que registra la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada.</p> <p>Los documentos no desarrollan valores secundarios, por lo cual finalizado el tiempo de retención se eliminan.</p>
110	2	2.3	CERTIFICADOS	Certificados de Retención Proveedores y Contratistas	Certificado		Pdf/A	1	9		X			<p>La oficina productora lleva un consecutivo por control de los documentos. El tiempo de retención inicia una vez finalizada la vigencia.</p> <p>Documento emitido por el área contable en el cual constan las retenciones realizadas por entidad a los contratistas y proveedores en el marco de la legislación tributaria.</p> <p>Los documentos no desarrollan valores secundarios, por lo cual finalizado el tiempo de retención se eliminan.</p>

Proceso: Gestión Documental

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 3
GD.FT.05



ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL
OFICINA PRODUCTORA: 110 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	Físico	Electrónico	Gestión	Central	CT	E	M	S	
110	5	5.1	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de Ajuste	Comprobante Amortizaciones, provisiones, depreciaciones y otros ajustes		Pdf/A	1	9		X			<p>Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia</p> <p>Registro contable sobre los ajustes en el registro de los ingresos de la entidad.</p> <p>La información se encuentra consolidada en los libros contables principales de la entidad por lo cual finalizado el tiempo de retención se eliminan.</p>
					Soporte		Pdf/A							
110	5	5.2	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de Egreso	Comprobante orden de pago		Pdf/A	1	9		X			<p>Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia.</p> <p>Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente.</p> <p>La información se encuentra consolidada en los libros contables principales de la entidad por lo cual finalizado el tiempo de retención se eliminan.</p>
					Comprobante obligación presupuestal		Pdf/A							
					Recibo a Satisfacción		Pdf/A							
					Factura, cuenta de cobro o documento equivalente (sí aplica)		Pdf/A							
					Reintegro	Papel	Pdf/A							
					Reembolso	Papel	Pdf/A							
					Informe de actividades y soportes		Pdf/A							
110	5	5.3	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de Ingreso	Comprobante		Pdf/A	1	9		X			<p>Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia.</p> <p>Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente.</p> <p>La información se encuentra consolidada en los libros contables principales de la entidad por lo cual finalizado el tiempo de retención se eliminan.</p>
					Factura de venta		Pdf/A							

Proceso: Gestión Documental

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 3
GD.FT.05



ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL
OFICINA PRODUCTORA: 110 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	Físico	Electrónico	Gestión	Central	CT	E	M	S	
110	6	6.1	COMPROBANTES DE ALMACÉN	Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén	Comprobante de baja		Pdf/A	1	9		X			<p>Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia.</p> <p>El comprobante de egreso acredita la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad.</p> <p>La información se encuentra consolidada en los libros contables principales por lo cual finalizado el tiempo de retención se eliminan.</p>
					Acta de baja de bienes		Pdf/A							
					Registro de entrada y salida del bien		Pdf/A							
					Documentos soportes de la baja		Pdf/A							
110	6	6.2	COMPROBANTES DE ALMACÉN	Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén	Comprobante de entrada de bienes a inventario Agencia		Pdf/A	1	9		X			<p>Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia.</p> <p>Documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad.</p> <p>La información se encuentra consolidada en los libros contables principales de la entidad por lo cual finalizado el tiempo de retención se eliminan.</p>
					Factura o documento equivalente (Sí aplica)		Pdf/A							
					Orden de compra o documento equivalente (Sí aplica)		Pdf/A							
					Extracto		Pdf/A							
110	8		CONCILIACIONES BANCARIAS		Conciliación		Pdf/A, Pdf/A/A	1	9		X			<p>Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia.</p> <p>La conciliación bancaria consiste en cuadrar los ingresos y gastos que tiene una empresa y ver que estos coinciden con los movimientos y las cuantías de las cuentas asociadas a la empresa o a un negocio en particular.</p> <p>La información se encuentra consolidada en los libros contables principales de la entidad por lo cual finalizado el tiempo de retención se eliminan.</p>

Proceso: Gestión Documental

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 3
GD.FT.05



ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL
OFICINA PRODUCTORA: 110 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	Físico	Electrónico	Gestión	Central	CT	E	M	S	
110	9	9.1	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas	Comunicación		Pdf/A	1	9		X			<p>Los expedientes se conforman por vigencia anual se encuentran en el sistema de información, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia.</p> <p>Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001.</p> <p>La serie documental no presenta valores históricos, culturales y/o científicos, toda vez que las comunicaciones son almacenadas en las series y subseries objeto de la tabla de retención de acuerdo con el asunto del cual tratan. La eliminación se debe realizar por medio de un proceso de picado para los documentos físicos y de borrado seguro para los documentos electrónicos que garantice la no reconstrucción de la información contenida en los mismos.</p>
110	9	9.2	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas	Comunicación		Pdf/A	1	9		X			<p>Los expedientes se conforman por vigencia anual se encuentran en el sistema de información, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia.</p> <p>Copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001.</p> <p>La serie documental no presenta valores históricos, culturales y/o científicos, toda vez que las comunicaciones son almacenadas en las series y subseries objeto de la tabla de retención de acuerdo con el asunto del cual tratan. La eliminación se debe realizar por medio de un proceso de picado para los documentos físicos y de borrado seguro para los documentos electrónicos que garantice la no reconstrucción de la información contenida en los mismos.</p>

Proceso: Gestión Documental

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 3
GD.FT.05



ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL
OFICINA PRODUCTORA: 110 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	Físico	Electrónico	Gestión	Central	CT	E	M	S	
110	11		DECLARACIONES TRIBUTARIAS		Hoja de trabajo conciliación y depuración		Pdf/A/A	1	9		X			<p>Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia.</p> <p>Una declaración tributaria es un documento en el que, todo contribuyente, expresa aquellas actividades realizadas, así como hechos susceptibles de ser gravados con un determinado impuesto. Ello, con el fin de rendir cuentas ante el Estado.</p> <p>La información se encuentra consolidada en los libros contables principales de la entidad por lo cual finalizado el tiempo de retención se eliminan.</p>
					Declaración		Pdf/A							
					Recibo de Pago (Sí aplica)		Pdf/A							
110	13	13.1	ESTADOS FINANCIEROS	Estados financieros de Propósito General	Informe de estados financieros y anexos		Pdf/A	1	9		X			<p>Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia.</p> <p>Denominación que comprende los siguientes documentos mercantiles: balance; cuenta de resultados; estado de cambios en el patrimonio neto que muestre todos los cambios habidos en el patrimonio neto, o bien los cambios en el patrimonio neto diferentes de los procedentes de las transacciones con los propietarios del mismo, cuando actúen como tales; estado de flujos de efectivo; y notas, en las que se incluirá un resumen de las políticas contables más significativas y otras notas explicativas.</p> <p>Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódicos que permitan garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información.</p>
					Notas a los estados financieros		Pdf/A							



ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL
OFICINA PRODUCTORA: 110 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	Físico	Electrónico	Gestión	Central	CT	E	M	S	
110	14		HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS		Hoja de vida y mantenimiento de activos		Pdf/A	1	9				X	<p>Los expedientes se conforman por activo, el tiempo de retención inicia una el activo es dado de baja.</p> <p>Agrupación de documentos que soportan la propiedad y mantenimiento de los elementos.</p> <p>Los historiales de maquinarias y equipos son documento que evidencian las acciones preventivas y correctivas adelantadas a la maquinaria y/o equipos que posee la entidad. Se realizará una selección del 100% de los expedientes de maquinaria y/o equipos especializados que contribuyan en la innovación y el desarrollo económico, científico y tecnológico del país.</p>
110	15		HISTORIAS LABORALES		Convocatoria para búsqueda de candidatos Citación a entrevista Comunicación dirigida a la persona seleccionada Manual de Funciones y Perfiles de Cargo Hoja de Vida Cédula de Ciudadanía / Extranjería (copia) Libreta Militar (Hombres) Autorización MinTrabajo (menor de 18 años) Tarjeta Profesional o certificación de trámite (copia) Certificado Antecedentes de la Profesión (si aplica) Certificados Académicos (si son del exterior, incluir apostillados o autenticados) Certificados Laborales (razón social, fechas, funciones) Pruebas o exámenes de conocimientos (si aplica) Consentimiento y autorización para tratamiento de datos personales Certificado Judicial Policía Nacional (vigente)	Papel	Pdf/A	1	80				X	<p>Los expedientes se conforman por funcionario, el tiempo de retención inicia una vez se finalice y liquide el contrato de trabajo.</p> <p>Serie Documental que contiene toda la información que se produce sobre la vinculación y trayectoria laboral de las personas, por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias, no deben mezclarse con los de otras.</p> <p>Las Historias Laborales se seleccionará por cargos de la siguiente manera: el 100% de las historias laborales del nivel directivo (Directores y Subdirectores), el 20% de las historias laborales del nivel asesor, el 20% de las historias laborales del nivel profesional y el 20% de las historias laborales del nivel técnico y asistencial. Las historias laborales objeto de selección deben ser conservadas en su soporte original.</p>



ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL
OFICINA PRODUCTORA: 110 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	Físico	Electrónico	Gestión	Central	CT	E	M	S	
110	15		HISTORIAS LABORALES		Certificado Antecedentes Disciplinarios - Procuraduría (no mayor a 90 días)	Papel	Pdf/A	1	80					<p>Los expedientes se conforman por funcionario, el tiempo de retención inicia una vez se finalice y liquide el contrato de trabajo.</p> <p>Serie Documental que contiene toda la información que se produce sobre la vinculación y trayectoria laboral de las personas, por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias, no deben mezclarse con los de otras.</p> <p>Las Historias Laborales se seleccionará por cargos de la siguiente manera: el 100% de las historias laborales del nivel directivo (Directores y Subdirectores), el 20% de las historias laborales del nivel asesor, el 20% de las historias laborales del nivel profesional y el 20% de las historias laborales del nivel técnico y asistencial. Las historias laborales objeto de selección deben ser conservadas en su soporte original.</p>
					Certificado Antecedentes Fiscales - Contraloría (no mayor a 90 días)	Papel	Pdf/A							
					Certificado de EPS (vigente)	Papel	Pdf/A							
					Certificado Pensiones y Cesantías - AFP (Vigente)	Papel	Pdf/A							
					Certificación Bancaria (vigente)	Papel	Pdf/A							
					Certificado de Exámenes Médicos pre-ocupacionales	Papel	Pdf/A							
					Contrato Individual de Trabajo	Papel	Pdf/A							
					Anexo de Confidencialidad de Información	Papel	Pdf/A							
					Formulario de Afiliación a Seguridad Social	Papel	Pdf/A							
					Registro de inducción puesto de trabajo	Papel	Pdf/A							
					Documentos de viaje	Papel	Pdf/A							
					Admisión Diplomado	Papel	Pdf/A							
					Permiso Laboral	Papel	Pdf/A							
					Diploma curso	Papel	Pdf/A							
					Certificado taller responsabilidad civil	Papel	Pdf/A							
					Certificado asistencia taller responsabilidad civil	Papel	Pdf/A							
					Registro autorización de comisión de trabajo	Papel	Pdf/A							
					Registro de reconocimiento de viáticos	Papel	Pdf/A							
					Solicitud vacaciones	Papel	Pdf/A							
					Registro autorización vacaciones	Papel	Pdf/A							
					Comunicación interna nómina	Papel	Pdf/A							
					Certificado Afectación Proveedor Contratista (AP)	Papel	Pdf/A							
					Formato Orden de Pago	Papel	Pdf/A							
Informe de evaluación de desempeño	Papel	Pdf/A												
Otrosí al Contrato Individual de Trabajo a Terminó Fijo	Papel	Pdf/A												
Acta de junta directiva aprobando suplencia	Papel	Pdf/A												

Proceso: Gestión Documental

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 3
GD.FT.05



ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL
OFICINA PRODUCTORA: 110 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	Físico	Electrónico	Gestión	Central	CT	E	M	S	
110	15		HISTORIAS LABORALES		Documento Retención en la Fuente	Papel	Pdf/A	1	80					<p>Los expedientes se conforman por funcionario, el tiempo de retención inicia una vez se finalice y liquide el contrato de trabajo.</p> <p>Serie Documental que contiene toda la información que se produce sobre la vinculación y trayectoria laboral de las personas, por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias, no deben mezclarse con los de otras.</p> <p>Las Historias Laborales se seleccionará por cargos de la siguiente manera: el 100% de las historias laborales del nivel directivo (Directores y Subdirectores), el 20% de las historias laborales del nivel asesor, el 20% de las historias laborales del nivel profesional y el 20% de las historias laborales del nivel técnico y asistencial. Las historias laborales objeto de selección deben ser conservadas en su soporte original.</p>
					Notificación estado de embarazo	Papel	Pdf/A							
					Certificación Laboral AND	Papel	Pdf/A							
					Solicitud de licencia	Papel	Pdf/A							
					Incapacidad Médica	Papel	Pdf/A							
					Solicitud reconocimiento prestaciones económicas en salud -Compensar	Papel	Pdf/A							
					Comunicación Incremento salarial	Papel	Pdf/A							
					Formato Disminución Retención en la Fuente por Dependientes	Papel	Pdf/A							
					Comunicación de renuncia	Papel	Pdf/A							
					Comunicación de aceptación de renuncia	Papel	Pdf/A							
					Comunicación terminación unilateral del contrato	Papel	Pdf/A							
					Notificación de la no renovación del contrato o no continuidad del periodo de prueba	Papel	Pdf/A							
					Acta de entrega de cargo	Papel	Pdf/A							
					Paz y salvo	Papel	Pdf/A							
Comunicación examen de egreso	Papel	Pdf/A												
Liquidación del contrato	Papel	Pdf/A												
110	16	16.1	INFORMES	Informes a Entes Control	Comunicación		Pdf/A	1	9	X				<p>Se conforman expedientes por vigencia anual, el tiempo de retención inicia al finalizar la vigencia.</p> <p>Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones.</p> <p>Los informes a entes de control evidencian el cumplimiento de la Agencia frente al control y seguimiento se conservan totalmente en su soporte original.</p>
					Reporte de información contable CGN		Pdf/A							
					Informe		Pdf/A							

Proceso: Gestión Documental

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 3
GD.FT.05



ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL
OFICINA PRODUCTORA: 110 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	Físico	Electrónico	Gestión	Central	CT	E	M	S	
110	16	16.2	INFORMES	Informes a Otras Entidades	Informe		Pdf/A	1	9	X				<p>Se conforman expedientes por vigencia anual, el tiempo de retención inicia al finalizar la vigencia.</p> <p>Informes excepcionales que son requeridos por entidades distintas a los entes de control en ejercicio de sus funciones.</p> <p>Los informes a otras entidades evidencian la interacción de la agencia con otras entidades, razón por la cual se conservan en su soporte original.</p>
					Comunicación		Pdf/A							
110	16	16.6	INFORMES	Informes de Gestión	Informe		Pdf/A	1	4		X			<p>Se conforman expedientes por vigencia anual, el tiempo de retención inicia al finalizar la vigencia.</p> <p>Documentos que contienen el recuento de las actividades desarrolladas por el Equipo de Trabajo para el cumplimiento de la misión de la Entidad.</p> <p>Los informes de gestión de las áreas son consolidados en los informes gestión de la Dirección, motivo por el cual finalizado el tiempo de retención, se eliminan.</p>
110	17	17.1	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Inventarios Documentales de Archivo Central	Inventario de transferencias documentales		Pdf/A/A	1	9	X				<p>Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia.</p> <p>Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central.</p> <p>Los documentos evidencian valores históricos por reflejar la trazabilidad de los expedientes documentales de la entidad, Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódicos que permitan garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información.</p>
					Inventario de archivo central		Pdf/A/A							

Proceso: Gestión Documental

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 3
GD.FT.05



ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL
OFICINA PRODUCTORA: 110 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	Físico	Electrónico	Gestión	Central	CT	E	M	S	
110	17	17.2	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos		Pdf/A	1	9	X				<p>Los expedientes se conforman por vigencia anual, Se conforman expedientes por versión del documento, el tiempo de retención inicia una vez se genera una nueva versión.</p> <p>Es un instrumento archivístico que establece los requisitos funcionales y no funcionales para el tratamiento de la información electrónica.</p> <p>Los documentos evidencian valores históricos por reflejar La trazabilidad de los expedientes documentales de la entidad, Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódicos que permitan garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información.</p>
110	17	17.3	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Planes Institucionales de Archivos	Plan		Pdf/A	1	9	X				<p>Los expedientes se conforman por plan, y el tiempo de retención inicia una vez se genere una versión dle plan.</p> <p>Instrumento que permita una planeación estratégica de la gestión documental, encaminado a crear planes y proyectos enfocados en la optimización de procesos documentales y el aprovechamiento de la información contenida en los documentos producidos por la organización en sus diferentes soportes.</p> <p>Los documentos evidencian valores históricos por reflejar La trazabilidad de los expedientes documentales de la entidad, Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódicos que permitan garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información.</p>
					Informe		Pdf/A							

Proceso: Gestión Documental

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 3
GD.FT.05



ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL
OFICINA PRODUCTORA: 110 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	Físico	Electrónico	Gestión	Central	CT	E	M	S	
110	17	17.4	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Programas de Gestión Documental	Programa		Pdf/A	1	9	X				<p>Los expedientes se conforman por programa, y el tiempo de retención inicia una vez se genere una versión del programa.</p> <p>Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de 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.</p> <p>Los documentos evidencian valores históricos por reflejar La trazabilidad de los expedientes documentales de la entidad, Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódicos que permitan garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información.</p>
					Diagnóstico Integral		Pdf/A							
					Reporte de seguimiento		Pdf/A/A							
					Programa específico		Pdf/A							
110	17	17.5	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Tablas de Control de Acceso	Tabla de control de acceso		Pdf/A/A	1	9	X				<p>Los expedientes se conforman por versión del instrumento, el tiempo de retención inicia una vez se genera una nueva versión.</p> <p>Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción.</p> <p>Los documentos evidencian valores históricos por reflejar La trazabilidad de los expedientes documentales de la entidad, Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódicos que permitan garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información.</p>
					Guía de Formulación		Pdf/A							

Proceso: Gestión Documental

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 3
GD.FT.05



ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL
OFICINA PRODUCTORA: 110 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	Físico	Electrónico	Gestión	Central	CT	E	M	S	
110	17	17.6	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Tablas de Retención Documental	Memoria descriptiva		Pdf/A	2	8	X				<p>Los expedientes se conforman por versión del instrumento, el tiempo de retención inicia una vez se genera una nueva versión.</p> <p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad.</p> <p>Los documentos evidencian valores históricos por reflejar la trazabilidad de los expedientes documentales de la entidad, Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódicos que permitan garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información.</p>
					Cuadro de clasificación		Pdf/A/A							
					Tabla de Retención Documental		Pdf/A							
					Banco terminológico de series y subseries documentales		Pdf/A							
					Acta		Pdf/A							
					Concepto de convalidación		Pdf/A							
					Resolución		Pdf/A							
		Certificado registro único de series documentales		Pdf/A										
110	21	21.1	INVENTARIOS	Inventarios de Bienes de Consumo	Inventario		Pdf/A/A	1	9	X				<p>Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia.</p> <p>Listado de los bienes de consumo, detallando cantidades, tipos, marcas y estado.</p> <p>Los inventarios permiten llevar la trazabilidad de los activos de la entidad, por su valor histórico deben ser conservados en su soporte original.</p>

Proceso: Gestión Documental

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 3
GD.FT.05



ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL
OFICINA PRODUCTORA: 110 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	Físico	Electrónico	Gestión	Central	CT	E	M	S	
110	21	21.2	INVENTARIOS	Inventarios Generales de Bienes	Inventario		Pdf/A, SINFA	1	9	X				<p>Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia.</p> <p>Es una relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el patrimonio de una empresa o persona en un momento determinado.</p> <p>Los inventarios permiten llevar la trazabilidad de los activos de la entidad, por su valor histórico deben ser conservados en su soporte original.</p>
110	21	21.3	INVENTARIOS	Inventarios Individuales de Bienes	Solicitud de bienes por parte del colaborador		Pdf/A	1	9		X			<p>Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia.</p> <p>El inventario es: detallado porque se especifican las características de cada uno de los elementos que integran el patrimonio.</p> <p>La información se encuentra consolidada en los libros contables principales de la entidad por lo cual finalizado el tiempo de retención se eliminan.</p>
					Acta de entrega al colaborador		Pdf/A							
					Acta de devolución del bien a almacén		Pdf/A							
110	22	22.1	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	Libro Diario	Libros Auxiliares		Formulario Electrónico	1	9		X			<p>El tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. Los libros oficiales se encuentra en el sistema SIIF Nación.</p> <p>“El Libro Diario presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad”. Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Pág. 48.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención, los documentos se eliminan ya que la información contable de la entidad se consolida en los Estados Financiero y el Libro Mayor de Contabilidad.</p>
					Libro diario		Formulario Electrónico							

Proceso: Gestión Documental

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 3
GD.FT.05



ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL
OFICINA PRODUCTORA: 110 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	Físico	Electrónico	Gestión	Central	CT	E	M	S	
110	22	22.2	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	Libro Mayor	Libro mayo y de balances		Formulario Electrónico	1	9	X				<p>El tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. Los libros oficiales se encuentra en el sistema SIIF Nación.</p> <p>“El Libro Mayor contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes”. Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Pág. 48.</p> <p>Se conservan totalmente por su valor histórico para la entidad Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódico que permita garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información.</p>
110	23		NÓMINA		Nómina	Papel	Pdf/A	1	80				X	<p>Se conforman expedientes por vigencia anual. El tiempo de retención inicia una vez finalizada la vigencia.</p> <p>Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales.</p> <p>La serie documental presenta valores para la historia sobre el desarrollo del proceso para pagado de salarios, bonificaciones y deducciones, debido a la homogeneidad de los documentos, se realizará una selección tomando una muestra aleatoria del 10% la muestra seleccionada se conserva en su soporte original.</p>

Proceso: Gestión Documental

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 3
GD.FT.05



ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL
OFICINA PRODUCTORA: 110 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	Físico	Electrónico	Gestión	Central	CT	E	M	S	
110	24	24.3	PLANES	Planes Anuales de Empleos Vacantes	Plan anual de empleos vacantes		Pdf/A	1	4		X			<p>Se conforman expedientes por vigencia anual, el tiempo de retención inicia una vez finalizada la vigencia del plan.</p> <p>Instrumento que busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes de la entidad, con el propósito de planificar la provisión de los empleos para dicha vigencia.</p> <p>Los planes institucionales permiten llevar un control sobre el estado de las vacantes en la entidad, estos documentos se actualizan anualmente, por lo cual finalizado el tiempo de retención, no desarrollan valores secundarios y se eliminan.</p>
110	24	24.5	PLANES	Planes de Bienestar e Incentivos	Plan de bienestar e incentivos		Pdf/A	1	9	X				<p>Se conforman expedientes por vigencia del plan, el tiempo de retención inicia una vez finalizada la vigencia del plan.</p> <p>El Plan de Bienestar e Incentivos de la Corporación Agencia Nacional de Gobierno Digital busca responder a las necesidades y expectativas de los colaboradores, con el fin de favorecer el desarrollo integral, mejora de calidad de vida mediante el diseño e implementación de actividades recreativas, deportivas, socioculturales enfocadas a optimizar el nivel de satisfacción, eficacia y efectividad, así como sentido de pertenencia del colaborador con la entidad.</p> <p>Los planes institucionales permiten evidenciar la evolución de los procesos y política de la gestión del talento humano en la AND, por esta razón los documentos serán conservados en su soporte original.</p>



ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL
OFICINA PRODUCTORA: 110 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	Físico	Electrónico	Gestión	Central	CT	E	M	S	
110	24	24.12	PLANES	Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST	Plan de seguridad y salud en el trabajo		Pdf/A	1	19	X				<p>Se conforman expedientes por vigencia anual, el tiempo de retención inicia una vez finalizada la vigencia del plan.</p> <p>El Plan de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo está estructurado de la siguiente manera: En la parte inicial se encuentra una introducción al Sistema de Gestión, y contiene los objetivos, y descripción de los procesos.</p> <p>En la segunda parte se describe la estructura del Sistema de Gestión, donde se desarrolla bajo un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora, continua a partir de la política, la Entidad, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo, cuyos principios están basados en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar).</p> <p>Los planes institucionales permiten evidenciar la evolución de los procesos y política de la gestión del talento humano en la AND, por esta razón los documentos serán conservados en su soporte original.</p>
110	24	24.14	PLANES	Planes del Sistema de Gestión Ambiental	Plan del sistema de gestión ambiental Matriz de aspectos e impactos ambientales Registro de inspecciones ambientales Certificado de disposición		Pdf/A	1	9	X				<p>Los expedientes se conforman por plan, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia para la cual fue definido el plan.</p> <p>Es el instrumento de planeación que parte del análisis de la situación ambiental institucional, con el propósito de brindar información y argumentos necesarios para el planteamiento de acciones de gestión ambiental que garanticen primordialmente el cumplimiento de los objetivos de ecoeficiencia establecidos en el Decreto 456 de 2008, entre otras acciones ambientales que contemplen las entidades y aporten a la totalidad de los objetivos ambientales establecidos en el PGA.</p> <p>Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódicos que permitan garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información.</p>

Proceso: Gestión Documental

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 3
GD.FT.05



ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL
OFICINA PRODUCTORA: 110 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	Físico	Electrónico	Gestión	Central	CT	E	M	S	
110	24	24.15	PLANES	Planes del Sistema Integrado de Conservación	Plan de conservación documental		Pdf/A	1	9	X				<p>Los expedientes se conforman por plan, y el tiempo de retención inicia una vez se genere una versión del plan.</p> <p>Conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.</p> <p>Los documentos evidencian valores históricos por reflejar la trazabilidad de los expedientes documentales de la entidad, Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódicos que permitan garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información.</p>
					Plan de preservación digital a largo plazo		Pdf/A							
					Reporte de seguimiento		Pdf/A							
110	24	24.18	PLANES	Planes Estratégicos del Talento Humano	Plan estratégico del talento humano		Pdf/A	1	9	X				<p>Se conforman expedientes por vigencia anual, el tiempo de retención inicia una vez se genere una versión del plan.</p> <p>El plan Estratégico de Talento Humano se encuentra enmarcado en la Política de gestión estratégica de talento humano e incorpora la política de Integridad planteada en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).</p> <p>Los planes institucionales permiten evidenciar la evolución de los procesos y política de la gestión del talento humano en la AND, por esta razón los documentos serán conservados en su soporte original.</p>

Proceso: Gestión Documental

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 3
GD.FT.05



ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL
OFICINA PRODUCTORA: 110 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	Físico	Electrónico	Gestión	Central	CT	E	M	S	
110	24	24.21	PLANES	Planes Institucionales de Capacitación	Registro de sondeo de necesidades de capacitación		Pdf/A	1	9	X				<p>Se conforman expedientes por vigencia anual, el tiempo de retención inicia una vez se genere una versión del plan.</p> <p>El Plan Institucional de Capacitación de la AND - (PIC) para la vigencia 2021, permite articular, fortalecer y potencializar las competencias laborales de los trabajadores de la Entidad dando respuestas a las necesidades de capacitación a través de la promoción y mejoramiento del desempeño individual y organizacional, en virtud de dar cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. El cumplimiento de la misión y objetivos organizacionales, se alcanzan sólo a través de la gestión desarrollada por el talento humano de las empresas, por ello la importancia de fortalecer las competencias, conocimientos y habilidades de los trabajadores de la entidad, a través de un plan de capacitación</p> <p>Los planes institucionales permiten evidenciar la evolución de los procesos y política de la gestión del talento humano en la AND, por esta razón los documentos serán conservados en su soporte original.</p>
					Plan Institucional de Capacitación (cronograma)		Pdf/A							
					Lista de asistencia		Pdf/A							
					Certificado de capacitación		Pdf/A							
					Registro de inducción institucional		Pdf/A							
				Evaluación de la inducción y reinducción institucional		Pdf/A								
110	24	24.22	PLANES	Planes de transferencias documentales primarias	Plan de transferencias documentales primarias		Pdf/A	1	4	X				<p>Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia.</p> <p>Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Los documentos evidencian valores históricos por reflejar la trazabilidad de los expedientes documentales de la entidad, Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódicos que permitan garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información.</p>



ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL
OFICINA PRODUCTORA: 110 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	Físico	Electrónico	Gestión	Central	CT	E	M	S	
110	24	24.23	PLANES	Planes de transferencias documentales secundarias	Plan de transferencias documentales secundarias		Pdf/A	1	9	X				<p>Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia.</p> <p>Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo central al archivo histórico, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Los documentos evidencian valores históricos por reflejar la trazabilidad de los expedientes documentales de la entidad, Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódicos que permitan garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información.</p>
					Inventario		Pdf/A							
110	27	27.2	PROCESOS JURÍDICOS	Procesos Disciplinarios	Registro de faltas y sanciones disciplinarias	Papel	Pdf/A	1	9	X			X	<p>El tiempo de retención comienza a partir de la última actuación dentro del proceso. la cual puede corresponder a la ejecutoria de sanción o al archivo definitivo del proceso.</p> <p>Estos documentos respaldan las actividades encaminadas a investigar y/o a sancionar determinados comportamientos o conductas de los servidores públicos o particulares que ejerzan funciones públicas, que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, incurrir en prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses (Ley 734 de 2002).</p> <p>Teniendo en cuenta los valores históricos y culturales de los procesos disciplinarios y que el volumen de producción documental es bajo un promedio de 2 procesos en 5 años, se dispone conservación total en su soporte original.</p> <p>La digitalización se aplicará una vez finalizado el tiempo de retención en archivo central y previo a la transferencia documental secundaria.</p> <p>Se realiza el proceso de digitalización con fines de consulta y se cargan al repositorio documental de la Agencia.</p>
					Acta de reunión descargos	Papel	Pdf/A							
					Pruebas	Papel	Pdf/A							
					Informe de categoría de la falta	Papel	Pdf/A							
					Memorando interno notificando al trabajador	Papel	Pdf/A							
					Carta de compromiso	Papel	Pdf/A							
					Plan de mejoramiento	Papel	Pdf/A							
					Comunicación de suspensión del trabajador	Papel	Pdf/A							
					Resultado de seguimiento del compromiso	Papel	Pdf/A							

Proceso: Gestión Documental

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 3
GD.FT.05



ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL
OFICINA PRODUCTORA: 110 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	Físico	Electrónico	Gestión	Central	CT	E	M	S	
110	30	30.3	PROYECTOS	Proyectos de Presupuesto	Anteproyecto		Pdf/A	1	9	X				Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. Documento que define el costo total de funcionamiento de la Agencia Nacional Digital y que debe ser aprobado por la Junta Directiva anualmente. Se conservan totalmente por su valor histórico para la entidad. Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódico que permita garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información.
					Presentación Proyecto de presupuesto		Pdf/A							
					Acta de aprobación Junta Directiva		Pdf/A							
					Comunicación		Pdf/A							
					Informe presupuestal		Pdf/A							
					Traslado presupuestal		Pdf/A							
110	32		REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR		Solicitud de reembolso o legalización (Sí aplica)		Pdf/A	1	9		X			Se conforman expedientes por tipo de legalización y vigencia. El tiempo de retención inicia una vez finalizada la vigencia. Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. La información contable, se registra en los libros oficiales, finalizado el tiempo de retención se eliminan los documentos.
					Soporte de los gastos o ejecución	Papel	Pdf/A							
					Soporte de Reintegro o legalización	Papel	Pdf/A							
					Acto administrativo de legalización		Pdf/A							
					Comprobante de legalización		Pdf/A							

CONVENCIONES

- P = Papel
- EL = Electrónico
- E = Eliminación
- S = Selección
- CT = Conservación Total
- M= Medio Técnico

FIRMA RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL Luz Stella Rojas Duran

FIRMA PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL JCPB

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 14/12/2021

No. DE ACTA DE APROBACIÓN Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño no. 6 de 2021



ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL
 OFICINA PRODUCTORA: 120 - SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	Físico	Electrónico	Gestión	Central	CT	E	M	S	
120	1	1.1	ACTAS	Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica	Acta	papel	Pdf/A	2	18	X			X	<p>Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia.</p> <p>La subserie se conforma con las actas del comité de conciliación, las cuales son el acto administrativo susceptible de control de legalidad ante la jurisdicción, en la medida en que es ese acto el que define de fondo la solicitud de terminación por mutuo acuerdo.</p> <p>La subserie documental representa valor histórico por evidenciar las decisiones tomadas para orientar la defensa judicial y extrajudicial de los intereses y derechos litigiosos de la Agencia Nacional Digital. Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódico que permita garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información.</p> <p>La digitalización se aplicará una vez finalizado el tiempo de retención en archivo central y previo a la transferencia documental secundaria.</p> <p>Se realiza el proceso de digitalización con fines de consulta y se cargan al repositorio documental de la Agencia.</p>
					Comunicación	papel	Pdf/A							
					Soporte de pago	papel	Pdf/A							



ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL
 OFICINA PRODUCTORA: 120 - SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	Físico	Electrónico	Gestión	Central	CT	E	M	S	
120	1	1.2	ACTAS	Actas de Comité de Contratación	Acta	papel	Pdf/A							<p>Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia.</p> <p>El Comité de Contratación de la Agencia Nacional Digital AND es la máxima instancia de consulta, definición, orientación, asesoría y decisión respecto de la actividad precontractual, contractual y poscontractual de la Entidad.</p> <p>La subserie documental representa valor histórico por evidenciar las decisiones tomadas para dirigira la contratación en la entidad. Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódico que permita garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información.</p> <p>La digitalización se aplicará una vez finalizado el tiempo de retención en archivo central y previo a la transferencia documental secundaria.</p> <p>Se realiza el proceso de digitalización con fines de consulta y se cargan al repositorio documental de la Agencia.</p>
					Comunicación	papel	Pdf/A	2	18	X			X	



ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL
 OFICINA PRODUCTORA: 120 - SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	Físico	Electrónico	Gestión	Central	CT	E	M	S	
120	7	7.1	CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	Solicitud de concepto	papel	Pdf/A							
					Concepto	papel	Pdf/A	1	4					X

Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Código Contencioso Administrativo, la Oficina de Asesoría jurídica emite respuesta a las consultas escritas y verbales formuladas por los distintos procesos, en relación con las materias jurídicas que involucran a la entidad. Estas respuestas no comprometen la responsabilidad de la Oficina, ni son de obligatorio cumplimiento o ejecución.

La subserie documental presenta valor histórico, cultura y científico, toda vez que evidencia la postura de la Agencia Nacional Digital frente a temas jurídicos. pese a sus valores secundarios, el contenido de la documentación es relativamente repetitivo, por lo cual una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección del 10% por año de producción dando prelación a aquellos conceptos que contribuyen por su contenido a la jurisprudencia.



ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL
 OFICINA PRODUCTORA: 120 - SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	Físico	Electrónico	Gestión	Central	CT	E	M	S	
120	10		CONTRATOS		Solicitud de adquisición del bien y/o servicio	Papel	Pdf/A	2	8					<p>Se conforman expedientes por contrato, el tiempo de retención inicia una vez finalizada la cobertura de las pólizas.</p> <p>Pacto o convenio, oral o escrito, entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada, y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas.</p> <p>Los expedientes contractuales cuentan con valores administrativos, contables, jurídicos y fiscales, adicionalmente algunos contratos desarrollan valores secundarios, históricos, culturales y científicos, por lo anterior se sugiere seleccionar una muestra cualitativa del 100% contratos que cumplan los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 1. Contratos que hayan generado un proceso de responsabilidad fiscal, disciplinario y/o penal; ◦ 2. Contratos que presenten innovación o que generen productos de propiedad intelectual para el desarrollo de la misión en la Agencia Nacional Digital, enfocados en los proyectos de ciencia, tecnología e innovación aplicada y el desarrollo de los servicios ciudadanos digitales.
					Estudio previo	Papel	Pdf/A							
					Matriz de riesgo	Papel	Pdf/A							
					Solicitud de certificado de disponibilidad	Papel	Pdf/A							
					Ficha técnica	Papel	Pdf/A							
					Certificado de inexistencia	Papel	Pdf/A							
					Certificado de recursos asignados	Papel	Pdf/A							
					Certificado de idoneidad	Papel	Pdf/A							
					Invitación pública	Papel	Pdf/A							
					Aviso de convocatoria	Papel	Pdf/A							
					Proyecto de pliego de condiciones	Papel	Pdf/A							
					Autorización para el tratamiento de datos	Papel	Pdf/A							
					Acto administrativo	Papel	Pdf/A							
					Contrato	Papel	Pdf/A							
					Aprobación de garantías	Papel	Pdf/A							
Certificado de registro presupuestal	Papel	Pdf/A												
Acta de inicio	Papel	Pdf/A												



ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL
 OFICINA PRODUCTORA: 120 - SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	Físico	Electrónico	Gestión	Central	CT	E	M	S		
120	10		CONTRATOS		Certificación de asignación de afectación de proveedor contratista	Papel	Pdf/A	1	4					<p>Se conforman expedientes por contrato, el tiempo de retención inicia una vez finalizada la cobertura de las polizas.</p> <p>Pacto o convenio, oral o escrito, entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada, y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas.</p> <p>Los expedientes contractuales cuentan con valores administrativos, contables, jurídicos y fiscales, adicionalmente algunos contratos desarrollan valores secundarios, históricos, culturales y científicos, por lo anterior se sugiere seleccionar una muestra cualitativa del 100% contratos que cumplan los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 1. Contratos que hayan generado un proceso de responsabilidad fiscal, disciplinario y/o penal; ◦ 2. Contratos que presenten innovación o que generen productos de propiedad intelectual para el desarrollo de la misión en la Agencia Nacional Digital, enfocados en los proyectos de ciencia, tecnología e innovación aplicada y el desarrollo de los servicios ciudadanos digitales. 	
					Designación de Supervisión	Papel	Pdf/A								
					Acta de reunión	Papel	Pdf/A								
					Informe de ejecución de actividades	Papel	Pdf/A								
					Solicitud de modificación contractual	Papel	Pdf/A								
					Citación	Papel	Pdf/A								
					Acta de audiencia	Papel	Pdf/A								
					Acto administrativo	Papel	Pdf/A								
					Citación a la aseguradora	Papel	Pdf/A								
					Recursos	Papel	Pdf/A								
					Respuesta a recurso	Papel	Pdf/A								
					Prueba para audiencias	Papel	Pdf/A								
					Resolución de multa o incumplimiento	Papel	Pdf/A								
					Solicitud de liquidación del contrato o convenio	Papel	Pdf/A								
Informe final de supervisión	Papel	Pdf/A													
Acta de liquidación	Papel	Pdf/A													
120	27	27.1	PROCESOS JURÍDICOS	Procesos Contenciosos Administrativos	Notificación	papel	Pdf/A	1	9	X					<p>El tiempo de retención comienza a partir de la última actuación dentro del proceso. la cual puede corresponder a la ejecutoria de sanción o al archivo definitivo del proceso.</p> <p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. FERNÁNDEZ, Iván. Manual de Derecho Procesal Administrativo y Contencioso Administrativo. Pág. 128</p> <p>Teniendo en cuenta los valores históricos y culturales de los procesos disciplinarios y que el volumen de producción documental es bajo un promedio de 1 procesos en 5 años, se dispone conservación total en su soporte original.</p>
					Poder de representación judicial	papel	Pdf/A								
					Propuesta de conciliación y anexos	papel	Pdf/A								
					Comunicación al Comité de Conciliación	papel	Pdf/A								
					Respuesta a la demanda	papel	Pdf/A								
					Acta de audiencia	papel	Pdf/A								
					Recursos	papel	Pdf/A								
					Fallo	papel	Pdf/A								



ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL
 OFICINA PRODUCTORA: 120 - SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN				SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	Físico	Electrónico	Gestión	Central	CT	E	M	S		
120	27	27.3	PROCESOS JURÍDICOS	Procesos Judiciales	Notificación	papel	Pdf/A	2	18					<p>El tiempo de retención comienza a partir de la ejecutoria del fallo.</p> <p>Conjunto de actos concatenados y regulados por la legislación procesal que, con o sin la intervención de otras personas, se desarrolla por órganos jurisdiccionales de cualquier orden (civil, penal, contencioso-administrativo, laboral, militar, etc.), sirviéndoles de cauce formal para conocer un asunto controvertido y emanar, válidamente y en el ámbito de su competencia, una resolución final jurídicamente fundada sobre el mismo, que suele adoptar la forma de sentencia.</p> <p>Los expedientes permiten evidenciar la estrategia de defensa jurídica de la AND, el original se encuentra en el juzgado de origen. Finalizado el tiempo de retención. Se realiza una selección aleatoria atendiendo los siguientes criterios: 10% de los expedientes con fallo desfavorable 10% de los expedientes con fallo favorable. Los documentos objeto de selección se conservan en su soporte original.</p>	
					Poder de representación judicial	papel	Pdf/A								
					Propuesta de conciliación y anexos	papel	Pdf/A								
					Comunicación al Comité de Conciliación	papel	Pdf/A								
					Respuesta a la demanda	papel	Pdf/A								
					Acta de audiencia	papel	Pdf/A								
					Recursos	papel	Pdf/A								
					Fallo	papel	Pdf/A								



ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL
 OFICINA PRODUCTORA: 120 - SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	Físico	Electrónico	Gestión	Central	CT	E	M	S	
120	33		RESOLUCIONES		Resolución	Papel	Pdf/A	2	18	X		X		<p>Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia.</p> <p>Documentos administrativos, que consisten en órdenes escritas, de carácter general, suscritas por la Secretaría General para cumplimiento obligatorio y permanente por parte de los funcionarios y las dependencias de la Agencia Nacional.</p> <p>La serie documental representa valor histórico en lo referente a las actuaciones reglamentarias de la Entidad, estos documentos pueden ser fuente de investigación en temas como políticas públicas, y administración pública. Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódicos que permitan garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información, se digitalizan para su consulta y garantizar la conservación del original. Se realiza el proceso de digitalización con fines de consulta y se cargan al repositorio documental de la Agencia.</p> <p>La digitalización se aplicará una vez finalizado el tiempo de retención en archivo central y previo a la transferencia documental secundaria.</p>

CONVENCIONES

- P = Papel
- EL = Electrónico
- E = Eliminación
- S = Selección
- CT = Conservación Total
- M= Medio Técnico

FIRMA RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL *Luz Stella Rojas Duran*

FIRMA PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL *JGP*

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 14/12/2021

No. DE ACTA DE APROBACIÓN Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño no. 6 de 2021

Proceso: Gestión Documental

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 3
GD.FT.05



ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL
OFICINA PRODUCTORA: 130 - SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO

CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	Físico	Electrónico	Gestión	Central	CT	E	M		S
130	30	30.1	PROYECTOS	Proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación Aplicada	*Planear			2	18	X				<p>Los expedientes se conforman por proyecto, y se ordenan de forma cronológica. El tiempo de retención en gestión inicia una vez finalizado el proyecto con el cierre de solicitud.</p> <p>Expedientes que relacionan toda la información de la ejecución de los proyectos de ciencia, tecnología e innovación (CTI) aplicada, asociados a la creación de un ecosistema de información pública, atendiendo criterios de eficiencia, celeridad impacto.</p> <p>Los expedientes pueden ser objeto de investigación histórica para determinar el desarrollo de los servicios ciudadanos en Colombia, pero también de tipo científico al contener información relevante que puede ser utilizada por desarrolladores o profesionales en ciencias y tecnología para el análisis de los productos de innovación realizados por la Agencia. Finalizado el tiempo de retención se debe conservar totalmente en su soporte original, por sus valores históricos, científico, y cultural.</p> <p>Se realiza el proceso de digitalización con fines de consulta y se cargan al repositorio documental de la Agencia.</p> <p>La digitalización se aplicará una vez finalizado el tiempo de retención en archivo central y previo a la transferencia documental secundaria.</p>
					Propuesta	Papel	Pdf/A							
					Contrato o Convenio	Papel	Pdf/A							
					Acta de inicio	Papel	Pdf/A							
					Contrato de transmisión de datos personales (Sí Aplica)		Pdf/A							
					Sotrymapping	Papel	Pdf/A							
					Licenciamiento		HTML, Correo electrónico, o Pdf/A							
					Planilla Estimación de puntos funcionales		Pdf/A							
					Plan proyecto		Pdf/A							
					Planes Complementarios		Pdf/A							
					Documento técnico de arquitectura del desarrollo		Pdf/A							
					Ambientes del proyecto		Pdf/A							
					Ambientes configurados		Pdf/A							
					Cronograma (línea base)		Pdf/A, PROJEC							
					Ficha del proyecto		Pdf/A							
					*Hacer									
					Documento de Arquitectura Vers 1.0 (Sí aplica)		Pdf/A							
					Historia de usuario		Pdf/A							
					mokups		Pdf/A							
					Sprint Backlog		Pdf/A							
					Linea base versión 1.0 (Release Planning)		Pdf/A, PROJEC							
					Plan de pruebas		Pdf/A							
					Registro diseño de casos de pruebas		Pdf/A							
					Informe de pruebas Funcionales		Pdf/A							
					Informe de pruebas no funcionales		Pdf/A							
					Código fuente (versionamiento)		HTML, Correo electrónico, o Pdf/A							
Certificación de Pruebas		Pdf/A												
Matriz de casos de Pruebas		Pdf/A												
Control de Cambios (Sí aplica)		Pdf/A												

Proceso: Gestión Documental

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 3
GD.FT.05



ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL
OFICINA PRODUCTORA: 130 - SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO

CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	Físico	Electrónico	Gestión	Central	CT	E	M	S	
130	30	30.1	PROYECTOS	Proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación Aplicada	Acta de reunión	Papel	Pdf/A, video, audio. Ppt	2	18	X				
					Comunicaciones	Papel	Pdf/A, correo electrónico							
					Acta de cierre y/o recibo parcial	Papel	Pdf/A							
					Acta de cierre y Recibido a Satisfacción total	Papel	Pdf/A							
					Material de Uso y Apropiación		Pdf/A, VIDEO							
					Manual de Instalación y documentos asociados		Pdf/A, VIDEO							
					Solicitud de garantía		Pdf/A							
					Registro activación de garantía (activación del periodo de garantía)		Pdf/A							
					Checklist para garantía		Pdf/A							
					*Verificar									
					Lecciones Aprendidas		Pdf/A							
*Actuar														
Cierre de solicitud		Pdf/A												

CONVENCIONES

P = Papel
EL = Electrónico
E = Eliminación
S = Selección
CT = Conservación Total
M= Medio Técnico

FIRMA RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL Luz Stella Rojas Duran

FIRMA PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL JCB

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 14/12/2021

No. DE ACTA DE APROBACIÓN Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño no. 6 de 2021

Proceso: Gestión Documental

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 3
GD.FT.05



ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL
OFICINA PRODUCTORA: 140 - SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CIUDADANOS DIGITALES

CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN				SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	Físico	Electrónico	Gestión	Central	CT	E	M	S		
140	30	30.4	PROYECTOS	Proyectos de Servicios Ciudadanos Digitales	Componentes de software		Pdf/A	2	18	X					
					Informes de pruebas		Pdf/A								
					Reportes de Monitoreo		Pdf/A								
					Reportes de validación		Pdf/A								
					Reporte de interacción		Pdf/A								
					Documentación técnica		Pdf/A								
					Acta de despliegue		Pdf/A								
					Acta de instalación		Pdf/A								
					Diccionario de datos actualizado		Pdf/A								
					Investigación de experiencia de usuario		Pdf/A								
					Historias de usuario		Pdf/A								
					Reporte de revisión de código		Pdf/A								
					Manual de Usuario		Pdf/A								
					Material y listados de asistencia (capacitación técnica y funcional)		Pdf/A								
					Informe de Soporte		Pdf/A								
					Descripción de incidentes y solicitudes		Pdf/A								
					Acta de entrega		Pdf/A								
					*Verificar										
					Lecciones Aprendidas		Pdf/A								
*Actuar															
Acta de cierre de proyecto		Pdf/A													

CONVENCIONES

- P = Papel
- EL = Electrónico
- E = Eliminación
- S = Selección
- CT = Conservación Total
- M= Medio Técnico

FIRMA RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL Luz Stella Rojas Duran

FIRMA PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL JCB

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 14/12/2021

No. DE ACTA DE APROBACIÓN Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño no. 6 de 2021