



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN

ACUERDO N° 006

"Por el cual se aprueban las Tablas de Retención Documental de la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Marinilla, Área Metropolitana del Valle de Aburrá, Contraloría General de Medellín".

EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE ANTIOQUIA, en uso de las facultades conferidas en el Decreto N° 001784 de 2014, y

CONSIDERANDO

Que la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", en su artículo 24, establece la obligatoriedad para las entidades de la administración pública, la elaboración y adopción de las respectivas Tablas de Retención Documental.

Que en el artículo 2.8.2.1.9 del Decreto 1080 de 2015, se establece las funciones de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos señalando que es función de los consejos, evaluar las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental- TVD de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de su jurisdicción, incluyendo las de los municipios, aprobadas por los Comités Internos de Archivo, emitir concepto sobre su elaboración y solicitar, cuando sea del caso, los ajustes que a su juicio deban realizarse.

Que es deber de la administración pública la organización y conservación de sus archivos en sus diferentes fases de formación, entendidos estos como los archivos de Gestión, El Archivo Central, y El Archivo Histórico de la entidad.

Que el Decreto Departamental N° 1784 de 2014, en su artículo tercero modificó el artículo quinto del Decreto Departamental N° 002306 de 2013, estableciendo en los numerales 4 y 5, que es función del Consejo Departamental de Archivos, evaluar las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental- TVD de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de su jurisdicción, incluyendo las de los municipios, aprobadas por los Comités Internos de Archivo respectivos de cada entidad, y emitir conceptos sobre las TRD y TVD de los entes departamentales y municipales que sean necesarios, luego de su revisión, convalidación y solicitar que se hagan los respectivos ajustes.

"Por el cual se aprueban las Tablas de Retención Documental la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Marinilla, Área Metropolitana del Valle de Aburrá, Contraloría General de Medellín".

Por lo anterior y en cumplimiento a lo dispuesto antes mencionado, el Consejo Departamental de Archivo, evaluó las Tablas de Retención Documental presentadas por la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Marinilla, Área Metropolitana del Valle de Aburrá, Contraloría General de Medellín y emitió concepto técnico favorable, de conformidad con Acta de reunión N° 04 de fecha 30 de agosto de 2018, considerando que se encuentran en un alto grado de confiabilidad en lo relacionado con la identificación y conformación de series documentales, lo mismo que los tiempos de retención establecidos para las diferentes fases archivísticas y que los procedimientos adoptados para disposición final son apropiados.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO: Aprobar las Tablas de Retención Documental elaboradas y presentadas por la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Marinilla, Área Metropolitana del Valle de Aburrá, Contraloría General de Medellín.

ARTÍCULO SEGUNDO: Ordenar a la Administración de la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Marinilla, Área Metropolitana del Valle de Aburrá, Contraloría General de Medellín, para que procedan a la adopción de las Tablas de Retención Documental y su aplicación en los distintos Archivos de Gestión, Archivo Central y el Archivo Histórico.

Parágrafo: Es importante advertir que la responsabilidad de la organización, conservación, transferencias y consulta de las series documentales relacionadas en la Tabla de Retención Documental de todas las dependencias, corresponde a cada uno de los jefes de las mismas.

ARTÍCULO TERCERO: Las Tablas de Retención Documental de la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Marinilla, Área Metropolitana del Valle de Aburrá, Contraloría General de Medellín, teniendo en cuenta los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación; velarán porque se realicen los ajustes pertinentes en caso de ocurrir modificaciones al interior de la entidad. La actualización y modificaciones deberán quedar perfectamente descritas en las Actas del Comité Interno de Archivo de las cuales se enviará copia al Consejo Departamental de Archivos de Antioquia.

ARTÍCULO CUARTO: Los entes de control del Estado, cualquier instancia del Sistema Nacional de Archivos y los ciudadanos en general podrán, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente, verificar la aplicación de la Tabla de Retención Documental y la conformación de sus archivos en sus diferentes fases desde el punto de vista del ciclo vital de los documentos.

"Por el cual se aprueban las Tablas de Retención Documental de la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Marinilla, Área Metropolitana del Valle de Aburrá, Contraloría General de Medellín".

ARTÍCULO QUINTO: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

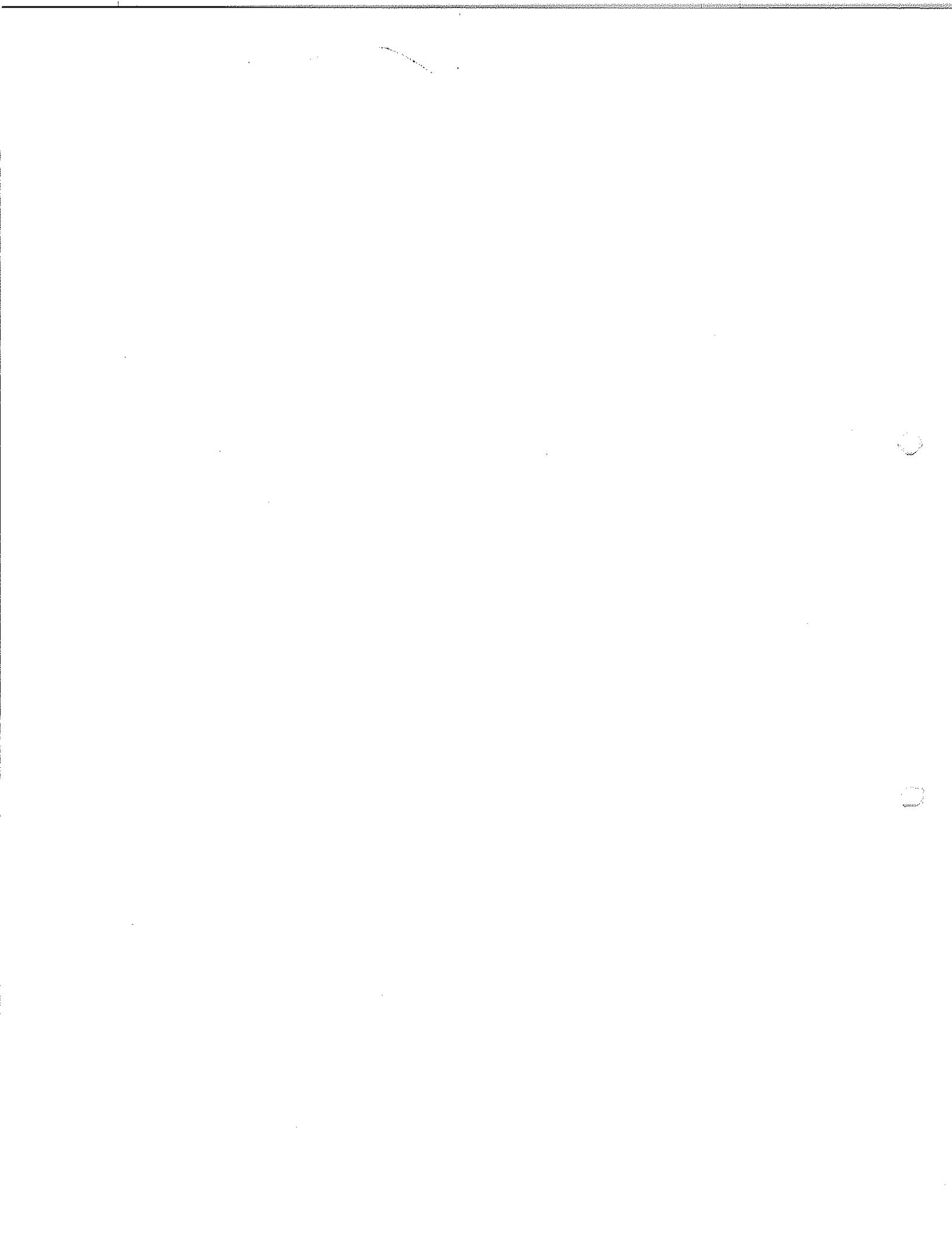
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín,
30 AGO. 2018

JAVIER MAURICIO GARCÍA QUIRÓZ
Secretario General

IVÁN DARÍO RUIZ RUIZ
Secretario Técnico

Revisado y aprobado:
Carlos Arturo Picaparras Subsecretario Jurídico
Carlos Arturo Picaparras





RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. SG

08 ENE 2016

000030

"Por medio de la cual se actualizan las Tablas de Retención Documental en el Área Metropolitana del Valle de Aburrá".

EL DIRECTOR DEL ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

En uso de las atribuciones que le confiere la Ley 1625 de 2013, el Acuerdo Metropolitano No. 10 de 2013, Ley 527 de 1999, la Ley 594 de 2000 y,

CONSIDERANDO

- Que la Ley 594 de 2000; Ley General de Archivo, en su Artículo 24 establece la obligatoriedad para las entidades del Estado de elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental.
- Que el Acuerdo 060 de 2001, establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- Que la Ley 527 de 1999 y la Ley 594 de 2000, establecen reglas y principios generales que regulan la función archivista del Estado.
- Que las Tablas de Retención Documental deben ser revisadas y actualizadas por cada oficina por lo menos cada dos años y obligatoriamente cuando se registren cambios estructurales y/o funcionales que las afecten.
- Que mediante Resolución Metropolitana No. 854 de 2010 se actualizaron las Tablas de Retención Documental y se adoptó el manual de Socialización y Aplicación de las mismas en el Área Metropolitana del Valle de Aburrá.
- Que las Tablas de Retención Documental requieren ser actualizada en virtud de la nueva estructura organizacional.



000030

7. Que en Sección del 17 de diciembre de 2015; se sometió a análisis y revisión las Tablas de Retención Documental por parte del Comité de Gestión de la Información, el cual evaluó y aprobó la actualización de las nuevas series y subseries que hacen parte de las Tablas de Retención Documental.
8. Que la actualización de las Tablas de Retención Documental genera para el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, los siguientes beneficios:

8.1. Beneficios:

- Conocer y regular la producción documental en cumplimiento de las funciones constitucionales que le han sido asignadas.
- Facilitar el acceso y control a los documentos públicos producto de su gestión, en concordancia con las normas constitucionales y legales vigentes.
- Garantizar la selección y conservación de la documentación que representan un valor administrativo patrimonial para la Entidad y sus beneficiarios.
- Regular las Transferencias Documentales en las diferentes fases de formación del archivo.
- Optimizar espacios y contribuir al ahorro de gastos administrativos, eliminando documentación que por su valor administrativo, no aporte para la historia, la cultura y la ciencia.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Adoptar las Tablas de Retención Documental, como instrumento básico para la normalización de la gestión documental del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, las cuales hacen parte integral de la presente Resolución con los siguientes capítulos:

1. Estructura Orgánico – Funcional
2. Matriz Universal de Series y Subseries
3. Cuadro de Clasificación Documental



000030

ARTÍCULO 2°. Mantener vigente la Resolución Metropolitana No. 854 de 2010 en lo que respecta al Manual de Socialización y Aplicación de las Tablas de Retención Documental del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.

ARTÍCULO 3°. Remitir al Consejo Departamental de Archivos copia del Acta del Comité para la Gestión de la Información, donde se evaluó y aprobó la actualización de las Tablas de Retención Documental.

ARTÍCULO 4°. Publicar la presente Resolución Metropolitana en la página Web de la Entidad.

ARTÍCULO 5°. La presente Resolución Metropolitana rige a partir de la fecha de expedición.

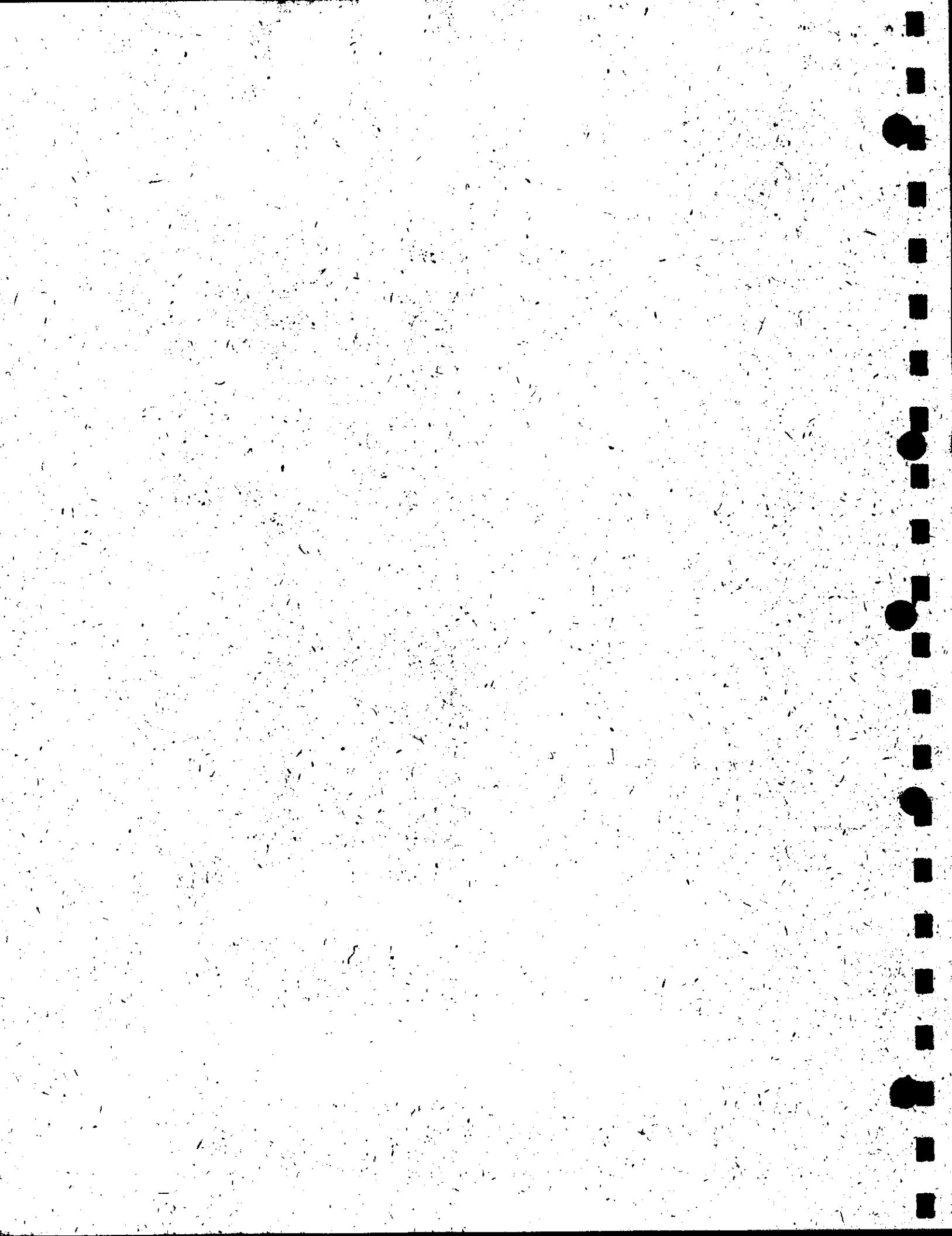
PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

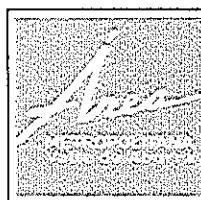
EUGENIO ENRIQUE PRIETO SOTO

Director

MARÍA PATRICIA ZÚÑIGA CAMPO
Secretaria General
Revisa

HUGO ALBERTO PINEDA GIRALDO
Líder de Atención al usuario y Gestión Documental
Elaboró





ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURÁ
SECRETARÍA GENERAL
EQUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURÁ
OFICINA PRODUCTORA: 100 DIRECCIÓN

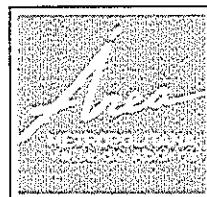
HOJA 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN CONTINUA			PROCEDIMIENTO
		AC	AG	G	M	S	
100-17 100-17.02	INFORMES INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y/O CONTROL - Informes - Comunicaciones con los organismos - Planes de mejoramiento	1	9	X	X		Serie que hace parte del patrimonio documental de la entidad. Se conservan como fuente de consulta y/o reporte a autoridades administrativas, organismos de control y cuerpos colegiados. Soporte Normativo: 1) Soporte Normativo: Ley 1625 de 2013 Art. 25 numeral 12 2) Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
100-17.03	INFORMES DE GESTIÓN - Informe de revisión de los procesos por parte de la Dirección - Acta de Revisión (formato F-GS-02)	1	4	X	X		Se conserva como evidencia de la función de realizar informes de revisión de los procesos por parte de la Dirección con sus respectivas Acta de Revisión, adoptada en formato F-GS-02. Esta serie es además fuente de consulta y/o reporte a autoridades administrativas, organismos de control y cuerpos colegiados. Soporte Normativo: 1) Soporte Normativo: Ley 1625 de 2013 Art. 25 numeral 12 2) Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
100-21 100-21.04		1	4			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios y se procede a su eliminación porque no constituye información de carácter misional.
100-25 100-25.06	PROCESOS PROCESOS DE MEJORAMIENTO CONTINUO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - Mapas de Procesos, procedimientos, instructivos y/o protocolos - Flujogramas, caracterizaciones - Planes de mejoramientos - Matriz de riesgos por procesos y/o consolidada - Control de registros y Formatos del proceso - Listado maestro de documentos de origen interno (F-GCM-02) - Control cambios en documentos de origen interno (F-GCM-03) - Difusión y entrega documentos de origen interno (F-GCM-01)	1	4	X	X		Constituyen parte del patrimonio documental de la entidad, se conserva totalmente como fuente importante y evidencia de los procesos de organización y reorganización administrativa. Soporte Normativo: 1) Ley 1625 de 2013 Art. 25 numeral 8 2) Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).

RECIBIDO EN LA SECRETARÍA GENERAL

Firma
SECRETARÍA GENERAL

Firma
EQUIPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y GESTIÓN DOCUMENTAL



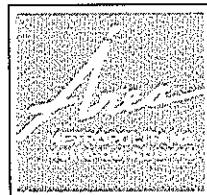
ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SEDE: OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

OFICINA PRODUCTORA: 101 OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

HOJA 1 DE 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AG	G	M	S	
101-01 101-01.09	ACTAS ACTAS DE COMITÉ OPERATIVO -Acta (F-GIN-23) -Lista Anexa (F-GIN-24)	1	9	X	X		Serie que hace parte del patrimonio documental de la entidad, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración a través de sus órganos asesores y/o consultores. Soporte Normativo: 1) Instructivo I-GES-02, 2) Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
101-17 101-17.02	INFORMES INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y/O CONTROL - Informes - Comunicaciones con los organismos - Planes de mejoramiento	1	9	X	X		Serie que hace parte del patrimonio documental de la entidad. Se conservan como fuente de consulta y/o reporte a autoridades administrativas, organismos de control y cuerpos colegiados. Soporte Normativo: Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
101-17.03	INFORMES DE GESTIÓN - Informe	1	4			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación. En esta oficina, estos informes no son compartidos con autoridades administrativas, organismos de control, ni cuerpos colegiados ya que le corresponde por función a la Subdirección de Planificación recepcionarlos y consolidarlos en su Informes de Gestión. es por eso que en la TRD de dicha Subdirección se disponen de conservación total. Soporte Normativo: Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
101-26 101-26.03	PROGRAMAS PROGRAMAS DE AUDITORIAS INTERNAS - Plan de auditorías (I-GIN-21) - Cronograma de auditorías - Estudio preliminar de auditorías y encuestas - Listas de chequeo - Informe de auditoría - Seguimiento	1	9			X	La retención se inicia al finalizar el cuatrienio y una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación ya que no constituye información de carácter misional conforme a los lineamientos establecidos por el AGN. Sus tiempos de retención son amplios para permitir a organismos de control el respectivo seguimiento de planes de mejoramiento. Se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité para la Gestión de la Información (con funciones de Comité Interno de archivo), dejando como evidencia los respectivos inventarios y actas. Soporte Normativo: Ley 87 de 1993 y Decreto 1537 de 2001



ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRA
SECRETARÍA GENERAL
ESTADÍSTICA Y DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

88

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRA

OFICINA PRODUCTORA: 101 OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

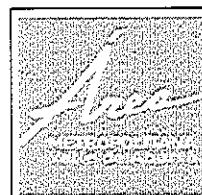
HOJA 2 DE 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CG	M	S	SE	
101-26.19	PROGRAMAS DE SENSIBILIZACIÓN Y AUTO CONTROL - Evidencias de campañas de difusión del programa - Registro fotográficos de elementos de campaña - Encuestas y/o reporte - Cuadros de tabulación de información y encuestas - Informe (I-GES-02)	1	9				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación ya que no constituye información de carácter misional de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN. Se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité para la Gestión de la Información (con funciones de Comité Interno de archivo), dejando como evidencia los respectivos inventarios y actas. Soporte Normativo: Decreto 1537 de 2001 Art. 3

ESTADÍSTICA Y DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Firma
SECRETARÍA GENERAL

Firma
EQUIPO DE ATENCIÓN AL USUARIO
Y GESTIÓN DOCUMENTAL



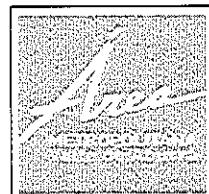
**ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURÁ
SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
ESTRUCTURA Y PROCESOS**

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURÁ

OFICINA PRODUCTORA: 102 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

HOJA 1 DE 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AQ	CT	MT	S	
102-01 102-01.09	ACTAS ACTAS DE COMITÉ OPERATIVO -Acta (F-GIN-23) -Lista Anexa (F-GIN-24)	1	9	X	X		<p>Serie que hace parte del patrimonio documental de la entidad, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración a través de sus órganos asesores y/o consultores.</p> <p>Soporte Normativo: 1) Instructivo I-GES-02, 2) Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).</p>
102-04 102-04.01	BOLETINES BOLETINES DE PRENSA - Boletines	1	9	X	X		<p>Serie que se constituye en parte del patrimonio documental de la entidad; se conservan totalmente debido a que son soporte de procesos de recopilación de información e investigaciones intelectuales que guardan relación con la misión del área. Se consolida en ellos, la información de la imagen institucional, de la divulgación interna y externa física y electrónica, del reflejo de satisfacción de los usuarios y soporte en las formas de relación con los ciudadanos.</p>
102-04.03	BOLETINES INFORMATIVOS INTERNOS - Boletines	1	9	X	X		<p>Serie que se constituye en parte del patrimonio documental de la entidad; se conservan totalmente debido a que son soporte de procesos de recopilación de información e investigaciones intelectuales que guardan relación con la misión del área. Se consolida en ellos, la información de la imagen institucional, de la divulgación interna y externa física y electrónica, del reflejo de satisfacción de los usuarios y soporte en las formas de relación con los ciudadanos.</p>
102-17 102-17.03	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN -Informe (e, pdf)	1	4			X	<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación. En esta oficina, estos informes no son compartidos con autoridades administrativas, organismos de control, ni cuerpos colegiados ya que le corresponde por función a la Subdirección de Planificación recepcionarlos y consolidarlos en su Informes de Gestión. es por eso que en la TRD de dicha Subdirección se disponen de conservación total.</p> <p>Soporte Normativo: Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).</p>



ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRA
SECRETARÍA GENERAL
ESTRATEGIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRA

OFICINA PRODUCTORA: 102 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

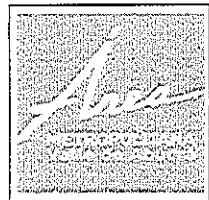
HOJA 2 DE 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA						PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CE	M	S	E	
102-26	PROGRAMAS	1	4	X	X			
102-26.08	PROGRAMA DE DIFUSIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL - Registro audiovisuales - Política institucional de comunicaciones - Bitácora de eventos (F-GCO-03) - Registro fotográfico del evento							Constituyen parte del patrimonio documental de la entidad, se conserva totalmente como fuente de consulta e investigación de los documentos descriptivos de planes, programas y proyectos institucionales. Soporte Normativo: Resolución 01308 /2015

ESTRATEGIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA GENERAL

Firma
SECRETARÍA GENERAL

Firma
EQUIPO DE ATENCIÓN AL USUARIO
Y GESTIÓN DOCUMENTAL



ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SECRETARÍA GENERAL
ESTRATEGIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

OFICINA PRODUCTORA: 110 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

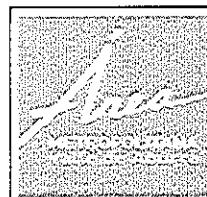
HOJA 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	C1	M1	S	
110-01 110-01.12	ACTAS ACTAS DE COMITÉ PRIMARIO -Acta (F-GIN-23) -Lista Anexa (F-GIN-24)	1	9	X	X		<p>Serie que hace parte del patrimonio documental de la entidad, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración a través de sus órganos asesores y/o consultores.</p> <p>Soporte Normativo: 1) Instructivo I-GES-02, 2) Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).</p>
110-17 110-17.02	INFORMES INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y/O CONTROL -Informe	1	9	X	X		<p>Serie que hace parte del patrimonio documental de la entidad. Se conservan como fuente de consulta y/o reporte a autoridades administrativas, organismos de control y cuerpos colegiados.</p> <p>Soporte Normativo: Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).</p>
110-17.03	INFORMES DE GESTIÓN -Informes	1	4			X	<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación. En esta oficina, estos informes no son compartidos con autoridades administrativas, organismos de control, ni cuerpos colegiados ya que le corresponde por función a la Subdirección de Planificación recepcionarlos y consolidarlos en su Informes de Gestión. es por eso que en la TRD de dicha Subdirección se disponen de conservación total.</p> <p>Soporte Normativo: Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).</p>



Firma
SECRETARÍA GENERAL

Zona Táctil Móvil
Firma
EQUIPO DE ATENCIÓN AL USUARIO
Y GESTIÓN DOCUMENTAL



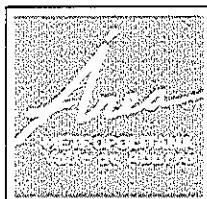
**PRESTIGIOSA Y RESPECTADA ENTIDAD PRODUCTORA
DE DOCUMENTOS**

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

OFICINA PRODUCTORA: 111 EQUIPO DE TESORERÍA

HOJA 1 DE 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CF	VT	S	
111-01 111-01.09	ACTAS ACTAS DEL COMITÉ OPERATIVO -Acta (F-GIN-23) -Lista Anexa (F-GIN-24)	1	9	X	X		<p>Serie que hace parte del patrimonio documental de la entidad, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración a través de sus órganos asesores y/o consultores.</p> <p>Soporte Normativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Instructivo I-GES-02, 2) Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
111-04 111-04.02	BOLETINES BOLETINES DE TESORERIA -Boletines diarios de tesorería	1	19			X	<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores contables y fiscales, esta serie no desarrolla valores secundarios, debido a que la información se consolida en los Estados Financieros y libros oficiales de la entidad.</p> <p>Soporte Normativo: Ley 962-2005 Art.28</p>
111-10 111-10.03	CONTRATOS CONTRATOS DE EMPRESTITO -Acto administrativo que autoriza el endeudamiento -Minuta del contrato -Comunicaciones de trámite del crédito -Comunicaciones de solicitudes de desembolso -Pagarés -Certificado de Paz y salvo del prestamista	1	19			X	<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación ya que no constituye información de carácter misional de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN. Los 20 años de retención garantizan el valor jurídico y legal de esta serie e inician una vez cerrado el expediente contractual.</p> <p>Teniendo en cuenta que en Contabilidad reposa las conciliaciones bancarias que se generan de esta función se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité Interno de archivo, dejando como evidencia los respectivos inventarios y actas.</p> <p>Soporte Normativo: Ley 1625 de 2013 Art. 20 Literal g, numeral 2</p>
111-17 111-17.02	INFORMES INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y/O CONTROL -Informe	1	9	X	X		<p>Serie que hace parte del patrimonio documental de la entidad. Se conservan como fuente de consulta y/o reporte a autoridades administrativas, organismos de control y cuerpos colegiados.</p> <p>Soporte Normativo: Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).</p>



ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SECRETARÍA GENERAL
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
OFICINA PRODUCTORA: 111 EQUIPO DE TESORERÍA

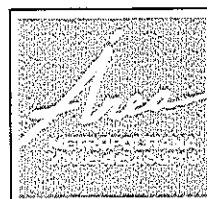
HOJA 2 DE 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CL	MU	S	
111-17.03	INFORMES DE GESTIÓN - Informes	1	4			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación. En esta oficina, estos informes no son compartidos con autoridades administrativas, organismos de control, ni cuerpos colegiados ya que le corresponde por función a la Subdirección de Planificación recepcionarlos y consolidarlos en su Informes de Gestión. es por eso que en la TRD de dicha Subdirección se disponen de conservación total. Soporte Normativo: Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
111-18 111-18.19	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL REPORTES DE PAGOS EFECTUADOS - Reportes	1	4			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios. Los indicadores o estadísticas de uso y consulta quedan reflejados en los informes de gestión. Se puede proceder con su eliminación en el Archivo de Gestión, previo aval del respectivo Comité y dejando como evidencia los inventarios y actas, teniendo en cuenta la información se encuentra registrada en los informes de gestión.

Este documento es de carácter interno y no tiene alcance legal.

Firma
SECRETARÍA GENERAL

Firma
**EQUIPO DE ATENCIÓN AL USUARIO
Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

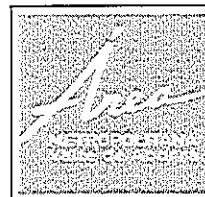


ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SEDE MUNICIPAL
ESTRATEGIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
OFICINA PRODUCTORA: 112 EQUIPO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

HOJA 1 DE 4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN						DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
		AG	Ac	CF	MT	S	E	AG	Ac	CF	MT	S	E	
112-01 112-01.06	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE -Acta (F-GIN-23) -Lista Anexa (F-GIN-24)	1	9	X	X									Serie que hace parte del patrimonio documental de la entidad, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración a través de sus órganos asesores y/o consultores. Soporte Normativo: Resolución: 1275 de 2014, Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
112-01.09	ACTAS DEL COMITÉ OPERATIVO -Acta (F-GIN-23) -Lista Anexa (F-GIN-24)	1	9	X	X									Serie que hace parte del patrimonio documental de la entidad, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración a través de sus órganos asesores y/o consultores. Soporte Normativo: 1) Instructivo I-GES-02, 2) Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
112-07 112-07.01	COMPROBANTES COMPROBANTES DE AJUSTE - Comprobante - Soportes del comprobante	1	19					X						Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores contables y fiscales, esta serie no desarrolla valores secundarios, debido a que la información se consolida en los Estados Financieros y libros oficiales de la entidad.
112-07.03	COMPROBANTES DE EGRESO - Comprobante de egreso - Obligación, factura o documento equivalente - Soportes de la cuenta - Comprobante de Pago	1	19					X						Se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité para la Gestión de la Información (con funciones de Comité Interno de Archivo), dejando como evidencia los respectivos inventarios y actas.
112-07.04	COMPROBANTES DE INGRESO - Comprobante - Factura o soporte que origina el recaudo - Recibo de caja - Consecutivo de copias de facturas	1	19					X						Soporte Normativo: Ley 1625 de 2013 Art. 28; Ley 962 de 2005 Art. 28
112-07.06	COMPROBANTES DE TRASLADOS BANCARIOS - Comprobante de traslado de banco a banco - Comprobante de traslado de caja a banco	1	19					X						
112-09 112-09.01	CONCILIACIONES CONCILIACIONES BANCARIAS - Extractos - Papeles de trabajo - Balance de prueba	1	19					X						Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores contables y fiscales, esta serie no desarrolla valores secundarios, debido a que la información se consolida en los Estados Financieros y libros oficiales de la entidad. Soporte Normativo: Ley 962-2005 Art.28



ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURÁ
SECRETARÍA GENERAL
SERVICIOS GENERALES

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURÁ

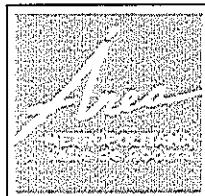
OFICINA PRODUCTORA: 112 EQUIPO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

HOJA 2 DE 4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AC	AC	G	M	S	
112-12	DECLARACIONES Y OBLIGACIONES TRIBUTARIAS - Información exógena - Formularios de declaración - Anexos aclaratorios de la declaración	1	19			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores contables y fiscales, esta serie no desarrolla valores secundarios, debido a que la información se consolida en los Estados Financieros y libros oficiales de la entidad.
112-14 112-14.02	ESTUDIOS ESTUDIOS DE PLANIFICACIÓN FINANCIERA PARA MARCO FISCAL - Documento definitivo - Copia del proyecto de acuerdo	1	9			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación ya que no constituye información de carácter misional. Se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité para la Gestión de la Información (con funciones de Comité Interno de archivo), dejando como evidencia los respectivos inventarios y actas.
112-20 112-20.01	LIBROS DE CONTABILIDAD LIBROS AUXILIARES - Libro	1	9			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores contables y fiscales, esta serie no desarrolla valores secundarios, debido a que la información se consolida en los Estados Financieros y libros oficiales de la entidad. Se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité para la Gestión de la Información (con funciones de Comité Interno de archivo), dejando como evidencia los respectivos inventarios y actas. Soporte Normativo: Ley 962-2005 Art.28
112-20.02	LIBROS OFICIALES - Libro	1	9	X	X		Serie que se conserva totalmente, debido a que los documentos reflejan la gestión financiera, consolidan los registros contables y movimientos financieros de la entidad, permitiendo reconstruir la memoria económica de la administración.
112-17 112-17.01	INFORMES INFORMES A ESTADOS FINANCIEROS - Balance general - Estado de resultados - Ejecución presupuestal	1	9	X	X		Serie que se conserva totalmente, debido a que los documentos reflejan la gestión financiera, consolidan los registros contables y movimientos financieros de la entidad, permitiendo reconstruir la memoria económica de la administración. Soporte Normativo: Ley 1625 de 2013 Art. 25 numeral 12, Ley 225 de 1995 Art. 4 (Ley Orgánica del Presupuesto)

	<p style="text-align: center;">ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ SECRETARÍA GENERAL</p>
ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ OFICINA PRODUCTORA: 112 EQUIPO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	
HOJA 3 DE 4	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AGN	CR	M	S	
112-17.02	INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y/O CONTROL - Solicituds de organismos (C.A.) - Informes	1	9	X	X		Serie que hace parte del patrimonio documental de la entidad. Se conservan como fuente de consulta y/o reporte a autoridades administrativas, organismos de control y cuerpos colegiados. Soporte Normativo: Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
112-17.03	INFORMES DE GESTIÓN - Informe	1	4			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación. En esta oficina, estos informes no son compartidos con autoridades administrativas, organismos de control, ni cuerpos colegiados ya que le corresponde por función a la Subdirección de Planificación recepcionarlos y consolidarlos en su Informes de Gestión. es por eso que en la TRD de dicha Subdirección se disponen de conservación total. Soporte Normativo: Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
112-24 112-24.01	PRESUPUESTOS PRESUPUESTOS DE RENTAS Y GASTOS Y PLAN OPERATIVO DE INVERSIONES - Copia del proyecto de acuerdo - Copia del acuerdo metropolitano de adopción - Copia de Resolución de liquidación del presupuesto - Actas de la comisión de aprobación del presupuesto	2	8	X	X		Serie que hace parte del patrimonio documental de la entidad, se conserva totalmente como evidencia de la gestión financiera de la administración. Soporte normativo: Ley 1625 de 2013 Art. 19 parágrafo único; Art. 20 Literal e; Ley 225 de 1995 Art. 8, 9 (Ley Orgánica del Presupuesto)
112-26 112-26.04	PROGRAMAS PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL DE CONCILIACIONES DE OPERACIONES RECIPROCAS - Cronograma de Visitas - Actas de conciliación - Papeles, pruebas o evidencias - Comunicaciones de circularización de saldos - Informe	1	9			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación ya que no constituye información de carácter misional de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN. Sus tiempos de retención son amplios para permitir a los organismos de control y vigilancia el respectivo seguimiento de planes de mejoramiento. Se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité para la Gestión de la Información (con funciones de Comité Interno de archivo), dejando como evidencia los respectivos inventarios y actas.



ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SECRETARÍA GENERAL
ESTRATEGIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

OFICINA PRODUCTORA: 112 EQUIPO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

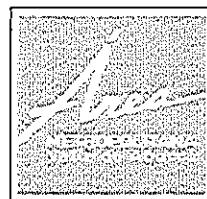
HOJA 4 DE 4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	GT	MT	S	
112-26.05	PROGRAMA DE AUDITORIAS Y CONTROL FINANCIERO DE CONVENIOS - Actas de reuniones - Comunicaciones - Papeles de trabajo contable - Informe definitivo	1	9			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación ya que no constituye información de carácter misional de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN. Sus tiempos de retención son amplios para permitir a los organismos de control y vigilancia el respectivo seguimiento de planes de mejoramiento. Se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité para la Gestión de la Información (con funciones de Comité Interno de archivo), dejando como evidencia los respectivos inventarios y actas.
112-26.06	PROGRAMA DE AUDITORIAS Y CONTROL INTERNO CONTABLE - Cronograma de actividades - Acta de visita - Papeles, pruebas o evidencias - Informe de la auditoría - Cumunicaciones de circularización de saldos - Solicitudes de confirmación de saldos con terceros - Comunicaciones de saldos - Informe de la circularización	1	9			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación ya que no constituye información de carácter misional de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN. Sus tiempos de retención son amplios para permitir a los organismos de control y vigilancia el respectivo seguimiento de planes de mejoramiento. Se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité para la Gestión de la Información (con funciones de Comité Interno de archivo), dejando como evidencia los respectivos inventarios y actas.

ESTRATEGIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 2018
EQUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Firma
 SECRETARÍA GENERAL

Firma
 EQUIPO DE ATENCIÓN AL USUARIO
 Y GESTIÓN DOCUMENTAL



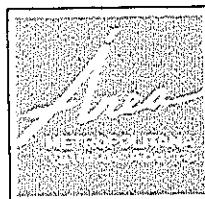
ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SERIE DE ACTAS Y CONVENIOS

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

OFICINA PRODUCTORA: 113 EQUIPO DE LOGÍSTICA

HOJA 1 DE 4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN						DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
		AG	AC	GT	MT	S	E		
113-01 113-01.01	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE BIENES -Acta (F-GIN-23) -Lista Anexa (F-GIN-24)	1	9	X	X				Serie que hace parte del patrimonio documental de la entidad, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración a través de sus órganos asesores y/o consultores. Soporte Normativo: Resolución 722 de 2004
113-01.09	ACTAS DEL COMITÉ OPERATIVO -Acta (F-GIN-23) -Lista Anexa (F-GIN-24)	1	9	X	X				Serie que hace parte del patrimonio documental de la entidad, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración a través de sus órganos asesores y/o consultores. Soporte Normativo: 1) Instructivo I-GES-02, 2) Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
113-07 113-07.02	COMPROBANTES COMPROBANTES DE ALMACEN - Memorandos de legalización y registro de bienes - Facturas o copias de convenios y contratos - Comprobante de ingreso - comprobante de salida - Comprobantes de bajas - Registro de entradas de propiedad planta y equipos	1	9					X	Cumplido el tiempo de retención y superados los valores contables y fiscales, esta serie no desarrolla valores secundarios, debido a que la información se consolida en los Estados Financieros y libros oficiales de la entidad. Se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité para la Gestión de la Información (con funciones de Comité Interno de archivo), dejando como evidencia los respectivos inventarios y actas. Soporte Normativo: Ley 962-2005 Art.28



ESTADÍSTICA DE DOCUMENTOS Y SEÑALIZACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

OFICINA PRODUCTORA: 113 EQUIPO DE LOGÍSTICA

HOJA 2 DE 4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	ET	MT	S	
113-15 113-15.03	HISTORIAS HISTORIAS DE INMUEBLES <ul style="list-style-type: none"> - Estudios de títulos (en casos de adquisición y/o expropiación) - Copias de escrituras (en casos de adquisición y/o expropiación) - Liquidación de impuesto de registro (en casos de adquisición) - Comunicaciones entre las partes (en casos de adquisición y/o expropiación) - Copias de Disponibilidad Presupuestal (en casos de adquisición y/o expropiación) - Promesa de compraventa (en casos de adquisición) - Certificados de Tradición y libertad (en casos de adquisición y/o expropiación) - Planos estructurales (en casos de adquisición y/o expropiación) - Autorización de pago (en casos de adquisición y/o expropiación) - Avalúos (en casos de adquisición y/o expropiación) - Comunicación de adquisición por enajenación voluntaria (en casos de adquisición) - Citaciones a propietarios para negociación (en casos de expropiación) - Ofertas de compra a propietarios (en casos de expropiación) - Notificaciones de las ofertas (en casos de expropiación) - Comunicación de aceptación o negación de la oferta (en casos de expropiación) - Resolución de expropiación (en casos de expropiación) - Acto administrativo de expropiación (en casos de expropiación) - Citación, Notificación y/o edicto (en casos de expropiación) - Comunicación de modificación de escrituras (en casos de expropiación) - Escrituras e instrumentos públicos (en casos de adquisición y/o expropiación) 	1	9	X	X		<p>Serie que hace parte del patrimonio documental de la administración, se conservan totalmente para evidenciar y soportar la existencia e inventario de bienes inmuebles de propiedad de la administración. Con relación a estos expedientes se deben conservar a pesar que la información se encuentre consolidada en Estados Financieros y libros oficiales. Además de los inmuebles propios, integran esta serie los inmuebles recibidos por adquisición o expropiación y necesarios para la ejecución de obras de interés metropolitano como se prevé en la ley 1625 de 2013.</p> <p>Soporte Normativo: Ley 1625 de 2013 Art. 7 Literal h; Art. 20 Literal c numeral 1</p>
113-15.05	HISTORIAS DE VEHÍCULOS <ul style="list-style-type: none"> - Factura del vehículo (copia) - Seguro Obligatorio contra Accidentes de Transito (SOAT) - Improntas - Manifiesto de aduana - Reporte de siniestralidad con anexos - Reporte de fechas de reparación y copia de factura - Formularios de pago de impuestos - Certificado de Técnico mecánica y gases 	2	8			X	<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos y legales, esta serie no desarrolla valores secundarios; Los tiempos de retención inician a contar cuando no se tenga propiedad sobre del vehículo por efectos de venta, baja o chatarrización. Se pueden transferir copias físicas o electrónicas, en los casos en que por remate, martillito o venta, el nuevo dueño reciba el bien y los documentos originales de este. En caso de que superados los tiempos de retención se requiera información del vehículo, esta es recuperable en los historiales que salvaguarda las entidades de Transportes y Transito.</p>

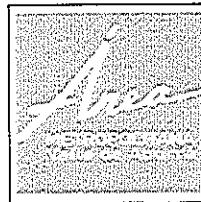
ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

OFICINA PRODUCTORA: 113 EQUIPO DE LOGÍSTICA

HOJA 3 DE 4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN						DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
		AG	AQ	GT	MT	S	E		
113-16	HOJAS DE VIDA DE EQUIPOS - Hoja de vida y/o ficha técnica de descripción y características de equipos (F-GLO-10)	1	9				X	Cumplido el tiempo de retención y superados los valores contables y fiscales, esta serie no desarrolla valores secundarios, debido a que la información se consolida en los Estados Financieros y libros oficiales de la entidad. Se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité para la Gestión de la Información (con funciones de Comité Interno de archivo), dejando como evidencia los respectivos inventarios y actas.	
113-17 113-17.03	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN - Informe	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación. En esta oficina, estos informes no son compartidos con autoridades administrativas, organismos de control, ni cuerpos colegiados ya que le corresponde por función a la Subdirección de Planificación recepcionarlos y consolidarlos en su Informes de Gestión, es por eso que en la TRD de dicha Subdirección se disponen de conservación total. Soporte Normativo: Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).	
113-18 113-18.10	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL CONTROL DE MANTENIMIENTO DE BIENES Y EQUIPOS - Cronograma de mantenimiento para infraestructura y equipos (F-GLO-04) - Bitácora de mantenimiento de equipos (F-GLO-12)	1	0				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios. Los indicadores o estadísticas de uso y consulta quedan reflejados en los informes de gestión. Se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité para la Gestión de la Información (con funciones de Comité Interno de archivo), dejando como evidencia los respectivos inventarios y actas.	
113-19 113-19.01	INVENTARIOS INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES - Inventario	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la administración, se conservan totalmente para evidenciar la existencia e inventario de bienes muebles de propiedad de la administración. Con relación a bienes muebles, estos inventarios se pueden ir eliminando una vez sean obsoletos, conservando el actualizado ya que dicha información se consolida en Estados Financieros y libros oficiales.	



ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SECRETARÍA GENERAL
ESTADOS FINANCIEROS Y LIBROS OFICIALES

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

OFICINA PRODUCTORA: 113 EQUIPO DE LOGÍSTICA

HOJA 4 DE 4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	G	M	S	
113-19.02	INVENTARIO GENERAL DE CONSUMIBLES - Inventario	1	9			X	Cumplido el tiempo de retención y superados los valores contables y fiscales, esta serie no desarrolla valores secundarios, debido a que la información se consolida en los Estados Financieros y libros oficiales de la entidad. Soporte Normativo: Ley 962 de 2005 Art. 28.
113-19.03	INVENTARIOS DE BIENES INMUEBLES - Inventario	1	9	X	X		Constituyen parte del patrimonio documental de la administración, se conservan totalmente para evidenciar la existencia e inventario de bienes inmuebles de propiedad de la administración. Con relación a bienes inmuebles, estos inventarios se pueden ir eliminando una vez sean obsoletos, conservando el actualizado ya que dicha información se consolida en Estados Financieros y libros oficiales.
113-19.04	INVENTARIOS DE CARTERA DE FUNCIONARIOS - Inventario	1	4			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos , esta serie no desarrolla valores secundarios (estos tienen relación directa con el retiro del funcionario y su retención inicia una vez demostrado el paz y salvo de inventario).
113-23 113-23.02	PLANES PLAN DE ADQUISICIÓN ANUAL - Plan	1	4	X	X		Constituyen parte del patrimonio documental de la entidad, se conserva totalmente como fuente de consulta e investigación de los documentos descriptivos de planes, programas y proyectos institucionales.

ESTADOS FINANCIEROS Y LIBROS OFICIALES
 PLAN DE ADQUISICIÓN ANUAL
 PLANES
 113-23.02

Firma
 SECRETARÍA GENERAL

Firma
 EQUIPO DE ATENCIÓN AL USUARIO
 Y GESTIÓN DOCUMENTAL

ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

OFICINA PRODUCTORA: 114 EQUIPO PARQUE DE LAS AGUAS

HOJA 1 DE 2

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	G	M	S	
114-01 114-01.09	ACTAS ACTAS DEL COMITÉ OPERATIVO -Acta (F-GIN-23) -Lista Anexa (F-GIN-24)	1	9	X	X		Serie que hace parte del patrimonio documental de la entidad, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración a través de sus órganos asesores y/o consultores. Soporte Normativo: 1) Instructivo I-GES-02, 2) Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
114-14 114-14.01	ESTUDIOS ESTUDIOS DE MERCADO -Estudio de análisis del sector	1	9			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación ya que no constituye información de carácter misional. Se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité Interno de archivo, dejando como evidencia los respectivos inventarios y actas.
114-17 114-17.03	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN -Informe	1	4			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación. En esta oficina, estos informes no son compartidos con autoridades administrativas, organismos de control, ni cuerpos colegiados ya que le corresponde por función a la Subdirección de Planificación recepcionarlos y consolidarlos en su Informes de Gestión, es por eso que en la TRD de dicha Subdirección se disponen de conservación total. Soporte Normativo: Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
114-17.04	INFORMES DE INGRESOS -Planillas de reportes de ingreso diario	1	4			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación ya que no constituye información de carácter misional. Se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité Interno de archivo, dejando como evidencia los respectivos inventarios y actas, teniendo en cuenta la información se encuentra consolidada en los informes de gestión del área.

ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SECRETARÍA GENERAL
ESTÁNDAR DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

OFICINA PRODUCTORA: 114 EQUIPO PARQUE DE LAS AGUAS

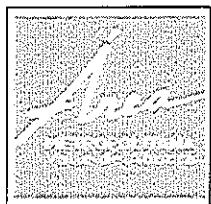
HOJA 2 DE 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	GT	MT	SE	
114-18 114-18.18	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL REPORTES DE INGRESOS Y BOLETERIA DEL PARQUE DE LAS AGUAS -Planillas de control	1	4			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios. Los indicadores o estadísticas de uso y consulta quedan reflejados en los informes de gestión del área. Se puede proceder con su eliminación en el Archivo de Gestión, previo aval del respectivo Comité y dejando como evidencia los inventarios y actas, teniendo en cuenta la información se encuentra registrada en los informes de gestión.

CONTENIDO: INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
ESTÁNDAR DE GESTIÓN DOCUMENTAL
ESTÁNDAR DE GESTIÓN DOCUMENTAL
ESTÁNDAR DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Firma
SECRETARÍA GENERAL

JONATHAN ALMOR
Firma
EQUIPO DE ATENCIÓN AL USUARIO
Y GESTIÓN DOCUMENTAL



ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SECRETARÍA GENERAL
ESTADOS DE COLOMBIA

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

OFICINA PRODUCTORA: 115 EQUIPO DE FACTURACIÓN Y CARTERA

HOJA 1 DE 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	GT	MT	S	
115-01 115-01.09	ACTAS ACTAS DEL COMITÉ OPERATIVO -Acta (F-GIN-23) -Lista Anexa (F-GIN-24)	1	9	X	X		Serie que hace parte del patrimonio documental de la entidad, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración a través de sus órganos asesores y/o consultores. Soporte Normativo: 1) Instructivo I-GES-02, 2) Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
115-17 115-17.03	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN - Informe	1	4				X Una vez cumplidos los tiempos de retención, no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación. En esta oficina, estos informes no son compartidos con autoridades administrativas, organismos de control, ni cuerpos colegiados ya que le corresponde por función a la Subdirección de Planificación recepcionarlos y consolidarlos en su Informes de Gestión. es por eso que en la TRD de dicha Subdirección se disponen de conservación total. Soporte Normativo: Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
115-18 115-18.12	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL CONTROL DE RECAUDOS - Cuadros de control, seguimiento, y registro de recaudos	1	1				X Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios. Los indicadores o estadísticas de uso y consulta quedan reflejados en los informes de gestión del área. Se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité para la Gestión de la Información (con funciones de Comité Interno de archivo), dejando como evidencia los respectivos inventarios y actas. Soporte Normativo: Ley 1625 de 2013, Art 28 Literales a y b

ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SECRETARÍA GENERAL
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

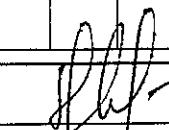
ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

OFICINA PRODUCTORA: 115 EQUIPO DE FACTURACIÓN Y CARTERA

HOJA 2 DE 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	GR	VI	S	
115-25 115-25.01	PROCESOS PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO -Comunicación de traslado de acciones persuasivas para ejercer cobro coactivo y anexos - Copias de facturas - Citación, certificado, edictos y/o avisos de notificación personal - Actos administrativos de embargos (cuando aplique) - Acuerdos de pago y/o presentación de excepciones - Soportes de pago - Comunicaciones de notificación de embargos o desembargos - Comunicaciones con otras entidades - Acto administrativo de secuestre - Notificación del acto administrativo - Actos administrativos de avalúos y soportes - Soportes de remates - Certificado financiero de deuda cancelada - Actos administrativos de cierre o archivo	1	9		X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, se procede a seleccionar de acuerdo con la evaluación cuantitativa y cualitativa un 10% de la producción anual para evidenciar con la muestra, aquellos expedientes que contribuyan a situaciones jurídicas especiales y a la jurisprudencia administrativa. Soporte Normativo: Ley 1625 de 2013 Art. 37
115-25.02	PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO - Acto administrativo de liquidación oficial - Copias de facturas - Comunicaciones de persuasión - Actas de visitas de persuasión - Edictos (cuando aplique) - Acuerdos de pago - Soportes de pago	1	4			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación ya que no constituye información de carácter misional de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN. Soporte Normativo: Ley 1625 de 2013 Art. 37
115-26 115-26.02	PROGRAMAS PROGRAMA DE AUDITORIA A RECAUDOS DE SOBRENTASA AMBIENTAL Y DE APORTES POR PARTICIPACIÓN - Cronogramas y planes de auditorías - Acta de visita y anexos de la auditoría - Informe de auditoría - Comunicaciones de resultados de la auditoría y de acciones correctivas (cuando aplique)	1	4			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios. Esta información se encuentra consolidada en los Informes de Gestión. Se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité para la Gestión de la Información (con funciones de Comité Interno de archivo), dejando como evidencia los respectivos inventarios y actas. Soporte Normativo: Ley 1625 de 2013, Art 28 Literales a y b




Firma
 SECRETARÍA GENERAL

Firma
 EQUIPO DE ATENCIÓN AL USUARIO
 Y GESTIÓN DOCUMENTAL

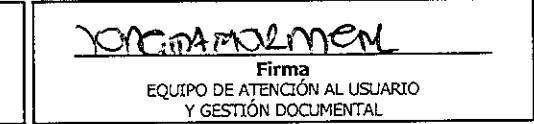
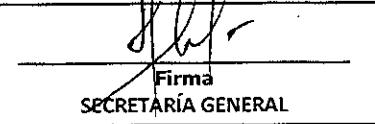
**REGISTRO DE ANEXOS DE LA OFICINA
SECRETARÍA GENERAL
DE LA A.M.V.D.V.A.**

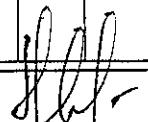
ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

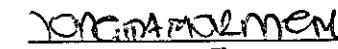
OFICINA PRODUCTORA: 120 SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

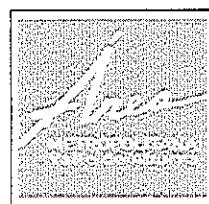
HOJA 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	GT	MT	S	
120-01 120-01.12	ACTAS ACTAS DE COMITÉ PRIMARIO -Acta (F-GIN-23) -Lista Anexa (F-GIN-24)	1	9	X	X		Serie que hace parte del patrimonio documental de la entidad, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración a través de sus órganos asesores y/o consultores. Soporte Normativo: 1) Instructivo I-GES-02, 2) Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
120-17 120-17.02	INFORMES INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y/O CONTROL -Informe	1	9	X	X		Serie que hace parte del patrimonio documental de la entidad. Se conservan como fuente de consulta y/o reporte a autoridades administrativas, organismos de control y cuerpos colegiados. Soporte Normativo: Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
120-17.03	INFORMES DE GESTIÓN -Informe	1	4			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación. En esta oficina, estos informes no son compartidos con autoridades administrativas, organismos de control, ni cuerpos colegiados ya que le corresponde por función a la Subdirección de Planificación recepcionarlos y consolidarlos en su Informes de Gestión. es por eso que en la TRD de dicha Subdirección se disponen de conservación total. Soporte Normativo: Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
120-18 120-18.13	INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS -Libro -Planilla -papeles de trabajo del seguimiento	1	4			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios. Los indicadores o estadísticas de uso y consulta quedan reflejados en los informes de gestión del área. Se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité para la Gestión de la Información (con funciones de Comité Interno de archivo), dejando como evidencia los respectivos inventarios y actas.




Firma
SECRETARÍA GENERAL


Firma
EQUIPO DE ATENCIÓN AL USUARIO
Y GESTIÓN DOCUMENTAL



ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURÁ
SECRETARÍA GENERAL
ESTADOS DE ANTIOQUÍA Y CALdas

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURÁ

OFICINA PRODUCTORA: 121 EQUIPO DE EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN						DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CF	MT	S	E		
121-01 121-01.09	ACTAS ACTAS DEL COMITÉ OPERATIVO -Acta (F-GIN-23) -Lista Anexa (F-GIN-24)	1	9	X	X			Serie que hace parte del patrimonio documental de la entidad, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración a través de sus órganos asesores y/o consultores. Soporte Normativo: 1) Instructivo I-GES-02, 2) Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).	
121-05 121-05.01	CERTIFICACIONES CERTIFICACIONES DE CONECTIVIDAD A REDES -Solicitud de certificación -Certificación positiva o negativa de conexión a alcantarillados no convencionales	1	4	X	X			Serie que hace parte del patrimonio documental de la entidad, conservar totalmente para evidenciar la gestión gerencial y como fuente de consulta de los organismos de inspección, vigilancia y/o control.	
121-17 121-17.03	INFORMES INFORME DE GESTIÓN -Informe	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, no desarrolle valores secundarios y se dispone su eliminación. En esta oficina, estos informes no son compartidos con autoridades administrativas, organismos de control, ni cuerpos colegiados ya que le corresponde por función a la Subdirección de Planificación recepcionarlos y consolidarlos en su Informes de Gestión. es por eso que en la TRD de dicha Subdirección se disponen de conservación total. Soporte Normativo: Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).	

ESTADO DE ANTIOQUÍA
 SECRETARÍA GENERAL
 OFICINA 121
 EQUIPO DE EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
 FIRMAS

Firma
SECRETARÍA GENERAL

Firma
**EQUIPO DE ATENCIÓN AL USUARIO
 Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

	ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ SECRETARÍA GENERAL SERVICIOS DE ATENCIÓN AL USUARIO Y GESTIÓN DOCUMENTAL
--	--

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

OFICINA PRODUCTORA: 122 EQUIPO DE CULTURA Y EDUCACIÓN

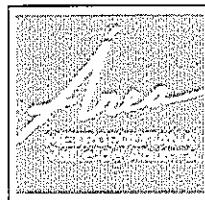
HOJA 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO		
		AS	AG	CG	MU	S	E	
122-01 122-01.09	ACTAS ACTAS DEL COMITÉ OPERATIVO -Acta (F-GIN-23) -Lista Anexa (F-GIN-24)	1	9	X	X			Serie que hace parte del patrimonio documental de la entidad, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración a través de sus órganos asesores y/o consultores. Soporte Normativo: 1) Instructivo I-GES-02, 2) Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
122-17 122-17.03	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN - Informes de revisión	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación. En esta oficina, estos informes no son compartidos con autoridades administrativas, organismos de control, ni cuerpos colegiados ya que le corresponde por función a la Subdirección de Planificación receptionarlos y consolidarlos en su Informes de Gestión. es por eso que en la TRD de dicha Subdirección se disponen de conservación total. Soporte Normativo: Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
122-23 122-23.05	PLANES PLAN DE GESTIÓN - Comunicación a líderes de procesos para que manifiesten necesidades de intervención de cultura y educación en cada uno de sus proyectos y/o programas - Comunicaciones de necesidades - Plan Institucional de Cultura y educación	1	4	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la entidad, se conserva totalmente como fuente de consulta e investigación de los documentos descriptivos de planes, programas y proyectos institucionales.



Firma
SECRETARÍA GENERAL

JONATHAN MOLINA
Firma
EQUIPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y GESTIÓN DOCUMENTAL



ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SECRETARÍA GENERAL
ACTAS DE COMITÉS Y CONSEJOS

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA PRODUCTORA: 130 SECRETARÍA GENERAL

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	A.O.	GT	VI	S	
130-01 130-01.12	ACTAS ACTAS DE COMITÉ PRIMARIO -Acta (F-GIN-23) -Lista Anexa (F-GIN-24)	1	9	X	X		<p>Serie que hace parte del patrimonio documental de la entidad, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración a través de sus órganos asesores y/o consultores.</p> <p>Soporte Normativo: 1) Instructivo I-GES-02, 2) Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).</p>
130-08 130-08.01	CONCEPTOS CONCEPTOS JURÍDICOS -Solicitud del concepto -Concepto	1	3		X	X	<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta serie es susceptible de selección de un 10% anual para evidenciar con una muestra, aquellos conceptos jurídicos que por sus contenidos se de importancia y contribución a situaciones jurídicas especiales y a la jurisprudencia administrativa.</p>
130-17 130-17.02	INFORMES INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y/O CONTROL - Informes -Comunicaciones con los organismos - Planes de mejoramiento	1	9	X	X		<p>Serie que hace parte del patrimonio documental de la entidad. Se conservan como fuente de consulta y/o reporte a autoridades administrativas, organismos de control y cuerpos colegiados.</p> <p>Soporte Normativo: Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).</p>
130-17.03	INFORMES DE GESTIÓN - Informe	1	4			X	<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación. En esta oficina, estos informes no son compartidos con autoridades administrativas, organismos de control, ni cuerpos colegiados ya que le corresponde por función a la Subdirección de Planificación recepcionarlos y consolidarlos en su Informes de Gestión. es por eso que en la TRD de dicha Subdirección se disponen de conservación total.</p> <p>Soporte Normativo: Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).</p>

VERIFICACIÓN DE LA CORRECTA RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

FECHA: _____

LUGAR: _____

ESTADO: _____

ESTADÍSTICA: _____

Firma
SECRETARÍA GENERAL

Firma
EQUIPO DE ATENCIÓN AL USUARIO
Y GESTIÓN DOCUMENTAL

ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRA
SEDE: CALI - SEDE: VALLE
ANEXO A LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRA

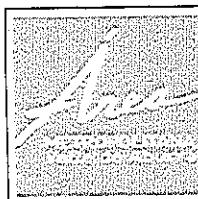
OFICINA PRODUCTORA: 131 EQUIPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

HOJA 1 DE 5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSITIVO FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	GR	MT	S	
131-01 131-01.09	ACTAS ACTAS DE COMITÉ OPERATIVO -Acta (F-GIN-23) -Lista Anexa (F-GIN-24)	1	9	X	X		Serie que hace parte del patrimonio documental de la entidad, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración a través de sus órganos asesores y/o consultores. Soporte Normativo: 1) Instructivo I-GES-02, 2) Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
131-01.10	ACTAS DE COMITÉ PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN -Citaciones -Acta (F-GIN-23) -Lista Anexa (F-GIN-24)	1	9	X	X		Serie que hace parte del patrimonio documental de la entidad, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración a través de sus órganos asesores y/o consultores. (Con funciones de comité de archivo) Soporte Normativo: Resolución 1150 de 2015
131-03	AUTOS -Consecutivo de autos	1	4	X	X		Serie que hace parte del patrimonio documental de la entidad, se conservan totalmente debido a que hace parte de los actos administrativos de carácter dispositivo adoptados por la entidad para sus procesos y trámites internos y externos, el cual es producido, controlado y salvaguardado en gestión documental y numerado en forma consecutiva por cada vigencia. Soporte Normativo: Acuerdo 060 de 2001 del AGN y Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
131-17 131-17.03	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN -Informe	1	4			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación. En esta oficina, estos informes no son compartidos con autoridades administrativas, organismos de control, ni cuerpos colegiados ya que le corresponde por función a la Subdirección de Planificación recepcionarlos y consolidarlos en su Informes de Gestión. es por eso que en la TRD de dicha Subdirección se disponen de conservación total. Soporte Normativo: Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
131-17.08	INFORME ESTADÍSTICO DE SERVICIOS Y CONSULTAS -Informe	1	4			X	Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación debido a que la información se consolida en los Informes de Gestión del área.

	ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURÁ SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PLAZA DE LOS DERECHOS HUMANOS Y LA PAZ	
ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURÁ ¹⁾ OFICINA PRODUCTORA: 131 EQUIPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y GESTIÓN DOCUMENTAL		
		HOJA 2 DE 5

CÓDIGO	SERIE(S), SUBSERIE(S) Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	GT	MT	
131-18 131-18.02	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL CONSECUKTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES -Consecutivo de comunicaciones	1	4			X Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida en que estos consecutivos almacenan la primer copia de los originales que de acuerdo con la integralidad de las unidades documentales, deben reposar en las diferentes series de la TRD para las que fueron generadas o recibidas. Se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité para la Gestión de la Información (con funciones de Comité Interno de archivo), dejando como evidencia los respectivos inventarios y actas. Soporte Normativo: Acuerdo 060 de 2001 (Pautas Administración de comunicas oficiales). Resolución 0902 de 2014
131-18 131-18.04	CONTROL DE ACTOS ADMINISTRATIVOS -Libro de control de resoluciones -Libro de control de autos	1	4	X	X	Serie que hace parte del patrimonio documental de la entidad, se conservan totalmente debido a que son útiles para la recuperación de actos administrativos, estos a su vez son el soporte de la toma de decisiones de la administración a través de sus órganos asesores y/o consultores. Soporte Normativo: Resolución 0902 de 2014
131-18.05	CONTROL DE DEVOLUCIONES DE CORRESPONDENCIA - Planillas (F-GIN-21)	1	2			X Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios. Se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité para la Gestión de la Información (con funciones de Comité Interno de archivo), dejando como evidencia los respectivos inventarios y actas. Soporte Normativo: Resolución 0902 de 2014
131-18.06	CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA INTEGRAR A EXPEDIENTES - Planilla de control F-(GIN-05)	1	1			X Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios. Soporte Normativo: Resolución 0902/2014; Ley 1712 del 2014, Art. 16.
131-18.09	CONTROL DE MANEJO DE CORRESPONDENCIA - Control de distribución F-(GIN-01) - Control de mensajería externa F-(GIN-06)	1	1			X Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios. Se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité para la Gestión de la Información (con funciones de Comité Interno de archivo), dejando como evidencia los respectivos inventarios y actas. Soporte Normativo: Resolución 0902 de 2014



ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
REGISTRO DE DOCUMENTOS
TIEMPOS DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

OFICINA PRODUCTORA: 131 EQUIPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

HOJA 3 DE 5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AC	AG	CT	MT	S	
131-18.11	CONTROL DE PRESTAMOS DE DOCUMENTOS - Planillas (F-GIN-02) - Planillas (F-GIN-03) - Planillas (F-GIN-09) - Planillas (F-GIN-25) - Planilla de préstamos de material bibliográfico - Solicitud de prestamos	1	2				X Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios. Los indicadores o estadísticas de uso y consulta quedan reflejados en los informes de gestión del área. Se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité para la Gestión de la Información (con funciones de Comité Interno de archivo), dejando como evidencia los respectivos inventarios y actas. Soporte Normativo: Resolución 0902 de 2014; Ley 1712 del 2014 Art. 16, 24, 25 y 26
131-19 131-19.06	INVENTARIOS INVENTARIOS DE COLECCION BIBLIOGRAFICA - Transferencias de publicaciones (F-GIN-05) - Comunicaciones de ofrecimientos de donaciones - Comunicaciones de aceptaciones de donaciones - Inventarios o relación de publicaciones donadas - Solicitudes del ente regulador de deposito legal o de canje - Comunicaciones de depósito legal y depósito para canje	1	9	X	X		Se conserva para evidenciar la óptima aplicación de los controles en la administración del material bibliográfico y los servicios bibliotecarios. Soporte Normativo: Ley 1379 del 15 de enero de 2010
131-19.07	INVENTARIOS DOCUMENTALES - Inventario (F-GIN-22)	1	9	X	X		Se conserva para evidenciar la óptima aplicación de la TRD y TVD, y el adecuado control de Transferencias Documentales, como herramienta esencial en la administración documental del Archivo Central. Soporte Normativo: Ley 594 de 2000 Art. 15 y 26; Decreto 1080 de 2015; Resolución 0902 de 2014; Ley 1712 del 2014, Art. 16
131-22 131-22.02	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y FELICITACIONES - Formato de registro y clasificación del asunto (F-GAC-01)	1	4				X Una vez superados los valores administrativos y garantizada la capacidad de responder a las quejas de forma coherente, sistemática y responsable para el logro de la satisfacción del quejoso y de la administración misma, esta serie no desarrolla valores secundarios. Si bien es cierto las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias permiten en el proceso de Atención al Ciudadano, la identificación de tendencias, eliminación de causas de las quejas y mejora de procedimientos; dichas acciones se realizan dentro del tiempo de retención estimado en la TRD para archivo de gestión. Soporte Normativo: Resolución 0902 de 2014; Resolución 0419 de 2017; Ley 1712 del 2014 Art. 24, 25 y 26
131-23 131-23.12	PLANES PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES - Plan - Planilla (F-GIN-22)	1	4	X	X		Constituyen parte del patrimonio documental de la entidad, se conserva totalmente como fuente de consulta e investigación de los documentos descriptivos de planes, programas y proyectos institucionales. Soporte Normativo: Ley 1712 del 2014, Art. 16.

ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ SECRETARÍA GENERAL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL							
ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ OFICINA PRODUCTORA: 131 EQUIPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y GESTIÓN DOCUMENTAL							HOJA 4 DE 5
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AG	CF	MT	S	
131-23.18	PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVISTICO - PINAR - Papeles de trabajo para la construcción del pinar: Contexto, Aspectos Críticos, Prioridades, Visión estratégica, Objetivos, Planes, Mapas de Ruta, Herramientas de Medición y Tabla de Evaluación de Impactos. - Actas de reunión y/o concertación con otras dependencias - Copia del acto administrativo de adopción	1	4	X	X		Constituyen parte del patrimonio documental de la entidad, se conserva totalmente como fuente de consulta e investigación de los documentos descriptivos de planes, programas y proyectos institucionales.
131-26 131-26.12	PROGRAMAS PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD - Papeles de trabajo para la construcción del PGD: Contexto, Aspectos Críticos, Prioridades, Visión estratégica, Objetivos, Planes, Mapas de Ruta, Herramientas de Medición y Tabla de Evaluación de Impactos. - Actas de reunión y/o concertación con otras dependencias - Copia del acto administrativo de adopción	1	4	X	X		Constituyen parte del patrimonio documental de la entidad, se conserva totalmente como fuente de consulta e investigación de los documentos descriptivos de planes, programas y proyectos institucionales. Soporte Normativo: Ley 1712 del 2014, Art. 15.
131-26.16	PROGRAMA DE RED DE BIBLIOTECAS - Actas de reuniones con administraciones y otras bibliotecas - Actas de compromiso - Solicitudes de préstamos interbibliotecarios - Comunicaciones de actores en la red	1	4	X	X		Constituyen parte del patrimonio documental de la entidad, se conserva totalmente como fuente de consulta e investigación de los documentos descriptivos de planes, programas y proyectos institucionales. Soporte Normativo: Acuerdo Metropolitano 26 de 2006, Ley 1379 del 15 de enero de 2010.
131-28	RESOLUCIONES METROPOLITANAS -Consecutivo de resoluciones (f)	1	9	X	X		Serie que hace parte del patrimonio documental de la entidad, se conservan totalmente debido a que hace parte de los actos administrativos de carácter dispositivo adoptados por la entidad para sus procesos y trámites internos y externos, el cual es producido, controlado y salvaguardado en gestión documental y numerado en forma consecutiva por cada vigencia. Soporte Normativo: Acuerdo 060 de 2001 del AGN, Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5) y Ley 1625 de 2013 Art. 32
131-29	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - Documento introductorio de la tabla - Copias de Actos administrativos que fijan manuales de funciones y estructuras - Estructuras orgánico funcional - Cuadro de Clasificación Documental - Encuestas documentales y actas de validación de información - Tabla de Retención Documental - Copia de Acta de aprobación (comité y/o consejo) - Acto administrativo de adopción - Guías de aplicación de TRD y/o evidencias de divulgación	1	9	X	X		Constituyen parte del patrimonio documental de la administración. Se conservan todas las versiones por ser instrumentos que reflejan los cambios orgánico-administrativos y su relación con funciones. Además advierte la disposición final de la información administrativa y es el soporte legal de la documentación eliminada; para resolver requerimientos de organismos de vigilancia y control. Soporte Normativo: Acuerdo 04 de 2013; Decreto 1080/2015; Ley 1712 del 2014, Art. 16

ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRA
SECRETARÍA GENERAL
EQUIPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

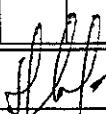
ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRA

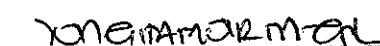
OFICINA PRODUCTORA: 131 EQUIPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

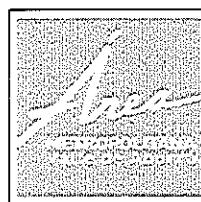
HOJA 5 DE 5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CF	MF	SF	FE	
131-30	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - Tablas de valoración por periodo orgánico funcional - Inventarios documentales que soportan la TVD - Copia de Acta de aprobación (comité y/o consejo) - Acto administrativo de adopción	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la administración. Se conservan todas las versiones por ser instrumentos que reflejan los cambios orgánico-administrativos y su relación con funciones. Además advierte la disposición final de la información administrativa y es el soporte legal de la documentación eliminada; para resolver requerimientos de organismos de vigilancia y control. Soporte Normativo: Decreto 1080/2015; Ley 1712 del 2014, Art. 16.

ESTA DOCUMENTACIÓN ES UN SOLO EJEMPLAR
SE PUEDE SOLICITAR COPIA AL MÉRITO
EL DIA 15 DE CADA MES SE DEBEN DE ENTREGAR LOS DOCUMENTOS
ESTA DOCUMENTACIÓN NO SE PUEDE GUARDAR EN EL ESTANTE


Firma
 SECRETARÍA GENERAL


Firma
 EQUIPO DE ATENCIÓN AL USUARIO
 Y GESTIÓN DOCUMENTAL



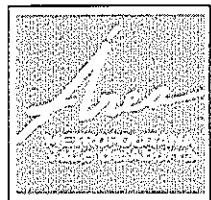
ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SECRETARÍA GENERAL
PROYECTO DE SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

OFICINA PRODUCTORA: 132 EQUIPO DE ASESORÍA JURÍDICA DE MOVILIDAD

HOJA 1 DE 2

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	Ac	Ct	Mt	S	
132-01 132-01.09	ACTAS ACTAS DE COMITÉ OPERATIVO -Acta (F-GIN-23) -Lista Anexa (F-GIN-24)	1	9	X	X		Serie que hace parte del patrimonio documental de la entidad, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración a través de sus órganos asesores y/o consultores. Soporte Normativo: 1) Instructivo I-GES-02, 2) Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
132-15 132-15.04	HISTORIAS HISTORIAS DE MOBILIDAD - Documentos del vehículo - Copia de tarjetas de propiedad y/u operación - Comunicaciones con operadores o propietarios - Cambios de ruta - Tarjetas de operación						Las historias de movilidad hacen parte del patrimonio documental de la entidad, se deben conservar totalmente por tratarse de una serie documental de carácter misional y como evidencia de la gestión y fuente de consulta de los organismos de inspección, vigilancia y/o control. Soporte Normativo: 1) Ley 1625 de 2013 Art. 6 Literal b; Art. 7 Literal f 2) Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
132-17 132-17.03	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN -Informe (e, pdf)	1	4				X Una vez cumplidos los tiempos de retención, no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación. En esta oficina, estos informes no son compartidos con autoridades administrativas, organismos de control, ni cuerpos colegiados ya que le corresponde por función a la Subdirección de Planificación recepcionarlos y consolidarlos en su Informes de Gestión. es por eso que en la TRD de dicha Subdirección se disponen de conservación total. Soporte Normativo: Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
132-25 132-25.07	PROCESOS PROCESOS DE VIGILANCIA A EMPRESAS DE TRANSPORTE PÚBLICO COLECTIVO - Cronogramas de visitas - Comunicaciones del cronograma a técnicos y empresas a visitar. - Actas de visitas - Comunicaciones de ampliación de información (cuando aplique) - Informes técnicos de control y vigilancia - Comunicación de cierre de la inspección - Planes de Rodamiento de las empresas de transporte - Historiales y expedientes de movilidad	1	4	X	X		Serie que hace parte del patrimonio documental de la entidad, conservar totalmente para evidenciar la gestión gerencial y como fuente de consulta de los organismos de inspección, vigilancia y/o control. Soporte Normativo: Ley 1625 de 2013 Art. 6 Literal b; Art. 7 Literal f, n



ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURÁ
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURÁ

OFICINA PRODUCTORA: 132 EQUIPO DE ASESORÍA JURÍDICA DE MOVILIDAD

HOJA 2 DE 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CP	ME	SE	RE	
132-25.10	PROCESOS SANCIONATORIOS DE TRANSPORTE PÚBLICO COLECTIVO METROPOLITANO Y MASTV - Queja o de oficio por informe técnico - Informe técnico de confirmación de la queja - Notificación del acto - Documentos de descargos - Auto que decreta pruebas - Notificación del auto - Resolución que resuelve el proceso - Notificación del acto - Recursos de reposición - Resolución que resuelve el recurso - Notificación del acto	1	9		X	X		<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone seleccionar un 10% anual para evidenciar con una muestra, aquellos expedientes que contribuyan a situaciones jurídicas especiales y a la jurisprudencia administrativa. Téngase en cuenta que los procesos se causan en los estrados judiciales y la documentación que reposa en la entidad en su mayoría son copias del mismo.</p> <p>Soporte Normativo: Ley 1625 de 2013 Art. 6 Literal b; ; Art. 7 Literal f, n</p>

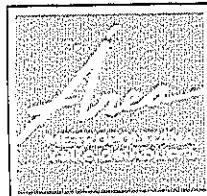
SECRETARÍA GENERAL

Firma
SECRETARÍA GENERAL

Firma
EQUIPO DE ATENCIÓN AL USUARIO
Y GESTIÓN DOCUMENTAL

	<p align="center">ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURÁ SOCIEDAD DE DESARROLLO SUSTENTABLE ESTADO DE ANTIOQUÍA</p>
ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURÁ OFICINA PRODUCTORA: 133 EQUIPO DE ASESORÍA JURÍDICA AMBIENTAL.	
HOJA 1 DE 2	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	MT	SG	
133-01 133-01.09	ACTAS ACTAS DE COMITÉ OPERATIVO -Acta (F-GIN-23) -Lista Anexa (F-GIN-24)	1	9	X	X		<p>Serie que hace parte del patrimonio documental de la entidad, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración a través de sus órganos asesores y/o consultores.</p> <p>Soporte Normativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Instructivo I-GES-02, Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
133-08 133-08.01	CONCEPTOS CONCEPTOS JURÍDICOS -Solicitud del concepto -Concepto	1	4		X	X	<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta serie es susceptible de selección de un 10% anual para evidenciar con una muestra, aquellos conceptos jurídicos que por sus contenidos se de importancia y contribución a situaciones jurídicas especiales y a la jurisprudencia administrativa.</p>
133-15 133-15.01	HISTORIAS HISTORIAS AMBIENTALES -Autos -Resoluciones -Derechos de petición -Fichas técnicas -Solicitudes de certificaciones de carácter ambiental -Certificaciones de carácter ambiental -Conceptos jurídicos	1	9	X	X	-	<p>Las historias ambientales hacen parte del patrimonio documental de la entidad, se deben conservar totalmente por tratarse de una serie documental de carácter misional y como evidencia de la gestión y fuente de consulta de los organismos de inspección, vigilancia y/o control.</p> <p>Soporte Normativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ley 1625 de 2013 Art. 7 Literal j Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5)
133-17 133-17.02	INFORMES INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL - Solicitudes de información - Notificaciones de sanciones de la ANLA (Autoridad Nacional de Licencias Ambientales, Corantioquia u otras) - Respuestas o pruebas aportadas ante sanciones de la ANLA - Soportes de pagos por trámites, permisos y/o sanciones con ANLA, CORANTIOQUIA u otras - Informes - Copias de actos administrativos de entidades reguladoras del sector	1	9	X	X		<p>Serie que hace parte del patrimonio documental de la entidad. Se conservan como fuente de consulta y/o reporte a autoridades administrativas, organismos de control y cuerpos colegiados.</p> <p>Soporte Normativo: Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).</p>



ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SECRETARÍA GENERAL
ESTRATEGIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

OFICINA PRODUCTORA: 133 EQUIPO DE ASESORÍA JURÍDICA AMBIENTAL.

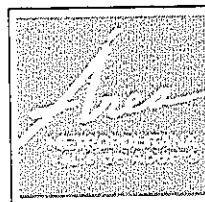
HOJA 2 DE 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	GT	MT	S	
133-17.03	INFORMES DE GESTIÓN -Informe (e, pdf)	1	4				X Una vez cumplidos los tiempos de retención, no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación. En esta oficina, estos informes no son compartidos con autoridades administrativas, organismos de control, ni cuerpos colegiados ya que le corresponde por función a la Subdirección de Planificación recepcionarlos y consolidarlos en su Informes de Gestión. es por eso que en la TRD de dicha Subdirección se disponen de conservación total. Soporte Normativo: Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
133-17.06	INFORMES DE SEGUIMIENTOS A HISTORIAS AMBIENTALES -Informe (e, pdf)	1	9	X	X		Las historias ambientales hacen parte del patrimonio documental de la entidad, se deben conservar totalmente por tratarse de una serie documental de carácter misional y como evidencia de la gestión y fuente de consulta de los organismos de inspección, vigilancia y/o control. Soporte Normativo: 1) Ley 1625 de 2013 Art. 7 Literal j 2) Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5)

CONVENIO DE COLABORACIÓN
ENTRE LA SECRETARÍA GENERAL DEL ESTADO Y EL EQUIPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Firma
SECRETARÍA GENERAL

Firma
133 EQUIPO DE ASESORÍA JURÍDICA AMBIENTAL
EQUIPO DE ATENCIÓN AL USUARIO
Y GESTIÓN DOCUMENTAL



ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
OFICINA PRODUCTORA: 134 EQUIPO DE ASESORÍA JURÍDICA ADMINISTRATIVA

HOJA 1 DE 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AG	GT	MT	S	
134-01 134-01.09	ACTAS ACTAS DE COMITÉ OPERATIVO -Acta (F-GIN-23) -Lista Anexa (F-GIN-24)	1	9	X	X		<p>Serie que hace parte del patrimonio documental de la entidad, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración a través de sus órganos asesores y/o consultores.</p> <p>Soporte Normativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Instructivo I-GES-02, 2) Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
134-08 134-08.01	CONCEPTOS CONCEPTOS JURÍDICOS -Solicitud del concepto -Concepto	1	4		X	X	<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta serie es susceptible de selección de un 5% anual para evidenciar con una muestra, aquellos conceptos jurídicos que por sus contenidos se de importancia y contribución a situaciones jurídicas especiales y a la jurisprudencia administrativa.</p>
134-13	DERECHOS DE PETICIÓN -Solicitud -Respuesta	1	4				<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación ya que no constituye información de carácter misional de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN. Se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité para la Gestión de la Información (con funciones de Comité Interno de archivo), dejando como evidencia los respectivos inventarios y actas.</p>
134-17 134-17.03	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN -Informe (e, pdf)	1	4				<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación. En esta oficina, estos informes no son compartidos con autoridades administrativas, organismos de control, ni cuerpos colegiados ya que le corresponde por función a la Subdirección de Planificación recepcionarlos y consolidarlos en su Informes de Gestión, es por eso que en la TRD de dicha Subdirección se disponen de conservación total.</p> <p>Soporte Normativo: Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).</p>



ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURÁ
SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN JURÍDICA
ESTRATEGIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

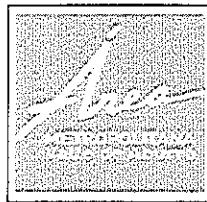
ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURÁ

OFICINA PRODUCTORA: 134 EQUIPO DE ASESORÍA JURÍDICA ADMINISTRATIVA

HOJA 2 DE 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO	
		AC	AC	CT	MTR	SI	ME
134-25 134-25.08	PROCESOS PROCESOS DISCIPLINARIOS <ul style="list-style-type: none"> - No conformidad, queja de usuarios externos o internos, anónimos o de oficio - Auto de apertura, indagación preliminar, Investigación o de archivo. - Comunicación al quejoso de la acción tomada (en caso de auto de archivo) - Auto de apertura de indagación preliminar - Auto de archivo o fallo - Auto de apertura de investigación disciplinaria - Auto de archivo de indagación preliminar - Comunicación al quejoso de la acción tomada - Notificación al implicado de Auto de apertura de investigación Disciplinaria - Comunicación a Procuraduría de auto de apertura de investigación Disciplinaria - Auto de archivo de investigación disciplinaria - Recursos de reposición - Auto que concede recursos de apelación o reposición - Notificación al implicado de auto - Comunicaciones de auto de archivo a las partes y a la Procuraduría - Auto que decide sobre nulidades - Auto que resuelve recursos - Comunicaciones de respuesta a recursos de reposición - Recursos de apelación - Auto de piego de cargos - Notificación o edicto - Comunicación del implicado de solicitud de pruebas - Auto con relación a las pruebas solicitadas - Comunicación al implicado de la acción tomada - Auto de pruebas - Pruebas - Auto de cierre de investigación - Auto de traslado para alegatos 	1	9		X	X	<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios.</p> <p>Se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité para la Gestión de la Información (con funciones de Comité Interno de archivo), dejando como evidencia los respectivos inventarios y actas.</p> <p>Aún siendo eliminada esta serie en los tiempos previstos, debe reposar en los tipos documentales de la serie Historias Laborales, copia de los fallos absolutorios y/o sancionatorios o del auto de archivo; como evidencia de la culminación de la investigación.</p> <p>Soporte Normativo: Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único</p>

CONTINUA.....



ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SECRETARÍA GENERAL
ESTRATEGIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

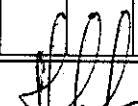
ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

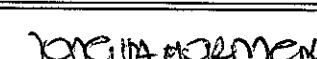
OFICINA PRODUCTORA: 134 EQUIPO DE ASESORÍA JURÍDICA ADMINISTRATIVA

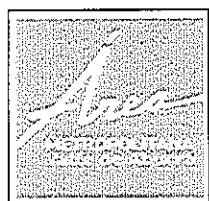
HOJA 3 DE 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AC	AC	CT	MT	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Notificaciones de autos de cierre y de traslado - Fallo - Notificación del fallo - Auto de revocatoria de fallo o de archivo - Auto que concede recursos de apelación - Comunicación al implicado de la acción tomada - Fallo en segunda instancia por parte de la Dirección - Auto que resuelve por competencia - Auto inhibitorio - Auto que cita a audiencia verbal - Notificación del fallo - Auto que concede apelación - Comunicación al implicado - Auto que incorpora pruebas - Notificación por conducto concluyente - Auto que prorroga término de la investigación disciplinaria - Auto que otorga comisiones 						VIENE.....
134-25.09	PROCESOS JUDICIALES <ul style="list-style-type: none"> - Demandas - Contestaciones - Declaraciones - Audiencias - Notificaciones - Conciliaciones - Fallos - Liquidación de costas - Apelación o recursos - fallos en otras instancias 	1	9		X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone seleccionar un 10% anual para evidenciar con una muestra, aquellos expedientes que contribuyan a situaciones jurídicas especiales y a la jurisprudencia administrativa. Téngase en cuenta que los procesos se causan en los estrados judiciales y la documentación que reposa en la entidad en su mayoría son copias del mismo.




Firma
SECRETARÍA GENERAL


Firma
**EQUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO
Y GESTIÓN DOCUMENTAL**



ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

OFICINA PRODUCTORA: 135 EQUIPO DE GESTIÓN HUMANA

HOJA 1 DE 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN						PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CR	M	S	E	
135-01 135-01.03	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE CAPACITACION - Acta (F-GIN-23) -Lista Anexa (F-GIN-24)	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración a través de sus órganos asesores y/o consultores.
135-01.07	ACTAS DE COMITÉ DE VIVIENDA -Acta (F-GIN-23) -Lista Anexa (F-GIN-24)	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración a través de sus órganos asesores y/o consultores.
135-01.08	ACTAS DE COMITÉ DEL FONDO DE CALAMIDAD DOMÉSTICA - Acta (F-GIN-23) - Lista Anexa (F-GIN-24)	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración a través de sus órganos asesores y/o consultores.
135-01.09	ACTAS DE COMITÉ OPERATIVO -Acta (F-GIN-23) -Lista Anexa (F-GIN-24)	1	9	X	X			Serie que hace parte del patrimonio documental de la entidad, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración a través de sus órganos asesores y/o consultores. Soporte Normativo: 1) Instructivo I-GES-02, 2) Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
135-01.11	ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - Acta (F-GIN-23) - Lista Anexa (F-GIN-24)	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración a través de sus órganos asesores y/o consultores.
135-07 135-07.05	COMPROBANTES COMPROBANTES DE NOMINA - Novedades de Nómina - Nómina - Reportes de pagos de seguridad social	2	98		X	X		Seleccionar como muestra representativa el 2% por cada 5 años de producción dando prelación a las nóminas liquidadas en los meses de junio y diciembre, como fuente de información en investigaciones de factores y conceptos salariales en diferentes épocas.

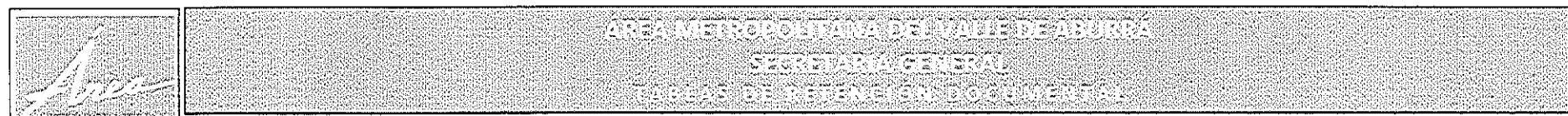
ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SECRETARÍA DE GOBIERNO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

OFICINA PRODUCTORA: 135 EQUIPO DE GESTIÓN HUMANA

HOJA 2 DE 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	GT	MT	S	
135-15 135-15.06	HISTORIAS HISTORIAS LABORALES - Hoja de Vida con soportes - Resolución de nombramiento - Notificación del nombramiento - Oficio de aceptación del nombramiento - Declaración de Bienes y Rentas - Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) - Acta de posesión - Afiliaciones a régimen seguridad social (salud, pensión, cesantías, - Actos activos de situaciones administrativas: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros. - Copia de fallos absolucionarios, de archivo y/o sancionatorios (en casos que aplique por apertura de procesos disciplinarios) - Evaluación del Desempeño laboral - Acto administrativo de retiro o desvinculación, de supresión del cargo, insubstancia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc. - Certificado de retiro del servicio. - Notificación del retiro - Certificado de Paz y Salvo - Oficio para examen médico de retiro - Examen médico de retiro - Acto administrativo de pago de prestaciones sociales - Notificación del acto administrativo	2	98		X	X	<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección representativa del 3% por cada año de producción teniendo en cuenta los diferentes niveles (Directivos, profesional, técnico y asistencial), como fuente de información en investigaciones de los perfiles en diferentes épocas y niveles.</p> <p>Con fundamento en la Circular Conjunta No. 04 de 2003 y 012 de 2004 del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, se hace necesario que para cada una de las historias laborales, se complemente el proceso de organización física con el diligenciamiento del Formato de Hoja de Control.</p> <p>Soporte normativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley 1625 de 2013 Art. 25 numeral 5 - Decreto 2842 de 2010 Art. 12 - Departamento Administrativo de la Función Pública. - Circular Conjunta No. 04 de 2003 y 012 de 2004 del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación - Ley 909 de 2004 Artículo 38
135-17 135-17.03	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN - Solicitud del Informe o cronograma de programación de informes - Informe (FR-1100-DG-03)	1	4			X	<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación. En esta oficina, estos informes no son compartidos con autoridades administrativas, organismos de control, ni cuerpos colegiados ya que le corresponde por función a la Subdirección de Planificación recepcionarlos y consolidarlos en su Informes de Gestión, es por eso que en la TRD de dicha Subdirección se disponen de conservación total.</p> <p>Soporte Normativo: Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).</p>

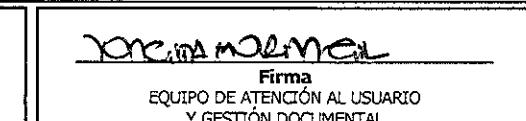


ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURÁ

OFICINA PRODUCTORA: 135 EQUIPO DE GESTIÓN HUMANA

HOJA 3 DE 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AC	AC	CT	MT	S	
135-21 135-21.02	MANUALES MANUAL DE FUNCIONES - Manual	1	4	X	X		Constituyen parte del patrimonio documental de la entidad, se conserva totalmente debido a que sus contenidos técnicos dan cuenta de procesos de organización y reorganización administrativa. Soporte Normativo: Ley 1625 de 2013 Art. 25 numeral 7
135-26 135-26.07	PROGRAMAS PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL - Instrumentos de recolección de información - Diagnóstico o informe de necesidades - Plan de capacitación (PLA-1601-GTH-05) - Acto administrativo de adopción (cuando aplique) - Comunicaciones y/o circulares de divulgación - Evidencias de ejecución del plan y registros de asistencia - Resultados de evaluación y/o Informes de cumplimiento	1	9			X	Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida de que considera información que se actualiza periódicamente. Se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité de Gestión de la Información y dejando como evidencia los respectivos inventarios y actas.
135-26.17	PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - Programa Seguridad y Salud en el Trabajo Sg-sst (PRO-1601-GTH-01)	1	9			X	Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida de que considera información que se actualiza periódicamente y que se refleja al final de la vigencia en los informes de gestión del área. Se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité de Gestión de la Información y dejando como evidencia los respectivos inventarios y actas. Soporte Normativo: Ley 1562 de 2012
135-26.19	PROGRAMA DE VIVIENDA - Actas - Oficios - Pagarés - Resoluciones	1	9			X	Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación previo aval del Comité de Gestión de la Información y dejando como evidencia los respectivos inventarios y actas. Los expedientes deben ser cerrados y preparados para transferencia primaria previa expedición de paz y salvo.

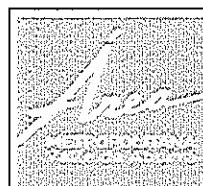


ESTUDIO DE SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN DE CONTRATOS									
ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ OFICINA PRODUCTORA: 136 EQUIPO DE GESTIÓN DE CONTRATOS									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO		
		AG	AG	GT	MJ	S			
136-01 136-01.04	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE CONTRATACION -Acta (F-GIN-23) -Lista Anexa (F-GIN-24)	1	9	X	X				Serie que hace parte del patrimonio documental de la entidad, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración a través de sus órganos asesores y/o consultores. Soporte Normativo: Resolución 0514 de 2014 Numeral 4.2.1; Ley 1625 de 2013 Art. 25 numeral 7
136-01.09	ACTAS DE COMITE OPERATIVO -Acta (F-GIN-23) -Lista Anexa (F-GIN-24)	1	9	X	X				Serie que hace parte del patrimonio documental de la entidad, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración a través de sus órganos asesores y/o consultores. Soporte Normativo: 1) Instructivo I-GES-02, 2) Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
136-10 136-10.01	CONTRATOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO - Oficio de Asignación Comité Asesor y Evaluador - Estudio del sector - Ficha Banco de Proyectos (Si pertenece a rubro inversión). - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Estudios Previos. F-GJU-08 - Matriz de riesgos - Constancia Comité de Contratación - Documentos Legales del contratista: • Anexos de soporte de justificación de contratación directa. • Certificado de Existencia y Representación Legal o Registro Mercantil. • RUT. • Fotocopia de la cédula del representante legal. • Libreta Militar • Certificación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales. • Copia de la Tarjeta profesional del Revisor Fiscal o contador y su respectivo certificado de vigencia (cuando aplique). - Consulta de Antecedentes Judiciales, fiscales del representante Legal y Disciplinarios de Empresa, Representante legal y socios. - Solicitud y asignación del número de contrato - Correo electrónico o memorando, solicitando el reintegro de los recursos. - Solicitud de elaboración de contrato (F-GDC17-02). - Acto Administrativo - Contrato.	1	19				X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios y no constituye información de carácter misional para la entidad. Los 20 años de retención garantizan su valor jurídico y legal e inician a contarse una vez liquidado. (Prescripción de acciones de responsabilidad civil y penal - Ley 80 de 1993 Art.55) Se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité para la Gestión de la Información (con funciones de Comité Interno de archivo), dejando como evidencia los respectivos inventarios y actas. Soporte Normativo: Ley 1625 de 2013 Art. 25 numeral 7 y Art. 35; Decreto 1510 de 2013 (reglamenta el sistema de compras y contratación pública y compilado en Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015).

Continúa....

	<p style="text-align: center;">ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ DIRECCIÓN GENERAL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CONTRATOS</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ OFICINA PRODUCTORA: 136 EQUIPO DE GESTIÓN DE CONTRATOS		
		HOJA <u>2</u> DE <u>13</u>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	GT	MT	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Número de registro presupuestal. - Pólizas expedida por la Entidad competente. - Acta aprobatoria de Fianzas. - Comunicación para la aseguradora con copia del acta aprobatoria de garantía. - Memorando Informando Supervisión o Interventoría. - Constancia de Publicación del contrato - Acta de Inicio, formato (F-GJU-13). - Informes o documentos de ejecución. - Informe de supervisión y/o interventoría, formato (F-GJU-28). - Acta de pago o factura. - Parafiscales. (cuando a ello haya lugar) - Acta de Cambio de obra, formato (F-GJU-17). - Acta de Suspensión, formato (F-GJU-14). - Acta de Reinicio. (F-GJU 19) - Adición, modificación o prórroga - Acta de Recibo final y parcial, formato (F-GJU-15), F-GJU-23 . - Acta de Terminación, de ser el caso. (F- GJU-31) - Paz y Salvo Contratistas, formato (F-GJU-30). - Acta de Liquidación, formato (F-GJU-10). - Constancia Publicación del Acta de Liquidación 						... viene
136-10.02	CONTRATOS DE COMODATO <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Previos. F-GJU-08 - Comunicaciones de las partes del contrato - Actas de posesión y documentos de identificación de los firmantes - Contrato - Acta de Inicio, formato (F-GJU-13). - Informe de supervisión y/o interventoría, formato (F-GJU-28). - Acta de Suspensión, formato (F-GJU-14). - Acta de Reinicio (F-GJU-19). - Adición, modificación o prórroga - Acta de Recibo, formato (F-GJU-15). - Acta de Terminación, de ser el caso (F-GJU-31).. 	1	19			X	<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios y no constituye información de carácter misional para la entidad. Los 20 años de retención garantizan su valor jurídico y legal e inclan a contarse una vez liquidado. (Prescripción de acciones de responsabilidad civil y penal - Ley 80 de 1993 Art.55)</p> <p>Se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité para la Gestión de la Información (con funciones de Comité Interno de archivo), dejando como evidencia los respectivos inventarios y actas.</p> <p>Soporte Normativo: Ley 1625 de 2013 Art. 25 numeral 7 y Art. 35</p>



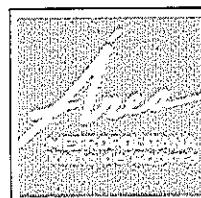
ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SEDE: CALI - COLOMBIA
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

OFICINA PRODUCTORA: 136 EQUIPO DE GESTIÓN DE CONTRATOS

HOJA 3 DE 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	COP	VIT		
136-10.04	CONTRATOS DE FIDUCIA <ul style="list-style-type: none"> - Oficio de Asignación Comité Asesor y Evaluador - Estudio del sector - Ficha Banco de Proyectos (Si pertenece a rubro inversión). - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Estudios Previos. F-GJU-08 - Matriz de riesgos - Constancia Comité de Contratación - Documentos Legales del contratista: • Anexos de soporte de justificación de contratación directa. • Certificado de Existencia y Representación Legal o Registro Mercantil. • RUT. • Fotocopia de la cédula del representante legal. • Libreta Militar • Certificación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales. • Copia de la Tarjeta profesional del Revisor Fiscal o contador y su respectivo certificado de vigencia (cuando aplique). - Consulta de Antecedentes Judiciales, fiscales del representante Legal y Disciplinarios de Empresa, Representante legal y socios. - Solicitud y asignación del número de contrato - Correo electrónico o memorando, solicitando el reintegro de los recursos. - Solicitud de elaboración de contrato (F-GDC17-02). - Acto Administrativo - Contrato. - Número de registro presupuestal. - Pólizas expedida por la Entidad competente. - Acta aprobatoria de fianzas. - Comunicación para la aseguradora con copia del acta aprobatoria de garantía. - Memorando Informando Supervisión o Interventoría - Constancia de Publicación del contrato - Acta de Inicio, formato (F-GJU-13). - Informes o documentos de ejecución. - Informe de supervisión y/o interventoría, formato (F-GJU-28). - Acta de pago o factura. - Parafiscales. (cuando a ello haya lugar) - Acta de Cambio de obra, formato (F-GJU-17). - Acta de Suspensión, formato (F-GJU-14). 	1	19			X	<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios y no constituye información de carácter misional para la entidad. Los 20 años de retención garantizan su valor jurídico y legal e inician a contarse una vez liquidado. (Prescripción de acciones de responsabilidad civil y penal - Ley 80 de 1993 Art.55)</p> <p>Se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité para la Gestión de la Información (con funciones de Comité Interno de archivo), dejando como evidencia los respectivos inventarios y actas.</p> <p>Soporte Normativo: Ley 1625 de 2013 Art. 20 Literal g, numeral 2; Art. 25 numeral 7 y Art. 35; Estatuto general de contratación de la administración pública</p> <p>Continúa....</p>



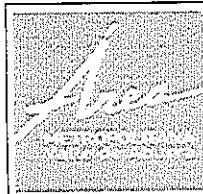
ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SERVICIOS GENERALES
ESTÁNDARIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

OFICINA PRODUCTORA: 136 EQUIPO DE GESTIÓN DE CONTRATOS

HOJA 4 DE 13

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	MT	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de Reinicio. (F-GJU 19) - Adición, modificación o prórroga - Acta de Recibo final y parcial, formato (F-GJU-15), F-GJU-23 . - Acta de Terminación, de ser el caso. (F- GJU-31) - Paz y Salvo Contratistas, formato (F-GJU-30). - Acta de Liquidación, formato (F-GJU-10). - Constancia Publicación del Acta de Liquidación 					 viene
136-10.05	CONTRATOS DE INTERVENTORIA <ul style="list-style-type: none"> - Oficio de Asignación Comité Asesor y Evaluador - Estudio del sector - Ficha Banco de Proyectos (Si pertenece a rubro inversión). - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Estudios Previos. F-GJU-08 - Matriz de riesgos - Constancia Comité de Contratación - Documentos Legales del contratista: • Anexos de soporte de justificación de contratación directa. • Certificado de Existencia y Representación Legal o Registro Mercantil. • RUT. • Fotocopia de la cédula del representante legal. • Libreta Militar • Certificación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales. • Copia de la Tarjeta profesional del Revisor Fiscal o contador y su respectivo certificado de vigencia (cuando aplique). - Consulta de Antecedentes Judiciales, fiscales del representante Legal y Disciplinarios de Empresa, Representante legal y socios. - Ficha de estructuración de Proyectos F-GPR-01 - Estudios y diseños de la obra - Licencias, permisos y autorizaciones - Constancia Comité de Dirección. - Solicitud y asignación del número de proceso. - Aviso de Convocatoria - Proyecto pliego de condiciones y anexos - Borrador minuta del contrato - Manifestación de interés para limitar el proceso a MYPES y MIPYMES - Observaciones y documento contentivo de respuesta a observaciones de pliego 	1	19	X	X		<p>Cumplida esta retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos contratos que permitan reflejar los esfuerzos administrativos por fortalecer su misión. La muestra seleccionada para esta serie de gran volumen, no debe ser mayor al 5% anual; y podrá completarse en caso necesario con los contratos que aunque no guarden similitud con la misión, correspondan a los de mayor cuantía.</p> <p>Soporte Normativo: Ley 1625 de 2013 Art. 25 numeral 7 y Art. 35; Decreto 1510 de 2013 (reglamenta el sistema de compras y contratación pública y compilado en Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015).</p> <p>Continúa....</p>



**ASOCIACION PROVINCIAL DE AGUERRADOS
SECRETARIA GENERAL**

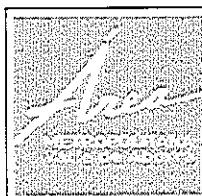
ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

OFTCINA PRODUCTORA: 136 EQUIPO DE GESTIÓN DE CONTRATOS

HOJA 5 DE 13

	ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ						
	SEDE: CALLE 13 # 13-100 - OFICINA 1001 - BARRANQUILLA - COLOMBIA						
ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ							
OFICINA PRODUCTORA: 136 EQUIPO DE GESTIÓN DE CONTRATOS							
HOJA 6 DE 13							

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	GT	ME	SU	
	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de Cambio de obra, formato (F-GJU-17). - Acta de Suspensión, formato (F-GJU-14). - Acta de Reinicio (F-GJU-19). - Adición, modificación o prórroga - Acta de Recibo, formato (F-GJU-15). - Acta de Terminación, de ser el caso (F-GJU-31).. - Paz y Salvo Contratistas, formato (F-GJU-30). - Acta de Liquidación, formato (F-GJU-10). - Constancia Publicación del Acta de Liquidación 					 viene
136-10.06	CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA <ul style="list-style-type: none"> - Oficio de Asignación Comité Asesor y Evaluador - Estudio del sector - Ficha Banco de Proyectos (Si pertenece a rubro inversión). - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Estudios Previos. F-GJU-08 - Matriz de riesgos - Ficha de estructuración de Proyectos F-GPR-01 - Estudios y diseños de la obra - Licencias, permisos y autorizaciones - Constancia Comité de Dirección. - Solicitud y asignación del número de proceso. - Aviso de Convocatoria - Proyecto pliego de condiciones y anexos - Borrador minuta del contrato - Observaciones y documento contentivo de respuesta a observaciones de pliego - Resolución de apertura. - Pliego de Condiciones Definitivo y anexos. - Acta de visita - Acta de audiencia de asignación de riesgos y aclaración de pliegos - Observaciones y documento contentivo de respuesta a las observaciones sobre los pliegos de definitivos - Adendas. - Acta de Cierre y Control de Recibo de propuestas (F-GDC-13). - Acta de apertura de propuestas (F-GDC-15). 	1	19	X	X	Cumplida esta retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos contratos que permitan reflejar los esfuerzos administrativos por fortalecer su misión. La muestra seleccionada para esta serie de gran volumen, no debe ser mayor al 5% anual; y podrá completarse en caso necesario con los contratos que aunque no guarden similitud con la misión, correspondan a los de mayor cuantía. Soporte Normativo: Ley 1625 de 2013 Art. 6 Literal c; Art. 7 Literal i; Art. 20 Literal g, numeral 2; Art. 25 numeral 7 y Art. 35; Decreto 1510 de 2013 (reglamenta el sistema de compras y contratación pública y compilado en Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015)	Continúa....



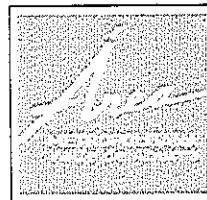
ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
INSTITUCIÓN GENERAL
ESTRUCTURA Y FUNCIONES

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

OFICINA PRODUCTORA: 136 EQUIPO DE GESTIÓN DE CONTRATOS

HOJA 7 DE 13

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	GT	ME	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Oficios de subsanación a los proponentes. - Subsanaciones recibidas por parte de los proponentes. - Informe integrado de evaluación. - Observaciones al informe integrado de evaluación. - Respuestas a las observaciones al Informe de evaluación. - Informe integrado de evaluación final - Acta de audiencia de adjudicación. - Resolución de Adjudicación o Resolución de Declaratoria de Desierta. - Oficio de traslado por declaratoria de desierta - Solicitud y asignación del número de contrato - RUT del oferente ganador - Solicitud de Elaboración de Contrato (F-GDC-02). - CD con toda la información del proceso - Contrato. - Número de registro presupuestal. - Pólizas expedida por la Entidad competente. - Acta aprobatoria de Fianzas. - Comunicación para la aseguradora con copia del acta aprobatoria de garantía. - Memorando Informando Supervisión o Interventoría. - Constancia de Publicación del contrato - Acta de Inicio, formato (F-GJU-13). - Informes o documentos de ejecución. - Informe de supervisión y/o interventoría, formato (F-GJU-28). - Acta de pago o factura. - Parafiscales. (cuando a ello haya lugar) - Acta de Cambio de obra, formato (F-GJU-17). - Acta de Suspensión, formato (F-GJU-14). - Acta de Reinicio (F-GJU-19). - Adición, modificación o prórroga (cuando sea el caso) - Acta de Recibo, formato (F-GJU-15). - Acta de Terminación, de ser el caso(F-GJU-31).. - Paz y Salvo Contratistas, formato (F-GJU-30). - Acta de Liquidación, formato (F-GJU-10). - Constancia Publicación del Acta de Liquidación 					 viene



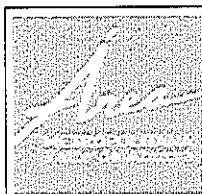
ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURÁ
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURÁ

OFICINA PRODUCTORA: 136 EQUIPO DE GESTIÓN DE CONTRATOS

HOJA 8 DE 13

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		EJECUCIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AG	GT	MF	S	
136-10.07	<p>CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficio de Asignación Comité Asesor y Evaluador - Estudios Previos F-GJU-08 - Ficha del Banco de Proyectos (cuando pertenezca a rubro de inversión). - Hoja de vida del futuro contratista con visto bueno del Subdirector - RUT. • Fotocopia de la cédula. • Fotocopia del acta de grado y certificados de estudios. • Certificados de experiencia laboral. • Copia de la Tarjeta profesional. • Hoja de Vida de la Función Pública. • Copia de la Libreta Militar. • Certificado de Antecedentes. • Examen pre-nacional - Certificado de inexistencia de personal o insuficiencia de personal. - Disponibilidad presupuestal firmada. - Acta de Comité de Contratación y Compras. - Solicitud de servicio. - Carta de aceptación del servicio. - Solicitud de asignación de Número de contrato. - Solicitud de elaboración de contrato (F-GDC17-02). - Contrato. - Número de registro presupuestal. - Pólizas expedida por la Entidad competente. - Acta aprobatoria de Fianzas. - Comunicación para la aseguradora con copia del acta aprobatoria - Memorando Informando Supervisión o Interventoría. - Constancia de Publicación del contrato - Acta de Inicio, formato (F-GJU-13). - Informes o documentos de ejecución. - Informe de supervisión y/o Interventoría, formato (F-GJU-28). - Acta de pago o factura. - Parafiscales. (cuando a ello haya lugar) - Acta de Cambio de obra, formato (F-GJU-17). - Acta de Suspensión, formato (F-GJU-14). - Acta de Reinicio. (F-GJU 19) - Adición, modificación o prórroga - Acta de Recibo final y parcial, formato (F-GJU-15), F-GJU-23 . - Acta de Terminación, de ser el caso. (F- GJU-31) - Paz y Salvo Contratistas, formato (F-GJU-30). - Acta de Liquidación, formato (F-GJU-10). - Constancia Publicación del Acta de Liquidación 	1	79		X	X	<p>Cumplida esta retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos contratos que permitan reflejar los esfuerzos administrativos por fortalecer su misión. La muestra seleccionada para esta serie de gran volumen, no debe ser mayor al 5% anual; y podrá completarse en caso necesario con los contratos que aunque no guarden similitud con la misión, correspondan a los de mayor cuantía.</p> <p>Soporte Normativo: Ley 1625 de 2013 Art. 25 numeral 7 y Art. 35; Decreto 1510 de 2013 (reglamenta el sistema de compras y contratación pública y compilado en Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015).</p>



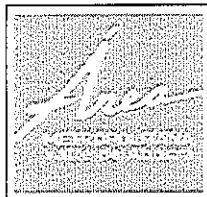
ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SECRETARÍA DE GESTIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

OFICINA PRODUCTORA: 136 EQUIPO DE GESTIÓN DE CONTRATOS

HOJA 9 DE 13

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	GF	MN	S	
136-10.08	<p>CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficio de Asignación Comité Asesor y Evaluador - Estudios Previos F-GJU-08 - Ficha del Banco de Proyectos (cuando pertenezca a rubro de inversión). - Hoja de vida del contratista con visto bueno del Subdirector - • RUT. • Fotocopia de la cédula. • Fotocopia del acta de grado y certificados de estudios. • Certificados de experiencia laboral. • Copia de la Tarjeta profesional. • Hoja de Vida de la Función Pública. • Copia de la Libreta Militar. • Certificado de Antecedentes. • Examen pre-occupacional - Certificado de inexistencia de personal o insuficiencia de personal. - Disponibilidad presupuestal firmada. - Acta de Comité de Contratación y Compras. - Solicitud de servicio. - Carta de aceptación del servicio. - Solicitud de asignación de Número de contrato. - Solicitud de elaboración de contrato (F-GDC17-02). - Contrato. - Número de registro presupuestal. - Pólizas expedida por la Entidad competente. - Acta aprobatoria de fianzas. - Comunicación para la aseguradora con copia del acta aprobatoria - Memorando Informando Supervisión o Interventoría. - Constancia de Publicación del contrato - Acta de Inicio, formato (F-GJU-13). - Informes o documentos de ejecución. - Informe de supervisión y/o Interventoría, formato (F-GJU-28). - Acta de pago o factura. - Parafiscales. (cuando a ello haya lugar) - Acta de Cambio de obra, formato (F-GJU-17). - Acta de Suspensión, formato (F-GJU-14). - Acta de Reinicio. (F-GJU 19) - Adición, modificación prórroga - Acta de Recibo final y parcial, formato (F-GJU-15), F-GJU-23 . - Acta de Terminación, de ser el caso. (F- GJU-31) - Paz y Salvo Contratistas, formato (F-GJU-30). - Acta de Liquidación, formato (F-GJU-10). - Constancia Publicación del Acta de Liquidación 	1	79		X	X	<p>Cumplida esta retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos contratos que permitan reflejar los esfuerzos administrativos por fortalecer su misión. La muestra seleccionada para esta serie de gran volumen, no debe ser mayor al 5% anual; y podrá completarse en caso necesario con los contratos que aunque no guarden similitud con la misión, correspondan a los de mayor cuantía.</p> <p>Soporte Normativo: Ley 1625 de 2013 Art. 25 numeral 7 y Art. 35; Decreto 1510 de 2013 (reglamenta el sistema de compras y contratación pública y compilado en Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015).</p>



ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y GESTIÓN
POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

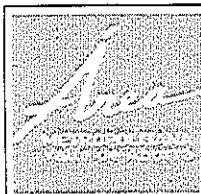
ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

OFICINA PRODUCTORA: 136 EQUIPO DE GESTIÓN DE CONTRATOS

HOJA 10 DE 13

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	G	M	S	
136-10.09	CONTRATOS DE SUMINISTRO DE BIENES CON CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS HOMOGENEAS <ul style="list-style-type: none"> - Oficio de Asignación Comité Asesor y Evaluador - Estudio del sector - Ficha Banco de Proyectos (Si pertenece a rubro inversión). - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Estudios Previos. F-GJU-08 - Matriz de riesgos - Constancia Comité de Contratación - Documentos Legales del contratista: • Anexos de soporte de justificación de contratación directa. • Certificado de Existencia y Representación Legal o Registro Mercantil. • RUT. • Fotocopia de la cédula del representante legal. • Libreta Militar • Certificación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales. • Copia de la Tarjeta profesional del Revisor Fiscal o contador y su respectivo certificado de vigencia (cuando aplique). - Consulta de Antecedentes Judiciales, fiscales del representante Legal y Disciplinarios de Empresa, Representante legal y socios. - Solicitud y asignación del número de contrato - Correo electrónico o memorando, solicitando el reintegro de los recursos. - Solicitud de elaboración de contrato (F-GDC17-02). - Acto Administrativo - Contrato. - Número de registro presupuestal. - Pólizas expedida por la Entidad competente. - Acta aprobatoria de Fianzas. - Comunicación para la aseguradora con copia del acta aprobatoria de garantía. - Memorando Informando Supervisión o Interventoría. - Constancia de Publicación del contrato - Acta de Inicio, formato (F-GJU-13). - Informes o documentos de ejecución. - Informe de supervisión y/o intervención, formato (F-GJU-28). - Acta de pago o factura. - Parafiscales. (cuando a ello haya lugar) - Acta de Cambio de obra, formato (F-GJU-17). 	1	19			X	<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios y no constituye información de carácter misional para la entidad. Los 20 años de retención garantizan su valor jurídico y legal e inclinan a contarse una vez liquidado. (Prescripción de acciones de responsabilidad civil y penal - Ley 80 de 1993 Art.55)</p> <p>Se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité para la Gestión de la Información (con funciones de Comité Interno de archivo), dejando como evidencia los respectivos inventarios y actas.</p> <p>Soporte Normativo: Ley 1625 de 2013 Art. 25 numeral 7 y Art. 35; Decreto 1510 de 2013 (reglamenta el sistema de compras y contratación pública y compilado en Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015).</p>

[Continúa....]



ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN
DE CONTRATOS Y SUBCONTRATOS

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

OFICINA PRODUCTORA: 136 EQUIPO DE GESTIÓN DE CONTRATOS

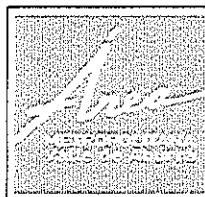
HOJA 14 DE 13

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CF	M	S	E	
	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de Suspensión, formato (F-GJU-14). - Acta de Reinicio. (F-GJU 19) - Adición, modificación o prórroga - Acta de Recibo final y parcial, formato (F-GJU-15), F-GJU-23 . - Acta de Terminación, de ser el caso. (F- GJU-31) - Paz y Salvo Contratistas, formato (F-GJU-30). - Acta de Liquidación, formato (F-GJU-10). - Constancia Publicación del Acta de Liquidación 						 viene
136-11 136-11.02	CONVENIOS CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Previos. F-GJU-08 - Certificado de disponibilidad presupuestal propios y/o del conveniente - Propuesta y anexos - Actas de posesión y documentos de identificación de los firmantes - Minuta del convenio - Certificado de registro presupuestal propios y/o del conveniente - Acta de Inicio, formato (F-GJU-13). - Informe de supervisión y/o intervención, formato (F-GJU-28). - Acta de Suspensión, formato (F-GJU-14). - Acta de Reinicio (F-GJU-19). - Adición, modificación o prórroga - Acta de Recibo, formato (F-GJU-15). - Acta de Terminación, de ser el caso (F-GJU-31).. - Paz y Salvo Contratistas, formato (F-GJU-30). - Acta de Liquidación, formato (F-GJU-10). 	1	19	X	X			<p>Cumplida esta retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos contratos que permitan reflejar los esfuerzos administrativos por fortalecer su misión. La muestra seleccionada para esta serie de gran volumen, no debe ser mayor al 5% anual; y podrá completarse en caso necesario con los contratos que aunque no guarden similitud con la misión, correspondan a los de mayor cuantía.</p> <p>Soporte Normativo: Ley 1625 de 2013 Art. 25 numeral 7 y Art. 34; Ley 1454 de 2011</p>
136-17 136-17.03	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN -Informe (e, pdf)	1	4				X	<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación. En esta oficina, estos informes no son compartidos con autoridades administrativas, organismos de control, ni cuerpos colegiados ya que le corresponde por función a la Subdirección de Planificación recepcionarlos y consolidarlos en su Informes de Gestión. es por eso que en la TRD de dicha Subdirección se disponen de conservación total.</p> <p>Soporte Normativo: Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).</p>

	<p align="center">ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL</p>
ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ OFICINA PRODUCTORA: 136 EQUIPO DE GESTIÓN DE CONTRATOS	
HOJA 12 DE 13	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	Ac	C	M	S	
136-21 136-21.01	MANUALES MANUAL DE CONTRATACION -Manual (e, pdf)	1	9				X Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación por obsolescencia ya que no constituye información de carácter misional. Soporte Normativo: Ley 1625 de 2013 Art. 20 Literal g, numeral 1
136-25 136-25.03	PROCESOS PROCESO CONTRACTUAL DESIERTO - Oficio de Asignación Comité Asesor y Evaluador - Estudio del sector - Ficha Banco de Proyectos (SI pertenece a rubro Inversión). - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Estudios Previos. F-GJU-08 - Matriz de riesgos - Ficha de estructuración de Proyectos F-GPR-01 - Estudios y diseños de la obra - Licencias, permisos y autorizaciones - Constancia Comité de Dirección. - Solicitud y asignación del número de proceso. - Aviso de Convocatoria - Proyecto pliego de condiciones y anexos - Borrador minuta del contrato - Observaciones y documento contentivo de respuesta a observaciones de pliego - Resolución de apertura. - Pliego de Condiciones Definitivo y anexos. - Acta de visita - Acta de audiencia de asignación de riesgos y acarreación de pliegos - Observaciones y documento contentivo de respuesta a las observaciones sobre los pliegos de definitivos - Adendas. - Acta de Cierre y Control de Recibo de propuestas (F-GDC-13). - Acta de apertura de propuestas (F-GDC-15). - Oficios de subsanación a los proponentes. - Subsanaciones recibidas por parte de los proponentes. - Informe integrado de evaluación.	1	9				X Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios y no constituye información de carácter misional para la entidad. Los 10 años de retención garantizan su valor administrativo y permiten atender los potenciales requerimientos de organismos de vigilancia y control. Soporte Normativo: Ley 1625 de 2013 Art. 25 numeral 7; Decreto 1510 de 2013 (reglamenta el sistema de compras y contratación pública y compilado en Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015).

Continúa....



ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SECRETARÍA GENERAL
EQUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

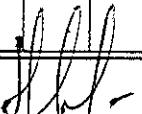
ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

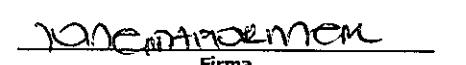
OFICINA PRODUCTORA: 136 EQUIPO DE GESTIÓN DE CONTRATOS

HOJA 13 DE 13

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CD	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Observaciones al informe Integrado de evaluación. - Respuestas a las observaciones al Informe de evaluación. - Informe Integrado de evaluación final - Acta de audiencia de adjudicación. - Resolución de Declaratoria de Desierta. - Oficio de traslado por declaratoria de desierta 					 viene

136	136	136
136	136	136
136	136	136


Firma
 SECRETARÍA GENERAL


Firma
EQUIPO DE ATENCIÓN AL USUARIO
Y GESTIÓN DOCUMENTAL

ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SEDE TERRITORIAL DE MEDELLÍN
SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

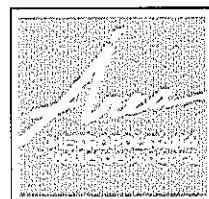
OFICINA PRODUCTORA: 140 SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL

HOJA 1 DE 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	GT	M	S	
140-01 140-01.12	ACTAS ACTAS DE COMITÉ PRIMARIO -Acta (F-GIN-23) -Lista Anexa (F-GIN-24)	1	9	X	X		Serie que hace parte del patrimonio documental de la entidad, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración a través de sus órganos asesores y/o consultores. Soporte Normativo: 1) Instructivo I-GES-02, 2) Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
140-01.13	ACTAS DE COMITE PARA EL FUNCIONAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LA RED METROPOLITANA DE SALUD -Acta (F-GIN-23) -Lista Anexa (F-GIN-24)	1	9	X	X		Serie que hace parte del patrimonio documental de la entidad, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración a través de sus órganos asesores y/o consultores.
140-01.21	ACTAS DE COMITE DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS -Acta (F-GIN-23) -Lista Anexa (F-GIN-24),	1	9	X	X		Serie que hace parte del patrimonio documental de la entidad, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración a través de sus órganos asesores y/o consultores. Soporte Normativo: Resolución 1619 de 2012
140-14 140-14.03	ESTUDIOS ESTUDIOS Y DISEÑOS TECNICOS - Diseños arquitectónicos - Diseños de ingeniería estructurales, eléctricas, hidrosanitarias, gas y otras - Levantamientos topográficos - Estudios de suelos	1	9	X	X		Constituyen parte del patrimonio documental de la entidad, se conserva totalmente como fuente de consulta e investigación de documentos con contenido técnico y funcional, útil para la descripción y ejecución de planes, programas y proyectos institucionales. Soporte Normativo: Ley 1625 de 2013 Art. 6 Literal c; Art. 7 Literal i, o; Artículo 26 parágrafo único
140-17 140-17.02	INFORMES INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y/O CONTROL -Informe	1	9	X	X		Serie que hace parte del patrimonio documental de la entidad. Se conservan como fuente de consulta y/o reporte a autoridades administrativas, organismos de control y cuerpos colegiados. Soporte Normativo: Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
140-17.03	INFORMES DE GESTIÓN -Informe	1	4	X	X		Serie que hace parte del patrimonio documental de la entidad. Se conservan como fuente de consulta y/o reporte a autoridades administrativas, organismos de control y cuerpos colegiados. Es además el consolidador de los informes de gestión de la entidad. Soporte Normativo: Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).

		ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ						
		SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL						
ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ								
OFICINA PRODUCTORA: 140 SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AG	GE	MT	S	E	
140-18 140-18.13	INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS - Libro - Planilla - Papeles de trabajo del seguimiento	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios. Los indicadores o estadísticas de uso y consulta quedan reflejados en los informes de gestión del área. Se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité para la Gestión de la Información (con funciones de Comité Interno de archivo), dejando como evidencia los respectivos inventarios y actas. Soporte Normativo: Ley 1625 de 2013 Art. 6 Literal c; Art. 7 Literal i
140-27 140-27.01	PROYECTOS PROYECTO METROPOLITANO DE INVERSIÓN - Actas de reuniones - Comunicaciones - Copias de convenios - Publicaciones del proyecto - Radicación del proyecto - Viabilizaciones	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la entidad los proyectos viabilizados y se conservan totalmente como fuente de consulta e investigación de los documentos descriptivos de planes, programas y proyectos institucionales. Teniendo en cuenta que hacen parte del banco de proyectos, aquellas propuesta no viabilizadas, se debe proceder con estos últimos a digitalizar y conservar la información en medio digital y presindir del soporte físico en este caso. Soporte Normativo: Ley 1625 de 2013 Art. 6 Literal c; Art. 7 Literal i, o
		Firma SECRETARÍA GENERAL				Firma EQUIPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y GESTIÓN DOCUMENTAL		

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFINACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL						PROCEDIMIENTO
		AG	AE	SEP	MU	S	E	
141-01 141-01.09	ACTAS ACTAS DE COMITÉ OPERATIVO -Acta (F-GIN-23) -Lista Anexa (F-GIN-24)	1	9	X	X			Serie que hace parte del patrimonio documental de la entidad, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración a través de sus órganos asesores y/o consultores. Soporte Normativo: 1) Instructivo I-GES-02, 2) Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
141-17 141-17.03	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN -Informe	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación. En esta oficina, estos informes no son compartidos con autoridades administrativas, organismos de control, ni cuerpos colegiados ya que le corresponde por función a la Subdirección de Planificación recepcionarlos y consolidarlos en su Informes de Gestión, es por eso que en la TRD de dicha Subdirección se disponen de conservación total. Soporte Normativo: Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
141-17.07	INFORMES E INDICADORES ESTADÍSTICOS DE CALIDAD DE VIDA - Encuestas de calidad de vida - Informes consolidado	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación ya que no constituye información de carácter misional. Se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité para la Gestión de la Información (con funciones de Comité Interno de archivo), dejando como evidencia los respectivos inventarios y actas.
141-19 141-19.05	INVENTARIOS INVENTARIOS DE INFORMACIÓN INTUTICIONAL - Inventarios - Actas de confidencialidad	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la administración, se conservan totalmente para evidenciar la existencia e inventario de la información de la administración.
141-21 141-21.03	MANUALES MANUAL DE TECNOLOGÍAS -Manual	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios y se procede a su eliminación por obsolescencia ya que no constituye información de carácter misional. Se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité para la Gestión de la Información (con funciones de Comité Interno de archivo), dejando como evidencia los respectivos inventarios y actas. Soporte Normativo: Ley 1712 del 2014, Art. 17



ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
EQUIPO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN METROPOLITANO

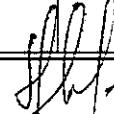
ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

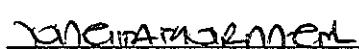
OFICINA PRODUCTORA: 141 EQUIPO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN METROPOLITANO

HOJA 2 DE 2

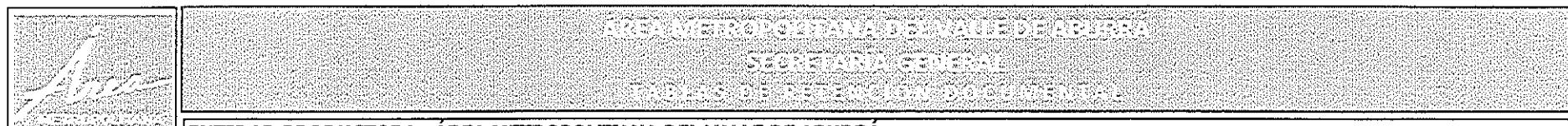
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA						PROCEDIMIENTO
		(G)	(C)	(C)	(M)	(S)	(E)	
141-23 141-23.15	PLANES PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES -Plan -Copia del acto administrativo	1	4	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la entidad, se conserva totalmente como fuente de consulta e investigación de los documentos descriptivos de planes, programas y proyectos institucionales. Soporte Normativo: Ley 1712 del 2014, Art. 17
141-26 141-26.13	PROGRAMAS PROGRAMA DE IMPLEMENTACION DEL PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES - Diagnósticos y autodiagnósticos - Anexos de evidencias del desarrollo - Guías técnicas - Manuales técnicos	1	4	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la entidad, se conserva totalmente como fuente de consulta e investigación de los documentos descriptivos de planes, programas y proyectos institucionales. Soporte Normativo: Ley 1712 del 2014, Art. 17
141-26.14	PROGRAMA DE INCORPORACION DE NUEVAS TECNOLOGIAS - Contenidos temáticos e, pdf - Asistencias (f)	1	4	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la entidad, se conserva totalmente como fuente de consulta e investigación de los documentos descriptivos de planes, programas y proyectos institucionales. Soporte Normativo: Ley 1712 del 2014, Art. 17

SECRETARÍA GENERAL


Firma
SECRETARÍA GENERAL


Firma
EQUIPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

ESTUDIO DE PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD									
SERVICIOS DE GESTIÓN									
ESTUDIO DE PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD									
ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURÁ		HOJA 1 DE 4							
OFICINA PRODUCTORA: 142 EQUIPO DE PLANEACIÓN METROPOLITANA E INSTITUCIONAL		HOJA 1 DE 4							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			AG	AG	GT	MT	SI	E	
142-01 142-01.09	ACTAS ACTAS DE COMITÉ OPERATIVO -Acta (F-GIN-23) -Lista Anexa (F-GIN-24)	1	9	X	X				Serie que hace parte del patrimonio documental de la entidad, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración a través de sus órganos asesores y/o consultores. Soporte Normativo: 1) Instructivo I-GES-02, 2) Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
142-01.16	ACTAS DE CONSEJO DE VIVIENDA Y HABITAT -Acta (F-GIN-23) -Lista Anexa (F-GIN-24)	1	9	X	X				Serie que hace parte del patrimonio documental de la entidad, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración a través de sus órganos asesores y/o consultores. Soporte Normativo: Ley 1625 de 2013 Art. 7 Literal d
142-01.17	ACTAS DE CONSEJO METROPOLITANO DE PLANIFICACION -Acta (F-GIN-23) -Lista Anexa (F-GIN-24)	1	9	X	X				Serie que hace parte del patrimonio documental de la entidad, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración a través de sus órganos asesores y/o consultores. Soporte Normativo: Ley 1625 de 2013 Art. 26
142-01.19	ACTAS DE LA COMISION CONJUNTA DEL RIO ABURRA -Acta (F-GIN-23) -Lista Anexa (F-GIN-24),	1	9	X	X				Serie que hace parte del patrimonio documental de la entidad, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración a través de sus órganos asesores y/o consultores. Soporte Normativo: Ley 1450 de 2011
142-14 142-14.03	ESTUDIOS ESTUDIOS TECNICOS - Estudios	1	9	X	X				Constituyen parte del patrimonio documental de la entidad, se conserva totalmente como fuente de consulta e investigación de documentos con contenido tecnico y funcional, útil para la descripción y ejecución de planes, programas y proyectos institucionales. Soporte Normativo: Ley 1625 de 2013 Art. 6 Literal c; Art. 7 Literal i, o; Artículo 26 parágrafo único
142-17 142-17.03	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN -Informe	1	4					X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación. En esta oficina, estos informes no son compartidos con autoridades administrativas, organismos de control, ni cuerpos colegiados ya que le corresponde por función a la Subdirección de Planificación recepcionarlos y consolidarlos en su Informes de Gestión. es por eso que en la TRD de dicha Subdirección se disponen de conservación total. Soporte Normativo: Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).



ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

OFICINA PRODUCTORA: 142 EQUIPO DE PLANEACIÓN METROPOLITANA E INSTITUCIONAL

HOJA 2 DE 4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AE	COT	VIV	SUS	
142-23	PLANES						
142-23.01	PLAN CORPORATIVO - Plan - Copia del acto administrativo de adopción - Comunicación de articulación y/o construcción del plan - Estudios técnicos requeridos para el plan	1	4	X	X		Constituyen parte del patrimonio documental de la entidad, se conserva totalmente como fuente de consulta e investigación de los documentos descriptivos de planes, programas y proyectos institucionales.
142-23.05	PLAN DE GESTIÓN -Planes	1	4	X	X		Constituyen parte del patrimonio documental de la entidad, se conserva totalmente como fuente de consulta e investigación de los documentos descriptivos de planes, programas y proyectos institucionales.
142-23.08	PLAN DE MANEJO Y RUTAS DECLARATORIAS DE ÁREAS PROTEGIDAS - Plan - Copia del acto administrativo de adopción - Comunicación de articulación y/o construcción del plan - Actas de reuniones - Estudios - Comunicaciones - Informe - Planos - Peticiones y quejas de áreas protegidas - Respuestas a las peticiones y quejas	1	4	X	X		Constituyen parte del patrimonio documental de la entidad, se conserva totalmente como fuente de consulta e investigación de los documentos descriptivos de planes, programas y proyectos institucionales. Soporte Normativo: Ley 1625 de 2013 Art. 7 Literal j; Art. 20 Literal d
142-23.09	PLAN DE ORDENACION Y MANEJO DE LA CUENCA DEL RÍO ABURRA - Plan - Copia del acto administrativo de adopción - Comunicación de articulación y/o construcción del plan - Estudios técnicos requeridos para el plan	1	4	X	X		Constituyen parte del patrimonio documental de la entidad, se conserva totalmente como fuente de consulta e investigación de los documentos descriptivos de planes, programas y proyectos institucionales. Soporte Normativo: Ley 1625 de 2013 Art. 7 Literal j; Art. 20 Literal d
142-23.11	PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL - Comunicaciones de solicitud de asesorías o pqrs relacionadas - Concepto Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias - Plan - Copia de acto administrativo de adopción - Comunicación de articulación y/o construcción del plan - Estudios técnicos requeridos para el plan	1	4	X	X		Constituyen parte del patrimonio documental de la entidad, se conserva totalmente como fuente de consulta e investigación de los documentos descriptivos de planes, programas y proyectos de los municipios asistidos por la entidad para su formulación. Soporte Normativo: Ley 1625 de 2013 Art. 6 Literal d; Art. 7 Literal b

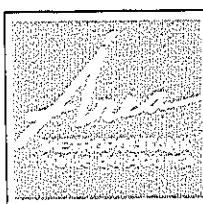
ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRA
SOPORTE NORMATIVO

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRA

OFICINA PRODUCTORA: 142 EQUIPO DE PLANEACIÓN METROPOLITANA E INSTITUCIONAL

HOJA 3 DE 4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPONIBILIDAD			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	SI	MI	SI	
142-23.13	PLAN ESTRÁTÉGICO CINTURÓN VERDE - Plan - Copia del acto administrativo de adopción - Comunicación de articulación y/o construcción del plan - Estudios técnicos requeridos para el plan	1	4	X	X		Constituyen parte del patrimonio documental de la entidad, se conserva totalmente como fuente de consulta e investigación de los documentos descriptivos de planes, programas y proyectos institucionales. Soporte Normativo: Ley 1625 de 2013 Art. 7 Literal j; Art. 20 Literal d
142-23.14	PLAN ESTRÁTÉGICO DE MEDELLÍN Y ÁREA METROPOLITANA - PEMAM - Plan - Copia del acto administrativo de adopción - Comunicación de articulación y/o construcción del plan - Estudios técnicos requeridos para el plan	1	4	X	X		Constituyen parte del patrimonio documental de la entidad, se conserva totalmente como fuente de consulta e investigación de los documentos descriptivos de planes, programas y proyectos institucionales.
142-23.16	PLAN ESTRÁTÉGICO METROPOLITANO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL - PEMOT - Diagnóstico - Plan - Copia de acto administrativo de adopción - Comunicación de articulación y/o construcción del plan - Estudios técnicos requeridos para el plan	1	4	X	X		Constituyen parte del patrimonio documental de la entidad, se conserva totalmente como fuente de consulta e investigación de los documentos descriptivos de planes, programas y proyectos institucionales. Soporte Normativo: Ley 1625 de 2013 Art. 6 Literal b; Art. 7 Literal c; Art. 22
142-23.17	PLAN ESTRÁTÉGICO METROPOLITANO DE VIVIENDA Y HABITAT - PEMVHA - Comunicaciones de solicitud de asesorías o pqrs relacionadas - Concepto Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias - Plan - Copia de acto administrativo de adopción - Comunicación de articulación y/o construcción del plan - Estudios técnicos requeridos para el plan	1	4	X	X		Constituyen parte del patrimonio documental de la entidad, se conserva totalmente como fuente de consulta e investigación de los documentos descriptivos de planes, programas y proyectos institucionales. Soporte Normativo: Ley 1625 de 2013 Art. 7 Literal d
142-23.19	PLAN INTEGRAL DE DESARROLLO METROPOLITANO - PIDM - Plan - Copia del acto administrativo de adopción - Comunicación de articulación y/o construcción del plan - Estudios técnicos requeridos para el plan	1	4	X	X		Constituyen parte del patrimonio documental de la entidad, se conserva totalmente como fuente de consulta e investigación de los documentos descriptivos de planes, programas y proyectos institucionales. Soporte Normativo: Ley 1625 de 2013 Art. 7 Literal b, Art 12
142-23.26	PLANES METROPOLITANOS - Plan - Copia del acto administrativo de adopción - Comunicación de articulación y/o construcción del plan - Estudios técnicos requeridos para el plan	1	4	X	X		Constituyen parte del patrimonio documental de la entidad, se conserva totalmente como fuente de consulta e investigación de los documentos descriptivos de planes, programas y proyectos institucionales.



ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRA
SEDE: MEDELLÍN - COLOMBIA

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRA

OFICINA PRODUCTORA: 142 EQUIPO DE PLANEACIÓN METROPOLITANA E INSTITUCIONAL

HOJA 4 DE 4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AG	GT	MFT	SI	
142-25 142-25.04	PROCESOS PROCESOS DE CONCERTACION DE PLANES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL - Solicituds de los municipios para concertación de POT y anexos - Comunicaciones con los municipios para el ejercicio de concertación - Chequeos de documentos recibidos (F-GPI-11) - Actos administrativos de conformación de grupos interdisciplinarios - Actas de reunión, socialización y de trabajo con los municipios - Actas de comité técnico asesor del POT en concertación - Informes técnicos de revisión y observaciones del procesos - Comunicaciones de suspensión de términos - Comunicación de radicación de POT ajustado - Comunicación de invitación a concertación - Actas de concertación - Actos administrativos de aprobación de concertaciones de Junta Metropolitana	1	9		X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, se procede a seleccionar de acuerdo con la evaluación cuantitativa y cualitativa un 10% de la producción anual para evidenciar con la muestra, aquellos expedientes que contribuyan a situaciones jurídicas especiales y a la jurisprudencia administrativa. Soporte normativo: Ley 388 de 1997; Ley 1625 de 2013 Art. 6 Literal d; Art. 7 Literal b
142-25.05	PROCESOS DE CONCERTACION DE PLANES PARCIALES - Solicitudes de los municipios para concertación del Plan Parcial y anexos - Comunicaciones con los municipios para el ejercicio de concertación - Chequeos de documentos recibidos - Actas de reunión, socialización y de trabajo con los municipios - Informes técnicos de revisión y observaciones del proceso - Comunicaciones de suspensión de términos - Comunicación de radicación de Plan Parcial ajustado - Comunicación de invitación a concertación - Actas de concertación - Resolución de aprobación de los asuntos ambientales del Plan Parcial	1	9		X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, se procede a seleccionar de acuerdo con la evaluación cuantitativa y cualitativa un 10% de la producción anual para evidenciar con la muestra, aquellos expedientes que contribuyan a situaciones jurídicas especiales y a la jurisprudencia administrativa. Soporte normativo: LEY 388 de 1997, ART 19.

Firma
SECRETARÍA GENERAL

Firma
**EQUIPO DE ATENCIÓN AL USUARIO
 Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

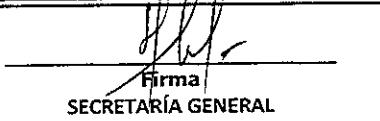
ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SECRETARÍA GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

OFICINA PRODUCTORA: 150 SUBDIRECCIÓN AMBIENTAL

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	
150-01 150-01.12	ACTAS ACTAS DE COMITÉ PRIMARIO -Acta (F-GIN-23) -Lista Anexa (F-GIN-24)	1	9	X	X		Serie que hace parte del patrimonio documental de la entidad, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración a través de sus órganos asesores y/o consultores. Soporte Normativo: 1) Instructivo I-GES-02, 2) Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
150-17 150-17.02	INFORMES INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y/O CONTROL -Informe	1	9	X	X		Serie que hace parte del patrimonio documental de la entidad. Se conservan como fuente de consulta y/o reporte a autoridades administrativas, organismos de control y cuerpos colegiados. Soporte Normativo: Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
150-17.03	INFORMES DE GESTIÓN -Informe	1	4			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación. En esta oficina, estos informes no son compartidos con autoridades administrativas, organismos de control, ni cuerpos colegiados ya que le corresponde por función a la Subdirección de Planificación receptionarlos y consolidarlos en su Informes de Gestión. es por eso que en la TRD de dicha Subdirección se disponen de conservación total. Soporte Normativo: Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
150-17.05	INFORMES DE LAS COMISIONES ACCIDENTALES - Copia de acto administrativo de la Comisión - Comunicaciones - Actas de reuniones y/o mesas de trabajo - Informes técnicos	1	4	X	X		Serie que hace parte del patrimonio documental de la entidad, conservar totalmente para evidenciar la gestión gerencial y como fuente de consulta de los organismos acreditados. Soporte Normativo: Ley 1625 de 2013 Art. 7 Literal j
150-18 150-18.13	INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS -Libro -Planilla -papeles de trabajo del seguimiento	1	4			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios. Los indicadores o estadísticas de uso y consulta quedan reflejados en los informes de gestión del área. Se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité para la Gestión de la Información (con funciones de Comité Interno de archivo), dejando como evidencia los respectivos inventarios y actas.



Firma
SECRETARÍA GENERAL

Firma
EQUIPO DE ATENCIÓN AL USUARIO
Y GESTIÓN DOCUMENTAL

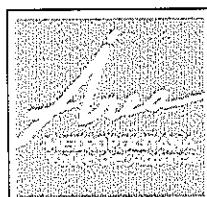
ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOSTENIBLE
TRABAJANDO POR UN MEJOR AMBIENTE

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

OFICINA PRODUCTORA: 151 EQUIPO DE GESTIÓN AMBIENTAL

HOJA 1 DE 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	E	M	S	
151-01 151-01.09	ACTAS ACTAS DE COMITÉ OPERATIVO -Acta (F-GIN-23) -Lista Anexa (F-GIN-24)	1	9	X	X		Serie que hace parte del patrimonio documental de la entidad, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración a través de sus órganos asesores y/o consultores. Soporte Normativo: 1) Instructivo I-GES-02, 2) Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
151-01.14	ACTAS DE COMITES TECNICOS INTERINSTITUCIONALES REGIONALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL -Actas de mesas o reuniones -Comunicaciones de articulación -Informes de seguimiento -Acta (F-GIN-23) -Lista Anexa (F-GIN-24)	1	9	X	X		Serie que hace parte del patrimonio documental de la entidad, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración a través de sus órganos asesores y/o consultores. Soporte Normativo: Ley 1625 de 2013 Art. 7 Literal j
151-01.15	ACTAS DE CONSEJO AMBIENTAL METROPOLITANO -Acta (F-GIN-23) -Lista Anexa (F-GIN-24)	1	9	X	X		Serie que hace parte del patrimonio documental de la entidad, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración a través de sus órganos asesores y/o consultores. Soporte Normativo: Ley 1625 de 2013 Art. 7 Literal j
151-14 151-14.04	ESTUDIOS ESTUDIOS TECNICOS DE GESTION AMBIENTAL - Estudio	1	9		X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, se procede a seleccionar de acuerdo con la evaluación cuantitativa y cualitativa un 10% de la producción anual para evidenciar con la muestra, aquellos estudios técnicos ambientales que contribuyan a trámites especiales en la ejecución de proyectos. Soporte Normativo: Ley 1625 de 2013 Art. 7 Literal j
151-17 151-17.02	INFORMES INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y/O CONTROL - Solicitudes de información - Informes	1	9	X	X		Serie que hace parte del patrimonio documental de la entidad. Se conservan como fuente de consulta y/o reporte a autoridades administrativas, organismos de control y cuerpos colegiados. Soporte Normativo: Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
151-17.03	INFORMES DE GESTIÓN -Informe	1	4			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación. En esta oficina, estos informes no son compartidos con autoridades administrativas, organismos de control, ni cuerpos colegiados ya que le corresponde por función a la Subdirección de Planificación receptionarlos y consolidarlos en su Informes de Gestión, es por eso que en la TRD de dicha Subdirección se disponen de conservación total. Soporte Normativo: Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).



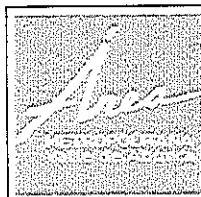
ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURÁ
ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURÁ

OFICINA PRODUCTORA: 151 EQUIPO DE GESTIÓN AMBIENTAL

HOJA 2 DE 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFLEXIÓN		DISPOSICIÓN FINA		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	COT	MTR	
151-18 151-18.07	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL CONTROL DE GESTIÓN AMBIENTAL -Libro -Planilla -Papeles de trabajo de seguimiento	1	4			X Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios. Los indicadores o estadísticas de uso y consulta quedan reflejados en los informes de gestión del área. Se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité para la Gestión de la Información (con funciones de Comité Interno de archivo), dejando como evidencia los respectivos inventarios y actas. Soporte Normativo: Ley 1625 de 2013 Art. 7 Literal j
151-23 151-23.03	PLANES PLAN DE DESCONTAMINACION DEL AIRE -Plan -Copia de acto de adopción	1	4	X	X	Constituyen parte del patrimonio documental de la entidad, se conserva totalmente como fuente de consulta e investigación de los documentos descriptivos de planes, programas y proyectos institucionales. Soporte Normativo: Ley 1625 de 2013 Art. 7 Literal j
151-23.04	PLAN DE DESCOTAMINACION POR RUIDO -Plan -Copia de acto de adopción	1	4	X	X	Constituyen parte del patrimonio documental de la entidad, se conserva totalmente como fuente de consulta e investigación de los documentos descriptivos de planes, programas y proyectos institucionales. Soporte Normativo: Ley 1625 de 2013 Art. 7 Literal j
151-23.06	PLAN DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS -Plan -Copia de acto de adopción	1	4	X	X	Constituyen parte del patrimonio documental de la entidad, se conserva totalmente como fuente de consulta e investigación de los documentos descriptivos de planes, programas y proyectos institucionales. Soporte Normativo: Ley 1625 de 2013 Art. 7 Literal j
151-23.07	PLAN DE MANEJO ACUÍFERO -Plan -Copia de acto de adopción	1	4	X	X	Constituyen parte del patrimonio documental de la entidad, se conserva totalmente como fuente de consulta e investigación de los documentos descriptivos de planes, programas y proyectos institucionales. Soporte Normativo: Ley 1625 de 2013 Art. 7 Literal j
151-23.10	PLAN DE ORDENAMIENTO DE RECURSO HIDRICO -Plan -Copia de acto de adopción	1	4	X	X	Constituyen parte del patrimonio documental de la entidad, se conserva totalmente como fuente de consulta e investigación de los documentos descriptivos de planes, programas y proyectos institucionales. Soporte Normativo: Ley 1625 de 2013 Art. 7 Literal j
151-23.20	PLAN MAESTRO DE ESPACIOS PÚBLICOS VERDES -Plan -Copia de acto de adopción	1	4	X	X	Constituyen parte del patrimonio documental de la entidad, se conserva totalmente como fuente de consulta e investigación de los documentos descriptivos de planes, programas y proyectos institucionales. Soporte Normativo: Ley 1625 de 2013 Art. 7 Literal j



ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SECRETARÍA GENERAL
ESTRATEGIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

OFICINA PRODUCTORA: 151 EQUIPO DE GESTIÓN AMBIENTAL

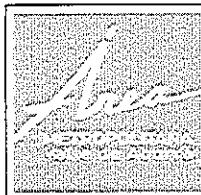
HOJA 3 DE 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		VAG	ACG	CIT	MU	S	E	
151-23.23	PLAN OPERACIONAL PARA EPISODIOS CRÍTICOS DE CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA - POECA - Actos administrativos - Planes de acción municipales - Solicitudes de organismos de control - Comunicaciones de respuesta a los organismos de control	1	4	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la entidad, se conserva totalmente como fuente de consulta e investigación de los documentos descriptivos de planes, programas y proyectos institucionales. Soporte Normativo: Ley 1625 de 2013 Art. 7 Literal j
151-23.24	PLAN POLÍTICA DE CONSTRUCCIÓN SOSTENIBLE -Plan -Copia de acto de adopción	1	4	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la entidad, se conserva totalmente como fuente de consulta e investigación de los documentos descriptivos de planes, programas y proyectos institucionales. Soporte Normativo: Ley 1625 de 2013 Art. 7 Literal j
151-26 151-26.06	PROGRAMAS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL - Cronograma de capacitación - Planillas de asistencia - Evaluaciones del evento - Contenidos temáticos	1	4	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la entidad, se conserva totalmente como fuente de consulta e investigación de los documentos descriptivos de planes, programas y proyectos institucionales. Soporte Normativo: Ley 1625 de 2013 Art. 7 Literal j
151-26.15	PROGRAMA DE PRODUCCIÓN Y CONSUMO SOSTENIBLE -Acuerdos o convenios de producción -Copias de convenios -Informes de seguimiento al programa	1	4	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la entidad, se conserva totalmente como fuente de consulta e investigación de los documentos descriptivos de planes, programas y proyectos institucionales. Soporte Normativo: Ley 1625 de 2013 Art. 7 Literal j

CONFORME A LOS ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Firma
SECRETARÍA GENERAL

Lorena Díaz M.
Firma
**EQUIPO DE ATENCIÓN AL USUARIO
Y GESTIÓN DOCUMENTAL**



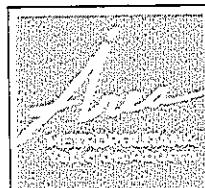
THE UNIVERSITY OF TORONTO LIBRARIES
UNIVERSITY OF TORONTO LIBRARY

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

OFICINA PRODUCTORA: 152 EQUIPO DE CONTROL Y VIGILANCIA AMBIENTAL

HOJA 1 DE 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	C/I	M/T	S	
152-01 152-01.09	ACTAS ACTAS DE COMITÉ OPERATIVO -Acta (F-GIN-23) -Lista Anexa (F-GIN-24)	1	9	X	X		Serie que hace parte del patrimonio documental de la entidad, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración a través de sus órganos asesores y/o consultores. Soporte Normativo: 1) Instructivo I-GES-02, 2) Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
152-15 152-15.02	HISTORIAS HISTORIAS CLÍNICAS DE FAUNA - Acta única de control al tráfico ilegal de flora y fauna silvestre - Formato de apertura de la historia - Hoja de seguimiento clínico - Registro de necropsias - Registro de reubicación	1	19		X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios. No obstante se debe dejar una muestra representativa como evidencia del desarrollo de función a criterio cualitativo de la unidad productora en la escogencia de aquellos expedientes de mayor relevancia y que la misma no supere un 10% por cada año.
152-17 152-17.02	INFORMES INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y/O CONTROL - Solicituds de información - Informes	1	9	X	X		Serie que hace parte del patrimonio documental de la entidad. Se conservan como fuente de consulta y/o reporte a autoridades administrativas, organismos de control y cuerpos colegiados. Soporte Normativo: Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
152-17.03	INFORMES DE GESTIÓN -Informe	1	4				X Una vez cumplidos los tiempos de retención, no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación. En esta oficina, estos informes no son compartidos con autoridades administrativas, organismos de control, ni cuerpos colegiados ya que le corresponde por función a la Subdirección de Planificación recepcionarlos y consolidarlos en su Informes de Gestión. es por eso que en la TRD de dicha Subdirección se disponen de conservación total. Soporte Normativo: Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
152-17.09	INFORMES TÉCNICOS -Informe	1	9	X	X		Serie que hace parte del patrimonio documental de la entidad, conservar totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de inspección, vigilancia y/o control.



ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SEGUIMIENTO Y CONTROL
DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN AMBIENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

OFICINA PRODUCTORA: 152 EQUIPO DE CONTROL Y VIGILANCIA AMBIENTAL

HOJA 2 DE 3

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CG	MU	SU	
152-18 152-18.03	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL CONTROL DE REPARTOS DE TRAMITES AMBIENTALES -Planilla de reparto	1	4			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios. Los indicadores o estadísticas de uso y consulta quedan reflejados en los informes de gestión del área. Se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité para la Gestión de la Información (con funciones de Comité Interno de archivo), dejando como evidencia los respectivos inventarios y actas. Soporte Normativo: Ley 1625 de 2013 Art. 7 Literal j
152-18.14	CONTROL AL TRAFICO ILEGAL DE FLORA Y FAUNA SILVESTRE - Acta Única de Control	1	9			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios. Los indicadores o estadísticas de uso y consulta quedan reflejados en los informes de gestión del área. Se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité para la Gestión de la Información (con funciones de Comité Interno de archivo), dejando como evidencia los respectivos inventarios y actas. Soporte Normativo: Ley 1625 de 2013 Art. 7 Literal j
152-18.21	SALVOCONDUCTO DE MOVILIZACION DE BIODIVERSIDAD BIOLOGICA - Solicitud - Salvocducto para movilización de especímenes de la diversidad biológica - Planilla de operaciones de biodiversidad fauna y flora	1	4	X	X		Serie que hace parte del patrimonio documental de la entidad, conservar totalmente para evidenciar la gestión gerencial y como fuente de consulta de los organismos de inspección, vigilancia y/o control. Soporte Normativo: Ley 1625 de 2013 Art. 7 Literal j
152-18.22	SEGUIMIENTOS A EXPEDIENTES AMBIENTALES -Informes técnicos -Comunicaciones -Avisos -Recibos de caja, Facturas -Resoluciones de tipo ambiental -Planos -Autos -Fichas técnicas	1	9	X	X		Serie que hace parte del patrimonio documental de la entidad, conservar totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de inspección, vigilancia y/o control. Soporte Normativo: Ley 1625 de 2013 Art. 7 Literal j

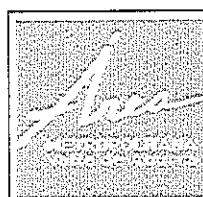
	ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURÁ						
	SECRETARÍA GENERAL						
ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURÁ							
OFICINA PRODUCTORA: 152 EQUIPO DE CONTROL Y VIGILANCIA AMBIENTAL							
HOJA 3 DE 3							

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	G	M	S	
152-22 152-22.03	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS QUEJAS AMBIENTALES -Solicitud -Informe -Respuesta	1	9				X <p>Una vez superados los valores administrativos y garantizada la capacidad de responder a las quejas de forma coherente, sistemática y responsable para el logro de la satisfacción del quejoso y de la administración misma, esta serie no desarrolla valores secundarios. Si bien es cierto las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias permiten en el proceso de Atención al Ciudadano, la identificación de tendencias, eliminación de causas de las quejas y mejora de procedimientos; dichas acciones se realizan dentro del tiempo de retención estimado en la TRD para archivo de gestión.</p> <p>Soporte Normativo: Ley 1625 de 2013 Art. 7 Literal j</p>
152-22.04	SOLICITUDES AMBIENTALES -Solicitud -Comunicación de direccionamiento -Respuesta	1	9				X <p>Una vez superados los valores administrativos y garantizada la capacidad de responder a las quejas de forma coherente, sistemática y responsable para el logro de la satisfacción del solicitante y de la administración misma, esta serie no desarrolla valores secundarios. Si bien es cierto las solicitudes permiten la identificación de tendencias y mejora de procedimientos; dichas acciones se realizan dentro del tiempo de retención estimado en la TRD para archivo de gestión.</p> <p>Soporte Normativo: Ley 1625 de 2013 Art. 7 Literal j</p>

ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Firma
SECRETARÍA GENERAL

Firma
EQUIPO DE ATENCIÓN AL USUARIO
Y GESTIÓN DOCUMENTAL



ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURÁ
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURÁ

OFICINA PRODUCTORA: 153 EQUIPO DE GESTIÓN DEL RIESGO

HOJA 1 DE 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	GT	MT	S	
153-01 153-01.09	ACTAS ACTAS DE COMITÉ OPERATIVO -Acta (F-GIN-23) -Lista Anexa (F-GIN-24)	1	9	X	X		<p>Serie que hace parte del patrimonio documental de la entidad, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración a través de sus órganos asesores y/o consultores.</p> <p>Soporte Normativo: 1) Instructivo I-GES-02, 2) Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).</p>
153-17 153-17.02	INFORMES INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y/O CONTROL - Solicitud de información - Informes	1	9	X	X		<p>Serie que hace parte del patrimonio documental de la entidad. Se conservan como fuente de consulta y/o reporte a autoridades administrativas, organismos de control y cuerpos colegiados.</p> <p>Soporte Normativo: Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).</p>
153-17.03	INFORMES DE GESTIÓN -Informe	1	4			X	<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación. En esta oficina, estos informes no son compartidos con autoridades administrativas, organismos de control, ni cuerpos colegiados ya que le corresponde por función a la Subdirección de Planificación recepcionarlos y consolidarlos en su Informes de Gestión. es por eso que en la TRD de dicha Subdirección se disponen de conservación total.</p> <p>Soporte Normativo: Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).</p>
153-18 153-18.08	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL CONTROL DE GESTIÓN DEL RIESGO -Planilla de registro	1	0			X	<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios. Los indicadores o estadísticas de uso y consulta quedan reflejados en los informes de gestión del área.</p> <p>Se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité para la Gestión de la Información (con funciones de Comité Interno de archivo), dejando como evidencia los respectivos inventarios y actas.</p>

75A

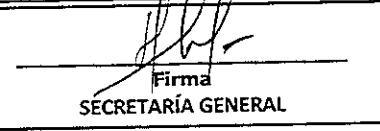
ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
ESTRATEGIA DE GESTIÓN
POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

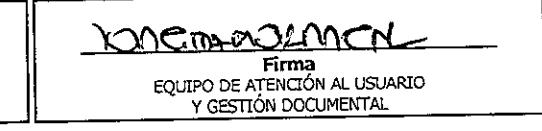
HOJA 2 DE 2

OFICINA PRODUCTORA: 153 EQUIPO DE GESTIÓN DEL RIESGO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AG	CT	MT	S	E	
153-18.20	REPORTES DEL SISTEMA DE ALERTAS TEMPRANAS AMBIENTALES -Reporte	1	0				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios. Los indicadores o estadísticas de uso y consulta quedan reflejados en los informes de gestión del área. Se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité para la Gestión de la Información (con funciones de Comité Interno de archivo), dejando como evidencia los respectivos inventarios y actas.
153-26 153-26.09	PROGRAMAS PROGRAMAS DE DIFUSIÓN PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - Evidencias de difusión en redes sociales - Informes de publicaciones en WEB - Ejemplar de cartillas, afiches, pendones de difusión - Registros audiovisuales de difusión - Evidencias de asesoría - Planes de asesorías - Actas de entregas - Comunicaciones de articulación - Actas de reuniones y/o de comisiones técnicas - Asistencia técnica a unidades de bomberos. - Asistencia técnica a consejos municipales de gestión de riesgo - Capacitaciones (contenidos temáticos, registros fotográficos y de asistencias) - Informes de asesoría y/o de difusión	1	4	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la entidad, se conserva totalmente como fuente de consulta e investigación de los documentos descriptivos de planes, programas y proyectos institucionales.
153-26.11	PROGRAMA DE GESTIÓN DEL RIESGO -Estudios y diagnósticos -Mapas de riesgos -Mapas de amenazas -Protocolos -Informes técnicos -Informes del programa	1	4	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la entidad, se conserva totalmente como fuente de consulta e investigación de los documentos descriptivos de planes, programas y proyectos institucionales.



Firma
SECRETARÍA GENERAL



Firma
EQUIPO DE ATENCIÓN AL USUARIO
Y GESTIÓN DOCUMENTAL

ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SECRETARÍA GENERAL
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

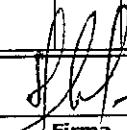
ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

OFICINA PRODUCTORA: 160 SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD

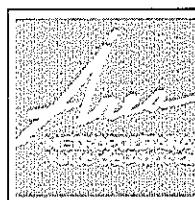
HOJA 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
		AG	AG	GE	MT	S	E	
160-01 160-01.12	ACTAS ACTAS DE COMITÉ PRIMARIO -Acta (F-GIN-23) -Lista Anexa (F-GIN-24)	1	9	X	X			Serie que hace parte del patrimonio documental de la entidad, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración a través de sus órganos asesores y/o consultores. Soporte Normativo: 1) Instructivo I-GES-02, 2) Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
160-17 160-17.02	INFORMES INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y/O CONTROL -Informe	1	9	X	X			Serie que hace parte del patrimonio documental de la entidad. Se conservan como fuente de consulta y/o reporte a autoridades administrativas, organismos de control y cuerpos colegiados. Soporte Normativo: Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
160-17.03	INFORMES DE GESTIÓN -Informe	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación. En esta oficina, estos informes no son compartidos con autoridades administrativas, organismos de control, ni cuerpos colegiados ya que le corresponde por función a la Subdirección de Planificación receptionarlos y consolidarlos en su Informes de Gestión. es por eso que en la TRD de dicha Subdirección se disponen de conservación total. Soporte Normativo: Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
160-18 160-18.13	INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS -Libro -Pianilla -papeles de trabajo del seguimiento	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios. Los indicadores o estadísticas de uso y consulta quedan reflejados en los informes de gestión del área. Se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité para la Gestión de la Información (con funciones de Comité Interno de archivo), dejando como evidencia los respectivos inventarios y actas. Soporte Normativo: Ley 1625 de 2013 Art. 6 Literal c

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL


Firma
SECRETARÍA GENERAL


Firma
EQUIPO DE ATENCIÓN AL USUARIO
Y GESTIÓN DOCUMENTAL

	<p align="center">ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ SOPORTE DOCUMENTAL TRÁMITES DE LA ENTIDAD Y SUS CONSULTORES</p>
---	---

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

OFICINA PRODUCTORA: 161 EQUIPO DE TRANSPORTE MASIVO

HOJA 1 DE 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
		AG	M.G.	AG	M.G.	
161-01 161-01.09	ACTAS ACTAS DE COMITÉ OPERATIVO -Acta (F-GIN-23) -Lista Anexa (F-GIN-24)	1	9	X	X	Serie que hace parte del patrimonio documental de la entidad, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración a través de sus órganos asesores y/o consultores. Soporte Normativo: 1) Instructivo I-GES-02, 2) Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
161-01.20	ACTAS DE MESA DE LA BICICLETA -Acta (F-GIN-23) -Lista Anexa (F-GIN-24)	1	9	X	X	Serie que hace parte del patrimonio documental de la entidad, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración a través de sus órganos asesores y/o consultores. Soporte Normativo: Ley 1625 de 2013 Art. 6 Literal b; Art. 7 Literal f
161-10 161-10.10	CONTRATOS CONTRATOS DE USO DE BICICLETAS PÚBLICAS - Minuta de Contrato para menores de edad y anexo - Minuta de Contrato para mayores de edad y anexo	1	4		X	Se debe extraer una muestra selectiva no mayor al 5% por cada mil usuarios; como evidencia de los trámites para fortalecer la misión. Esta selección constituye parte del patrimonio. Además y considerando que el 1er. tipo documental, se genera para menores que oscilan entre los 16 y 18 años de edad y que este se actualiza al conseguir la edad de adulto, este puede ser eliminado por su inmediata desactualización. Soporte Normativo: Ley 1625 de 2013 Art. 6 Literal b; Art. 7 Literal f; Art. 20 Literal e
161-14 161-14.05	ESTUDIOS ESTUDIOS TÉCNICOS DE MOVILIDAD DEL TRANSPORTE MASIVO - Estudio - Encuestas de satisfacciones al sistema de transporte masivo - Cuadros de tabulaciones - Informe - Presentación de socialización del informe	1	9		X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, se procede a seleccionar de acuerdo con la evaluación cuantitativa y cualitativa un 10% de la producción anual para evidenciar con la muestra, aquellos estudios técnicos de movilidad del transporte masivo que contribuyan a trámites especiales en la ejecución de proyectos. Soporte Normativo: Ley 1625 de 2013 Art. 6 Literal b; Art. 7 Literal f
161-17.06	ESTUDIOS TÉCNICOS DE MOVILIDAD PARA MEGAPROYECTOS VIALES - Estudio - Encuestas de satisfacciones de usuarios - Informe - Presentación de socialización del informe	1	9		X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, se procede a seleccionar de acuerdo con la evaluación cuantitativa y cualitativa un 10% de la producción anual para evidenciar con la muestra, aquellos estudios técnicos de movilidad para mega proyectos viales, que contribuyan a trámites especiales en la ejecución de proyectos. Soporte Normativo: Ley 1625 de 2013 Art. 6 Literal b, c; Art. 7 Literal f; Art. 20 Literal e

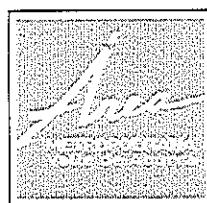
ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SECRETARÍA DE GOBIERNO
TRABAJOS DE OFICINA Y PROYECTOS

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

OFICINA PRODUCTORA: 161 EQUIPO DE TRANSPORTE MASIVO

HOJA 2 DE 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AG	CON	OTR	SE	
161-17 161-17.03	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN -Informe	1	4			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación. En esta oficina, estos informes no son compartidos con autoridades administrativas, organismos de control, ni cuerpos colegiados ya que le corresponde por función a la Subdirección de Planificación recepcionarlos y consolidarlos en su Informes de Gestión, es por eso que en la TRD de dicha Subdirección se disponen de conservación total. Soporte Normativo: Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
161-18 161-18.01	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL BITACORAS DE OPERACION DE TRANSPORTE EN BICICLETA - Bitácora de centros de control y uso de bicicletas - Cuadros de seguimiento de balances de carga a las bicicletas - PQRS del servicio	1	4	X	X		Constituyen parte del patrimonio documental de la entidad, se conserva totalmente como fuente de consulta de novedades en procesos misionales. Soporte Normativo: Ley 1625 de 2013 Art. 6 Literal b; Art. 7 Literal f, m; Art. 20 Literal e
161-18.15	CONTROL Y VIGILANCIA A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE MASIVO - Prueba de operación de transporte - Cuadros de Análisis de la operación del transporte - Eventos - Evidencias de infracción electrónica o foto multa	1	4			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios. Los indicadores o estadísticas de uso y consulta quedan reflejados en los informes de gestión del área. Se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité para la Gestión de la Información (con funciones de Comité Interno de archivo), dejando como evidencia los respectivos inventarios y actas. Soporte Normativo: Ley 1625 de 2013 Art. 6 Literal b; Art. 7 Literal f, m, n; Art. 20 Literal e
161-23 161-23.21	PLANES PLAN MAESTRO DE LA BICICLETA - Plan Maestro - Manual de ciclo infraestructura de la bicicleta	1	4	X	X		Constituyen parte del patrimonio documental de la entidad, se conserva totalmente como fuente de consulta e investigación de los documentos descriptivos de planes, programas y proyectos institucionales. Soporte Normativo: Ley 1625 de 2013 Art. 6 Literal b; Art. 7 Literal f, m; Art. 20 Literal e
161-23.22	PLAN MAESTRO DE MOVILIDAD - Plan	1	4	X	X		Constituyen parte del patrimonio documental de la entidad, se conserva totalmente como fuente de consulta e investigación de los documentos descriptivos de planes, programas y proyectos institucionales. Soporte Normativo: Ley 1625 de 2013 Art. 6 Literal b; Art. 7 Literal f, m; Art. 20 Literal e



ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURÁ
SECRETARÍA GENERAL
EQUIPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURÁ

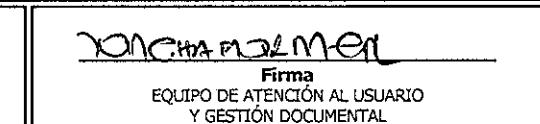
OFICINA PRODUCTORA: 161 EQUIPO DE TRANSPORTE MASIVO

HOJA 3 DE 3

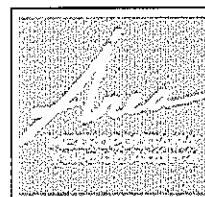
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	MIC	GT	M	S	
161-23.25	PLAN DE MOVILIDAD EMPRESARIAL SOSTENIBLE - Plan	1	4	X	X		Constituyen parte del patrimonio documental de la entidad, se conserva totalmente como fuente de consulta e investigación de los documentos descriptivos de planes, programas y proyectos institucionales. Soporte Normativo: Ley 1625 de 2013 Art. 6 Literal b; Art. 7 Literal f, m; Art. 20 Literal e
161-26 161-26.10	PROGRAMAS PROGRAMAS DE FOMENTO AL TRANSPORTE EN BICICLETA - Estudios - Inventarios de bicicletas - Copias de contratos para suministros y mantenimientos correctivos y preventivos - Protocolos de inscripción de usuarios - Protocolo para dar de baja las bicicletas - Protocolo para préstamos de bicicletas - Protocolo de emergencias - Protocolo de inventario - Protocolo de RRHH - Protocolo de operación - Protocolo de balance de carga - Protocolo de apertura de estaciones automáticas - Protocolo de evento - Protocolo de Inscripción - Protocolo de sanciones - Protocolo de operación de estaciones automáticas - Protocolo de inscripción y activación de usuario - Protocolo de mantenimiento - Registros audiovisuales y evidencias de procesos de sensibilización y pedagogía para incentivar el uso de las bicicletas públicas y/o privadas.	1	4	X	X		Constituyen parte del patrimonio documental de la entidad, se conserva totalmente como fuente de consulta e investigación de los documentos descriptivos de planes, programas y proyectos institucionales. Soporte Normativo: Ley 1625 de 2013 Art. 7 Literal m; Art. 20 Literal e



Firma
SECRETARÍA GENERAL



Firma
EQUIPO DE ATENCIÓN AL USUARIO
Y GESTIÓN DOCUMENTAL



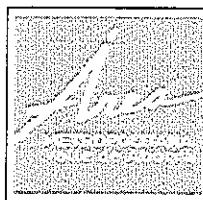
**ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURÁ
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURÁ

OFICINA PRODUCTORA: 162 EQUIPO DE TRANSPORTE METROPOLITANO

HOJA 1 DE 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CT	MU	S	E	
162-01 162-01.09	ACTAS ACTAS DE COMITÉ OPERATIVO -Acta (F-GIN-23) -Lista Anexa (F-GIN-24)	1	9	X	X			Serie que hace parte del patrimonio documental de la entidad, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración a través de sus órganos asesores y/o consultores. Soporte Normativo: 1) Instructivo I-GES-02, 2) Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
162-11 162-11.01	CONVENIOS CONVENIOS DE COLABORACION EMPRESARIAL PARA LA OPTIMIZACION DEL TRANSPORTE PUBLICO - Propuestas técnicas - Informes Técnicos - Copia de la Resolución de autorización del convenio de colaboración empresarial	1	19		X	X		Los 20 años de retención garantizan el valor jurídico y legal de esta serie e inician una vez cerrado el expediente contractual. Cumplida esta retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos convenios que permitan reflejar los esfuerzos administrativos por fortalecer su misión. La muestra seleccionada para esta serie de gran volumen, no debe ser mayor al 10% anual. Soporte Normativo: Ley 1625 de 2013 Art. 6 Literal b, ; Art. 7 Literal f, l; Art. 20 Literal e
162-15 162-15.05	HISTORIAS HISTORIAS DE VEHICULOS - Comunicaciones con compañías operadoras de vehículos - Evidencias documentales de trámites de desvinculación de vehículos - Evidencias documentales de trámites de chatarrización de vehículos - Actas del comité de verificación - Actas del comité técnico del fondo de racionalización - Actas del comité ejecutivo del fondo de racionalización - Certificados de desintegración física de vehículos	1	4	X	X			Las historias de vehículo en la presente TRD hacen referencia a la evidencia de los procesos de Desvinculación y Chatarrización vehicular y hacen parte del patrimonio documental de la entidad, por tratarse de una serie documental de carácter misional. Soporte Normativo: 1) Ley 1625 de 2013 Art. 6 Literal b; Art. 7 Literal f 2) Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
162-14 162-14.06	ESTUDIOS ESTUDIOS TECNICOS DE MOVILIDAD DEL TRANSPORTE -Estudio	1	9		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, se procede a seleccionar de acuerdo con la evaluación cuantitativa y cualitativa un 10% de la producción anual para evidenciar con la muestra, aquellos estudios técnicos de movilidad metropolitana que contribuyan a trámites especiales en la ejecución de proyectos. Soporte Normativo: Ley 1625 de 2013 Art. 6 Literal b; Art. 7 Literal f, m



DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL
GENERAL SECRETARIAT
162 EQUIPO DE TRANSPORTE METROPOLITANO

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

OFICINA PRODUCTORA: 162 EQUIPO DE TRANSPORTE METROPOLITANO

HOJA 2 DE 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO	
		AG	Ae	Cat	Mu		
162-17 162-17.03	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN -Informe	1	4			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación. En esta oficina, estos informes no son compartidos con autoridades administrativas, organismos de control, ni cuerpos colegiados ya que le corresponde por función a la Subdirección de Planificación recepcionarlos y consolidarlos en su Informes de Gestión, es por eso que en la TRD de dicha Subdirección se disponen de conservación total. Soporte Normativo: Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
162-18 162-18.16	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL CONTROL Y VIGILANCIA A LA PRESTACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE METROPOLITANO - Prueba de operación de transporte - Cuadros de Análisis de la operación del transporte - Eventos - Evidencias de infracción electrónica o foto multa	1	4			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios. Los indicadores o estadísticas de uso y consulta quedan reflejados en los informes de gestión del área. Se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité para la Gestión de la Información (con funciones de Comité Interno de archivo), dejando como evidencia los respectivos inventarios y actas. Soporte Normativo: Ley 1625 de 2013 Art. 6 Literal b; Art. 7 Literal f, m, n; Art. 20 Literal e

RETIRO DE DOCUMENTOS

Firma
SECRETARÍA GENERAL

Firma
EQUIPO DE ATENCIÓN AL USUARIO
Y GESTIÓN DOCUMENTAL