

**ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

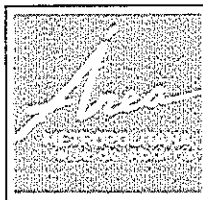
**ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**OFICINA PRODUCTORA: 100 DIRECCIÓN** **HOJA 1 DE 1**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	GF	MF	S	E	
100-17 100-17.02	<b>INFORMES</b> 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. <b>Soporte Normativo:</b> 1) Soporte Normativo: Ley 1625 de 2013 Art. 25 numeral 12 2) Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
100-17.03	<b>INFORMES DE GESTIÓN</b> - 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. <b>Soporte Normativo:</b> 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	<b>PROCESOS</b> 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. <b>Soporte Normativo:</b> 1) Ley 1625 de 2013 Art. 25 numeral 8 2) Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).

CONVENIENCIAS  
 SERVICIOS  
 REGISTRO GENERAL  
 SECRETARÍA GENERAL

Firma  
 SECRETARÍA GENERAL

Firma  
 EQUIPO DE ATENCIÓN AL USUARIO  
 Y GESTIÓN DOCUMENTAL



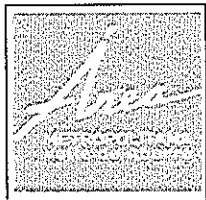
ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ  
SECRETARÍA GENERAL  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

OFICINA PRODUCTORA: 101 OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

HOJA 1 DE 2

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REJENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	MT	S	E	
101-01 101-01.09	<b>ACTAS</b> 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><b>Soporte Normativo:</b> 1) Instructivo I-GES-02, 2) Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).</p>
101-17 101-17.02	<b>INFORMES</b> 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><b>Soporte Normativo:</b> Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).</p>
101-17.03	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><b>Soporte Normativo:</b> Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).</p>
101-26 101-26.03	<b>PROGRAMAS</b> 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	<p>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.</p> <p><b>Soporte Normativo:</b> Ley 87 de 1993 y Decreto 1537 de 2001</p>



**ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**

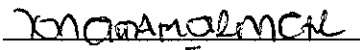
**OFICINA PRODUCTORA: 101 OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA**

**HOJA 2 DE 2**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	C	MT	S	E	
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. <b>Soporte Normativo:</b> Decreto 1537 de 2001 Art. 3

COMENTARIOS  
 OBSERVACIONES  
 RETENCIÓN AG: 101 OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA  
 DISPOSICIÓN FINAL  
 OBSERVACIONES

  
 Firma  
 SECRETARÍA GENERAL

  
 Firma  
 EQUIPO DE ATENCIÓN AL USUARIO  
 Y GESTIÓN DOCUMENTAL

**ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**OFICINA PRODUCTORA: 102 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES** **HOJA 1 DE 2**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	MT	S	E	
102-01 102-01.09	<b>ACTAS</b> 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. <b>Soporte Normativo:</b> 1) Instructivo I-GES-02, 2) Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
102-04 102-04.01	<b>BOLETINES</b> BOLETINES DE PRENSA - Boletines	1	9	X	X			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.
102-04.03	BOLETINES INFORMATIVOS INTERNOS - Boletines	1	9	X	X			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.
102-17 102-17.03	<b>INFORMES</b> 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. <b>Soporte Normativo:</b> Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).





**ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**

**OFICINA PRODUCTORA: 102 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES**

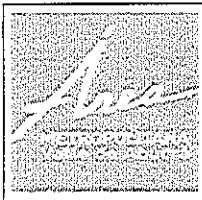
**HOJA 2 DE 2**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CI	MI	S	E	
102-26 102-26.08	<b>PROGRAMAS</b> PROGRAMA DE DIFUSION E IMAGEN INSTITUCIONAL - Registro audiovisuales - Política institucional de comunicaciones - Bitácora de eventos (F-GCO-03) - Registro fotográfico del evento	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. <b>Soporte Normativo:</b> Resolución 01308 /2015

BOGOTÁ, COLOMBIA  
 SECRETARÍA GENERAL DEL VALLE DE ABURRÁ  
 RETENCIÓN DOCUMENTAL SECRETARÍA GENERAL DEL VALLE DE ABURRÁ  
 DISPOSICIÓN FINAL  
 OFICINA ASSESORA DE COMUNICACIONES

  
 Firma  
 SECRETARÍA GENERAL

  
 Firma  
 EQUIPO DE ATENCIÓN AL USUARIO  
 Y GESTIÓN DOCUMENTAL





**ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

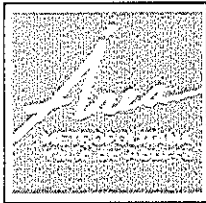
**ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**OFICINA PRODUCTORA: 110 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** **HOJA 1 DE 1**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	MT	S	E	
110-01 110-01.12	<b>ACTAS</b> 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. <b>Soporte Normativo:</b> 1) Instructivo I-GES-02, 2) Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
110-17 110-17.02	<b>INFORMES</b> 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. <b>Soporte Normativo:</b> Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
110-17.03	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. <b>Soporte Normativo:</b> Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).

**CONVENCIÓNES:**  
 AG: Archivo General de la Entidad  
 AC: Archivo de la Administración General  
 CT: Archivo de la Oficina de Gestión y Atención General  
 DISPOSICIÓN FINAL:  
 S: Conservación total, S: Selección, MT: Digitalización, E: Eliminación

  
 Firma  
 SECRETARÍA GENERAL

  
 Firma  
 EQUIPO DE ATENCIÓN AL USUARIO  
 Y GESTIÓN DOCUMENTAL

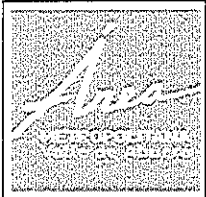


**ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**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	CT	MT	S	E	
<b>111-01</b> 111-01.09	<b>ACTAS</b> 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. <b>Soporte Normativo:</b> 1) Instructivo I-GES-02, 2) Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
<b>111-04</b> 111-04.02	<b>BOLETINES</b> BOLETINES DE TESORERÍA -Boletines diarios de tesorería	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. <b>Soporte Normativo:</b> Ley 962-2005 Art.28
<b>111-10</b> 111-10.03	<b>CONTRATOS</b> CONTRATOS DE EMPRESTITO -Acto administrativo que autoriza el endeudamiento -Minuta del contrato -Comunicaciones de tramite del crédito -Comunicaciones de solicitudes de desembolso -Pagarés -Certificado de Paz y salvo del prestamista	1	19				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. Los 20 años de retención garantizan el valor jurídico y legal de esta serie e inician una vez cerrado el expediente contractual. 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. <b>Soporte Normativo:</b> Ley 1625 de 2013 Art. 20 Literal g, numeral 2
<b>111-17</b> 111-17.02	<b>INFORMES</b> 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. <b>Soporte Normativo:</b> Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).



ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ  
SECRETARÍA GENERAL  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

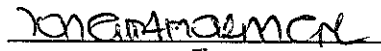
OFICINA PRODUCTORA: 111 EQUIPO DE TESORERÍA

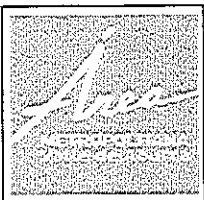
HOJA 2 DE 2

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	MT	S	E	
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. <b>Soporte Normativo:</b> 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.

COMITÉ DE ASESORIA TÉCNICA General de la Nación  
RETENCIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL AGN - Oficina Central  
SECRETARÍA GENERAL  
Área Metropolitana del Valle de Aburrá

  
Firma  
SECRETARÍA GENERAL

  
Firma  
EQUIPO DE ATENCIÓN AL USUARIO  
Y GESTIÓN DOCUMENTAL



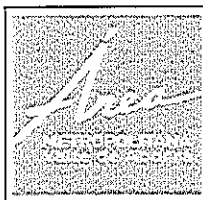
**ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS**

**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	GT	MT	S	E	
112-01 112-01.06	<b>ACTAS</b> 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. <b>Soporte Normativo:</b> 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. <b>Soporte Normativo:</b> 1) Instructivo I-GES-02, 2) Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
112-07 112-07.01	<b>COMPROBANTES</b> 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. 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. <b>Soporte Normativo:</b> Ley 1625 de 2013 Art. 28; Ley 962 de 2005 Art. 28
112-07.03	COMPROBANTES DE EGRESO - Comprobante de egreso - Obligación, factura o documento equivalente - Soportes de la cuenta - Comprobante de Pago	1	19				X	
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	
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	<b>CONCILIACIONES</b> 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. <b>Soporte Normativo:</b> Ley 962-2005 Art.28



ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ  
SECRETARÍA GENERAL  
TABLAS DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

OFICINA PRODUCTORA: 112 EQUIPO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

HOJA 2 DE 4

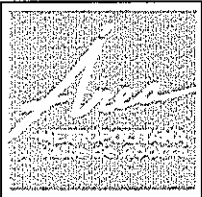
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AG	GT	MT	S	E	
112-12	<b>DECLARACIONES Y OBLIGACIONES TRIBUTARIAS</b> - Información exógena - Formularios de declaración - Anexos aclarativos de la declaración	1	19				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención 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	<b>ESTUDIOS</b> ESTUDIOS DE PLANIFICACION 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	<b>LIBROS DE CONTABILIDAD</b> 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. <b>Soporte Normativo:</b> Ley 962-2005 Art.28
112-20.02	<b>LIBROS OFICIALES</b> - 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	<b>INFORMES</b> 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. <b>Soporte Normativo:</b> Ley 1625 de 2013 Art. 25 numeral 12, Ley 225 de 1995 Art. 4 (Ley Orgánica del Presupuesto)



**ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**TABLAS DE SERIE DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**OFICINA PRODUCTORA: 112 EQUIPO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO** **HOJA 3 DE 4**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CF	MT	S	E	
112-17.02	<b>INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y/O CONTROL</b> - Solicitudes 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. <b>Soporte Normativo:</b> Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
112-17.03	<b>INFORMES DE GESTIÓN</b> - 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 Informe de Gestión. es por eso que en la TRD de dicha Subdirección se disponen de conservación total. <b>Soporte Normativo:</b> Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
112-24 112-24.01	<b>PRESUPUESTOS</b> <b>PRESUPUESTOS DE RENTAS Y GASTOS Y PLAN OPERATIVO DE INVERSIONES</b> - 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. <b>Soporte normativo:</b> Ley 1625 de 2013 Art. 19 párrafo único; Art. 20 Literal e; Ley 225 de 1995 Art. 8, 9 (Ley Orgánica del Presupuesto)
112-26 112-26.04	<b>PROGRAMAS</b> <b>PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL DE CONCILIACIONES DE OPERACIONES RECIPROCAS</b> - 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.



**AREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**OFICINA PRODUCTORA: 112 EQUIPO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO** **HOJA 4 DE 4**

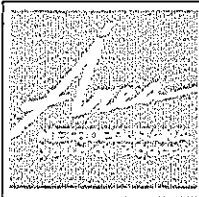
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	GT	MT	S	E	
112-26.05	PROGRAMA DE AUDITORIAS Y CONTROL FINANCIERO DE CONVENIOS - Actas de reuniones - Comunicaciones - Papeles de trabajo contable - Informe definitivo	1	9				X	Una vez cumplidos los tiempos 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 auditoria - Comunicaciones 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.

**COMITÉ PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**  
 Acuña, Álvaro | Cárdenas, Humberto  
 NEBEN, LON | AGUIRRE, GERMÁN | AGUIRRE, GERMÁN  
 INSTRUCTIVO GENERAL  
 G. Responsables: G. Sec. Adm. MT-Digitalización y Comunicación | E. Eliminación

Firma  
 SECRETARÍA GENERAL

Firma  
 EQUIPO DE ATENCIÓN AL USUARIO  
 Y GESTIÓN DOCUMENTAL

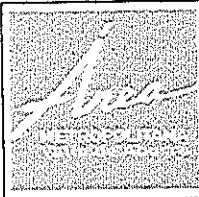




**ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**OFICINA PRODUCTORA: 113 EQUIPO DE LOGÍSTICA** **HOJA 1 DE 4**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	MT	S	E	
<b>113-01</b> 113-01.01	<b>ACTAS</b> 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. <b>Soporte Normativo:</b> 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. <b>Soporte Normativo:</b> 1) Instructivo I-GES-02, 2) Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
<b>113-07</b> 113-07.02	<b>COMPROBANTES</b> 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. <b>Soporte Normativo:</b> Ley 962-2005 Art.28

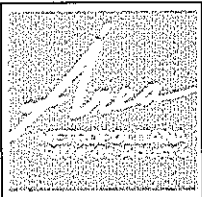


ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ  
SECRETARÍA GENERAL  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ  
OFICINA PRODUCTORA: 113 EQUIPO DE LOGÍSTICA

HOJA 2 DE 4

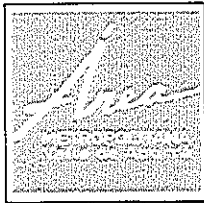
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	GT	MT	S	E	
113-15 113-15.03	<b>HISTORIAS</b> <b>HISTORIAS DE INMUEBLES</b> - Estudios de títulos (en casos de adquisición y/o expropiación) - Copias de escrituras (en casos de adquisición y/o expropiación) - 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			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.  <b>Soporte Normativo:</b> Ley 1625 de 2013 Art. 7 Literal h; Art. 20 Literal c numeral 1
113-15.05	<b>HISTORIAS DE VEHÍCULOS</b> - Factura del vehículo (copia) - Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito (SOAT) - Imprimas - Manifiesto de aduana - Reporte de siniestralidad con anexos - Reporte de fechas de reparación y copia de factura - Formularios de pago de impuestos - Certificado de Tecno mecánica y gases	2	8				X	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, martillo 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 Tránsito.



**ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**OFICINA PRODUCTORA: 113 EQUIPO DE LOGÍSTICA** **HOJA 3 DE 4**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	GT	MT	S	E	
113-16	<b>HOJAS DE VIDA DE EQUIPOS</b> - 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	<b>INFORMES</b> 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. <b>Soporte Normativo:</b> Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
113-18 113-18.10	<b>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL</b> 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	<b>INVENTARIOS</b> 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**  
**TABLAS DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL**

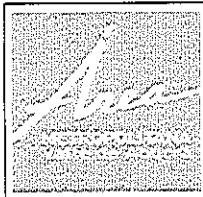
**ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**OFICINA PRODUCTORA: 113 EQUIPO DE LOGÍSTICA** **HOJA 4 DE 4**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	GT	MT	S	E	
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. <b>Soporte Normativo:</b> 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	<b>PLANES</b> PLAN DE ADQUISICION 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.

**OPCIONES:**  
 AG: Acceso General de Información  
 AC: Acceso General de Información  
 GT: Acceso General de Información  
 MT: Acceso General de Información  
 S: Acceso General de Información  
 E: Eliminación

Firma  
**SECRETARÍA GENERAL**

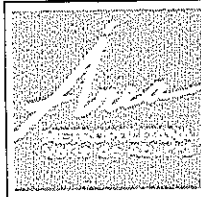
Firma  
 EQUIPO DE ATENCIÓN AL USUARIO  
 Y GESTIÓN DOCUMENTAL



**ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**OFICINA PRODUCTORA: 114 EQUIPO PARQUE DE LAS AGUAS** **HOJA 1 DE 2**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	MT	S	E	
114-01 114-01.09	<b>ACTAS</b> 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. <b>Soporte Normativo:</b> 1) Instructivo I-GES-02, 2) Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
114-14 114-14.01	<b>ESTUDIOS</b> 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	<b>INFORMES</b> 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. <b>Soporte Normativo:</b> 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**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

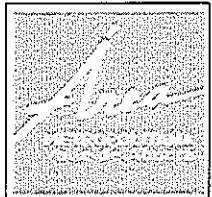
**ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**OFICINA PRODUCTORA: 114 EQUIPO PARQUE DE LAS AGUAS** **HOJA 2 DE 2**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	MT	S	E	
114-18 114-18.18	<b>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL</b> 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.

**CONVENCIÓNES**  
 AG: Archivo General de Nación  
 AC: Archivo Central  
 CT: Archivo Central de Gestión  
 MT: Archivo Central de Gestión  
 S: Archivo Central de Gestión  
 E: Eliminación

\_\_\_\_\_  
**Firma**  
**SECRETARÍA GENERAL**

*JONATHAN MOL*  
 \_\_\_\_\_  
**Firma**  
 EQUIPO DE ATENCIÓN AL USUARIO  
 Y GESTIÓN DOCUMENTAL



**ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**

**OFICINA PRODUCTORA: 115 EQUIPO DE FACTURACIÓN Y CARTERA** **HOJA 1 DE 2**

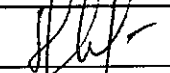
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	MT	S	E	
115-01 115-01.09	<b>ACTAS</b> ACTAS DEL COMITÉ OPERATIVO -Acta (F-GIN-23) -Lista Anexa (F-GIN-24)	1	9	X	X			Serie que hace parte del patrimonio documental de la entidad, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración a través de sus órganos asesores y/o consultores. <b>Soporte Normativo:</b> 1) Instructivo I-GES-02, 2) Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
115-17 115-17.03	<b>INFORMES</b> 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. <b>Soporte Normativo:</b> Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
115-18 115-18.12	<b>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL</b> 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. <b>Soporte Normativo:</b> Ley 1625 de 2013, Art 28 Literales a y b


**ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**OFICINA PRODUCTORA: 115 EQUIPO DE FACTURACIÓN Y CARTERA** **HOJA 2 DE 2**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	GT	MT	S	E	
115-25 115-25.01	<b>PROCESOS</b> 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 avaiúos 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. <b>Soporte Normativo:</b> 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. <b>Soporte Normativo:</b> Ley 1625 de 2013 Art. 37
115-26 115-26.02	<b>PROGRAMAS</b> PROGRAMA DE AUDITORIA A RECAUDOS DE SOBRETASA AMBIENTAL Y DE APORTES POR PARTICIPACIÓN - Cronogramas y planes de auditorias - Acta de visita y anexos de la auditoría - Informe de auditoría - Comunicaciones de resultados de la auditoria 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. <b>Soporte Normativo:</b> Ley 1625 de 2013, Art 28 Literales a y b

CONTROL DE DOCUMENTOS  
 AG: Archivo, Clasificación, Organización  
 RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 DISPOSICIÓN FINAL  
 REGISTRACIÓN, AG: Selección, Organización y Mantenimiento de la Información

  
 Firma  
 SECRETARÍA GENERAL

  
 Firma  
 EQUIPO DE ATENCIÓN AL USUARIO  
 Y GESTIÓN DOCUMENTAL



**ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

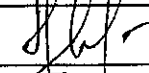
**ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**

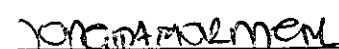
**OFICINA PRODUCTORA: 120 SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS**

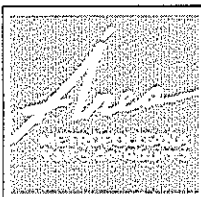
**HOJA 1 DE 1**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	GT	MT	S	E	
120-01 120-01.12	<b>ACTAS</b> 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. <b>Soporte Normativo:</b> 1) Instructivo I-GES-02, 2) Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
120-17 120-17.02	<b>INFORMES</b> 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. <b>Soporte Normativo:</b> 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 Informe de Gestión. es por eso que en la TRD de dicha Subdirección se disponen de conservación total. <b>Soporte Normativo:</b> Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
120-18 120-18.13	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> 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.

COMITÉ INTERNO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
 REVISIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
 RETENCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
 DISPOSICIÓN FINAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
 SECRETARÍA GENERAL

  
 Firma  
**SECRETARÍA GENERAL**

  
 Firma  
 EQUIPO DE ATENCIÓN AL USUARIO  
 Y GESTIÓN DOCUMENTAL



**ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

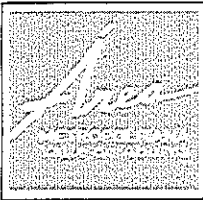
**ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**OFICINA PRODUCTORA: 121 EQUIPO DE EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS** **HOJA 1 DE 1**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	MT	S	E	
121-01 121-01.09	<b>ACTAS</b> 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. <b>Soporte Normativo:</b> 1) Instructivo I-GES-02, 2) Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
121-05 121-05.01	<b>CERTIFICACIONES</b> 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	<b>INFORMES</b> INFORME 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. <b>Soporte Normativo:</b> Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).

**COORDINADOR GENERAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

  
**Firma**  
**SECRETARÍA GENERAL**

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




**ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

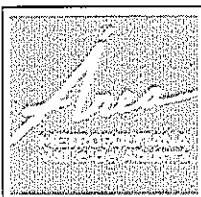
**ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**OFICINA PRODUCTORA: 122 EQUIPO DE CULTURA Y EDUCACIÓN** **HOJA 1 DE 1**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	MT	S	E	
122-01 122-01.09	<b>ACTAS</b> 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. <b>Soporte Normativo:</b> 1) Instructivo I-GES-02, 2) Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
122-17 122-17.03	<b>INFORMES</b> 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 recepcionarlos y consolidarlos en su Informes de Gestión. es por eso que en la TRD de dicha Subdirección se disponen de conservación total. <b>Soporte Normativo:</b> Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
122-23 122-23.05	<b>PLANES</b> PLAN DE GESTION - 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.

SECRETARÍA GENERAL  
 EQUIPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

  
 Firma  
 SECRETARÍA GENERAL

  
 Firma  
 EQUIPO DE ATENCIÓN AL USUARIO  
 Y GESTIÓN DOCUMENTAL

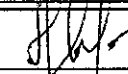


**ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA PRODUCTORA: 130 SECRETARÍA GENERAL** **HOJA 1 DE 1**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	AC	CT	MT	S	E	
130-01 130-01.12	<b>ACTAS</b> 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. <b>Soporte Normativo:</b> 1) Instructivo I-GES-02, 2) Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
130-08 130-08.01	<b>CONCEPTOS</b> CONCEPTOS JURIDICOS -Solicitud del concepto -Concepto	1	3		X	X		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.
130-17 130-17.02	<b>INFORMES</b> 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. <b>Soporte Normativo:</b> Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
130-17.03	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. <b>Soporte Normativo:</b> Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).

**CONVENCIONES**  
 AC Archivo General de la Nación  
 CT Centro de Información y Documentación  
 MT Museo de Historia y Ciencias  
 S Sistema de Información y Documentación  
 E Eliminación

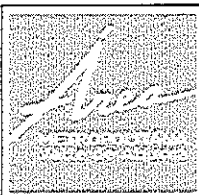
  
 Firma  
 SECRETARÍA GENERAL

  
 Firma  
 EQUIPO DE ATENCIÓN AL USUARIO  
 Y GESTIÓN DOCUMENTAL

**ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS**

**ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**OFICINA PRODUCTORA: 131 EQUIPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y GESTIÓN DOCUMENTAL** **HOJA 1 DE 5**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	MT	S	E	
131-01 131-01.09	<b>ACTAS</b> 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. <b>Soporte Normativo:</b> 1) Instructivo I-GES-02, 2) Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
131-01.10	<b>ACTAS DE COMITÉ PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACION</b> -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) <b>Soporte Normativo:</b> Resolución 1150 de 2015
131-03	<b>AUTOS</b> -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 tramites internos y externos, el cual es producido, controlado y salvaguardado en gestión documental y numerado en forma consecutiva por cada vigencia. <b>Soporte Normativo:</b> Acuerdo 060 de 2001 del AGN y Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
131-17 131-17.03	<b>INFORMES</b> 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. <b>Soporte Normativo:</b> Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
131-17.08	<b>INFORME ESTADISTICO DE SERVICIOS Y CONSULTAS</b> -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 ABURRÁ  
SECRETARÍA GENERAL  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

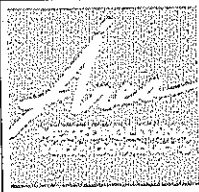
111

**ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**

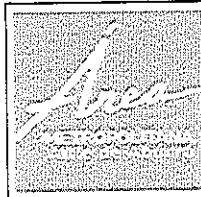
**OFICINA PRODUCTORA: 131 EQUIPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**HOJA 2 DE 5**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	MT	S	E	
131-18 131-18.02	<b>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL</b> CONSECUTIVO 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. <b>Soporte Normativo:</b> Acuerdo 060 de 2001 (Pautas Administración de comunic. 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. <b>Soporte Normativo:</b> 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. <b>Soporte Normativo:</b> 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. <b>Soporte Normativo:</b> 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. <b>Soporte Normativo:</b> Resolución 0902 de 2014

		ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ SECRETARÍA GENERAL TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ OFICINA PRODUCTORA: 131 EQUIPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y GESTIÓN DOCUMENTAL		HOJA 3 DE 5	
		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL							
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AG	GT	MT	S	E				
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 préstamos	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. <b>Soporte Normativo:</b> Resolución 0902 de 2014; Ley 1712 del 2014 Art. 16, 24, 25 y 26			
131-19 131-19.06	<b>INVENTARIOS</b> INVENTARIOS DE COLECCIÓN 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 depósito 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. <b>Soporte Normativo:</b> 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. <b>Soporte Normativo:</b> 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	<b>PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS</b> 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. <b>Soporte Normativo:</b> Resolución 0902 de 2014; Resolución 0419 de 2017; Ley 1712 del 2014 Art. 24, 25 y 26			
131-23 131-23.12	<b>PLANES</b> 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. <b>Soporte Normativo:</b> Ley 1712 del 2014, Art. 16.			





**ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**OFICINA PRODUCTORA: 131 EQUIPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y GESTIÓN DOCUMENTAL** **HOJA 4 DE 5**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	MT	S	E	
131-23.18	<b>PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVISTICO - PINAR</b> - 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	<b>PROGRAMAS</b> <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD</b> - 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. <b>Soporte Normativo:</b> Ley 1712 del 2014, Art. 15.
131-26.16	<b>PROGRAMA DE RED DE BIBLIOTECAS</b> - 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. <b>Soporte Normativo:</b> Acuerdo Metropolitano 26 de 2006, Ley 1379 del 15 de enero de 2010.
131-28	<b>RESOLUCIONES METROPOLITANAS</b> -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 caracter dispositivo adoptados por la entidad para sus procesos y tramites internos y externos, el cual es producido, controlado y salvaguardado en gestión documental y numerado en forma consecutiva por cada vigencia. <b>Soporte Normativo:</b> Acuerdo 060 de 2001 del AGN, Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5) y Ley 1625 de 2013 Art. 32
131-29	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> - 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. <b>Soporte Normativo:</b> Acuerdo 04 de 2013; Decreto 1080/2015; Ley 1712 del 2014, Art. 16




**ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**OFICINA PRODUCTORA: 131 EQUIPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y GESTIÓN DOCUMENTAL**
**HOJA 5 DE 5**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	MT	S	E	
131-30	<b>TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL</b> - 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. <b>Soporte Normativo:</b> Decreto 1080/2015; Ley 1712 del 2014, Art. 16.

**CONVENCIONES:**  
 AG: Archivo General de la Nación  
 AC: Archivo General de la Secretaría General  
 CT: Archivo Central  
 MT: Archivo Municipal  
 S: Soporte Normativo  
 E: Soporte Electrónico

  
 Firma  
 SECRETARÍA GENERAL

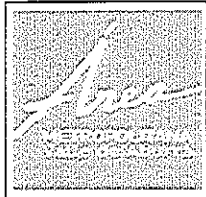
  
 Firma  
 EQUIPO DE ATENCIÓN AL USUARIO  
 Y GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	MT	S	E	
132-01 132-01.09	<b>ACTAS</b> 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><b>Soporte Normativo:</b> 1) Instructivo I-GES-02, 2) Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).</p>
132-15 132-15.04	<b>HISTORIAS</b> 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							<p>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.</p> <p><b>Soporte Normativo:</b> 1) Ley 1625 de 2013 Art. 6 Literal b; Art. 7 Literal f 2) Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).</p>
132-17 132-17.03	<b>INFORMES</b> 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 Informe de Gestión. es por eso que en la TRD de dicha Subdirección se disponen de conservación total.</p> <p><b>Soporte Normativo:</b> Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).</p>
132-25 132-25.07	<b>PROCESOS</b> PROCESOS DE VIGILANCIA A EMPRESAS DE TRANSPORTE PUBLICO 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			<p>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.</p> <p><b>Soporte Normativo:</b> Ley 1625 de 2013 Art. 6 Literal b; Art. 7 Literal f, n</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

OFICINA PRODUCTORA: 132 EQUIPO DE ASESORÍA JURÍDICA DE MOVILIDAD

HOJA 1 DE 2



**ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

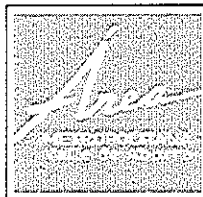
**ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**OFICINA PRODUCTORA: 132 EQUIPO DE ASESORÍA JURÍDICA DE MOVILIDAD** **HOJA 2 DE 2**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CI	MI	S	E	
132-25.10	PROCESOS SANCIONATORIOS DE TRANSPORTE PUBLICO COLECTIVO METROPLITANO Y MASIVO - 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		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. <b>Soporte Normativo:</b> Ley 1625 de 2013 Art. 6 Literal b; ; Art. 7 Literal f, n

**CON VENTOS DE MES**  
**AGENCIACIÓN DE SERVICIOS**  
**REFERENCIA**  
**DISPOSICIÓN FINAL**

  
 Firma  
 SECRETARÍA GENERAL

  
 Firma  
 EQUIPO DE ATENCIÓN AL USUARIO  
 Y GESTIÓN DOCUMENTAL



ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ  
SECRETARÍA GENERAL  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

OFICINA PRODUCTORA: 133 EQUIPO DE ASESORÍA JURÍDICA AMBIENTAL

HOJA 1 DE 2

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	MT	S	E	
133-01 133-01.09	<b>ACTAS</b> 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. <b>Soporte Normativo:</b> 1) Instructivo I-GES-02, 2) Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
133-08 133-08.01	<b>CONCEPTOS</b> CONCEPTOS JURIDICOS -Solicitud del concepto -Concepto	1	4		X	X		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.
133-15 133-15.01	<b>HISTORIAS</b> 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			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. <b>Soporte Normativo:</b> 1) Ley 1625 de 2013 Art. 7 Literal j 2) Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5)
133-17 133-17.02	<b>INFORMES</b> 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 tramites, permisos y/o sanciones con ANLA, CORANTIOQUIA u otras - Informes - Copias de actos administrativos de entidades reguladoras del sector	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. <b>Soporte Normativo:</b> Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).



ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ  
SECRETARÍA GENERAL  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

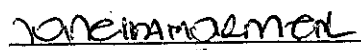
ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ  
OFICINA PRODUCTORA: 133 EQUIPO DE ASESORÍA JURÍDICA AMBIENTAL.

HOJA 2 DE 2

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	GT	MT	S	E	
133-17.03	INFORMES DE GESTION -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. <b>Soporte Normativo:</b> 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 caracter misional y como evidencia de la gestión y fuente de consulta de los organismos de inspección, vigilancia y/o control. <b>Soporte Normativo:</b> 1) Ley 1625 de 2013 Art. 7 Literal j 2) Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5)

CONVENIOS Y ACUERDOS  
AGN Archivo General de la Nación  
RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL AGN Archivo General  
DISPOSICIÓN FINAL  
Ejecución de la Ley, Sección de Medios Ambientales y Ciudadanos, Esfuerzo

  
Firma  
SECRETARÍA GENERAL

  
Firma  
EQUIPO DE ATENCIÓN AL USUARIO  
Y GESTIÓN DOCUMENTAL

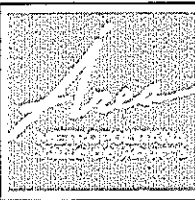
ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ  
SECRETARÍA GENERAL  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

OFICINA PRODUCTORA: 134 EQUIPO DE ASESORÍA JURÍDICA ADMINISTRATIVA

HOJA 1 DE 3

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	GT	MT	S	E	
134-01 134-01.09	<b>ACTAS</b> 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. <b>Soporte Normativo:</b> 1) Instructivo I-GES-02, 2) Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
134-08 134-08.01	<b>CONCEPTOS</b> CONCEPTOS JURIDICOS -Solicitud del concepto -Concepto	1	4		X	X		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.
134-13	<b>DERECHOS DE PETICION</b> -Solicitud -Respuesta	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. 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.
134-17 134-17.03	<b>INFORMES</b> 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. <b>Soporte Normativo:</b> Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).



**ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**TABLAS DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL**

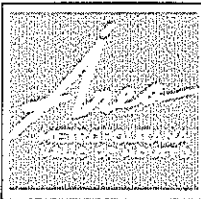
120

**ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**

**OFICINA PRODUCTORA: 134 EQUIPO DE ASESORÍA JURÍDICA ADMINISTRATIVA**

**HOJA 2 DE 3**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	MT	S	E	
134-25 134-25.08	<b>PROCESOS</b> <b>PROCESOS DISCIPLINARIOS</b> - 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 pliego 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><b>Soporte Normativo:</b> Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único</p> <p>CONTINUA.....</p>



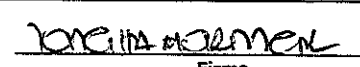
**ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

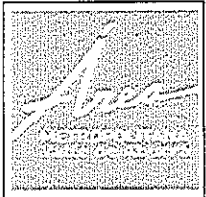
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	MT	S	E	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notificaciones de autos de cierre y de traslado</li> <li>- Fallo</li> <li>- Notificación del fallo</li> <li>- Auto de revocatoria de fallo o de archivo</li> <li>- Auto que concede recursos de apelación</li> <li>- Comunicación al implicado de la acción tomada</li> <li>- Fallo en segunda instancia por parte de la Dirección</li> <li>- Auto que resuelve por competencia</li> <li>- Auto inhibitorio</li> <li>- Auto que cita a audiencia verbal</li> <li>- Notificación del fallo</li> <li>- Auto que concede apelación</li> <li>- Comunicación al implicado</li> <li>- Auto que incorpora pruebas</li> <li>- Notificación por conducto concluyente</li> <li>- Auto que prorroga término de la investigación disciplinaria</li> <li>- Auto que otorga comisiones</li> </ul>							VIENE.....
134-25.09	<b>PROCESOS JUDICIALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demandas</li> <li>- Contestaciones</li> <li>- Declaraciones</li> <li>- Audiencias</li> <li>- Notificaciones</li> <li>- Conciliaciones</li> <li>- Fallos</li> <li>- Liquidación de costas</li> <li>- Apelación o recursos</li> <li>- fallos en otras instancias</li> </ul>	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.

CONVENIO N.º 134  
 SECRETARÍA GENERAL  
 EQUIPO DE ASESORÍA JURÍDICA ADMINISTRATIVA

  
 Firma  
 SECRETARÍA GENERAL

  
 Firma  
 EQUIPO DE ATENCIÓN AL USUARIO  
 Y GESTIÓN DOCUMENTAL





**ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

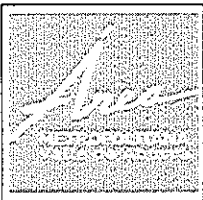
**ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**OFICINA PRODUCTORA: 135 EQUIPO DE GESTIÓN HUMANA** **HOJA 1 DE 3**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	MT	S	E	
135-01 135-01.03	<b>ACTAS</b> 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 DOMESTICA - 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. <b>Soporte Normativo:</b> 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	<b>COMPROBANTES</b> 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 nominas 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 GENERAL**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS**

**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	E	
135-15 135-15.06	<b>HISTORIAS</b> 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 aditivos 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 absolutorios, 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, insubsistencia, 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		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.  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.  <b>Soporte normativo:</b> - 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	<b>INFORMES</b> INFORMES DE GESTIÓN - Solicitud del Informe o cronograma de programación de informes - Informe (FR-1100-DG-03)	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. <b>Soporte Normativo:</b> Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).

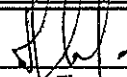


**ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**OFICINA PRODUCTORA: 135 EQUIPO DE GESTIÓN HUMANA** **HOJA 3 DE 3**

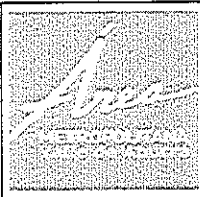
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	MT	S	E	
135-21 135-21.02	<b>MANUALES</b> MANUAL DE FUNCIONES - Manual	1	4	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la entidad, se conserva totalmente debido a que sus contenidos técnicos dan cuenta de procesos de organización y reorganización administrativa. <b>Soporte Normativo:</b> Ley 1625 de 2013 Art. 25 numeral 7
135-26 135-26.07	<b>PROGRAMAS</b> PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL - Instrumentos de recolección de información - Diagnostico 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. <b>Soporte Normativo:</b> 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.

COPIAS DE LOS DOCUMENTOS  
 DEBEN SER ENTREGADAS A LA SECRETARÍA GENERAL  
 EN SU OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO Y GESTIÓN DOCUMENTAL  
 EN EL CASO DE QUE SE ENVIEN A OTRAS OFICINAS DE LA ENTIDAD

  
 Firma  
**SECRETARÍA GENERAL**

  
 Firma  
 EQUIPO DE ATENCIÓN AL USUARIO  
 Y GESTIÓN DOCUMENTAL

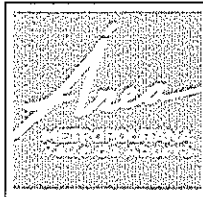
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	GT	MT	S	E	
136-01 136-01.04	<b>ACTAS</b> ACTAS DE COMITÉ DE CONTRATACION -Acta (F-GIN-23) -Lista Anexa (F-GIN-24)	1	9	X	X			Serie que hace parte del patrimonio documental de la entidad, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración a través de sus órganos asesores y/o consultores. <b>Soporte Normativo:</b> Resolución 0514 de 2014 Numeral 4.2.1; Ley 1625 de 2013 Art. 25 numeral 7
136-01.09	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. <b>Soporte Normativo:</b> 1) Instructivo I-GES-02, 2) Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
136-10 136-10.01	<b>CONTRATOS</b> 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. <b>Soporte Normativo:</b> 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....



**ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**OFICINA PRODUCTORA: 136 EQUIPO DE GESTIÓN DE CONTRATOS** **HOJA 2 DE 13**

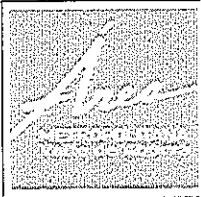
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	MT	S	E	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de registro presupuestal.</li> <li>- Pólizas expedida por la Entidad competente.</li> <li>- Acta aprobatoria de Fianzas.</li> <li>- Comunicación para la aseguradora con copia del acta aprobatoria de garantía.</li> <li>- Memorando Informando Supervisión o Interventoría.</li> <li>- Constancia de Publicación del contrato</li> <li>- Acta de Inicio, formato (F-GJU-13).</li> <li>- Informes o documentos de ejecución.</li> <li>- Informe de supervisión y/o interventoría, formato (F-GJU-28).</li> <li>- Acta de pago o factura.</li> <li>- Parafiscales. (cuando a ello haya lugar)</li> <li>- Acta de Cambio de obra, formato (F-GJU-17).</li> <li>- Acta de Suspensión, formato (F-GJU-14).</li> <li>- Acta de Reinicio. (F-GJU 19)</li> <li>- Adición, modificación o prórroga</li> <li>- Acta de Recibo final y parcial, formato (F-GJU-15), F-GJU-23 .</li> <li>- Acta de Terminación, de ser el caso. (F- GJU-31)</li> <li>- Paz y Salvo Contratistas, formato (F-GJU-30).</li> <li>- Acta de Liquidación, formato (F-GJU-10).</li> <li>- Constancia Publicación del Acta de Liquidación</li> </ul>							..., viene
136-10.02	<b>CONTRATOS DE COMODATO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios Previos. F-GJU-08</li> <li>- Comunicaciones de las partes del contrato</li> <li>- Actas de posesión y documentos de identificación de los firmantes</li> <li>- Contrato</li> <li>- Acta de Inicio, formato (F-GJU-13).</li> <li>- Informe de supervisión y/o interventoría, formato (F-GJU-28).</li> <li>- Acta de Suspensión, formato (F-GJU-14).</li> <li>- Acta de Reinicio (F-GJU-19).</li> <li>- Adición, modificación o prórroga</li> <li>- Acta de Recibo, formato (F-GJU-15).</li> <li>- Acta de Terminación, de ser el caso (F-GJU-31)..</li> </ul>	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><b>Soporte Normativo:</b> Ley 1625 de 2013 Art. 25 numeral 7 y Art. 35</p>



**ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**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	CT	MT	S	E	
136-10.04	<p><b>CONTRATOS DE FIDUCIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio de Asignación Comité Asesor y Evaluador</li> <li>- Estudio del sector</li> <li>- Ficha Banco de Proyectos (Si pertenece a rubro inversión).</li> <li>- Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>- Estudios Previos. F-GJU-08</li> <li>- Matriz de riesgos</li> <li>- Constancia Comité de Contratación</li> <li>- 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).</li> <li>- Consulta de Antecedentes Judiciales, fiscales del representante Legal y Disciplinarios de Empresa, Representante legal y socios.</li> <li>- Solicitud y asignación del número de contrato</li> <li>- Correo electrónico o memorando, solicitando el reintegro de los recursos.</li> <li>- Solicitud de elaboración de contrato (F-GDC17-02).</li> <li>- Acto Administrativo</li> <li>- Contrato.</li> <li>- Número de registro presupuestal.</li> <li>- Pólizas expedida por la Entidad competente.</li> <li>- Acta aprobatoria de Fianzas.</li> <li>- Comunicación para la aseguradora con copia del acta aprobatoria de garantía.</li> <li>- Memorando Informando Supervisión o Interventoría.</li> <li>- Constancia de Publicación del contrato</li> <li>- Acta de Inicio, formato (F-GJU-13).</li> <li>- Informes o documentos de ejecución.</li> <li>- Informe de supervisión y/o interventoría, formato (F-GJU-28).</li> <li>- Acta de pago o factura.</li> <li>- Parafiscales. (cuando a ello haya lugar)</li> <li>- Acta de Cambio de obra, formato (F-GJU-17).</li> <li>- Acta de Suspensión, formato (F-GJU-14).</li> </ul>	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><b>Soporte Normativo:</b> 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 style="text-align: right;">Continúa...</p>



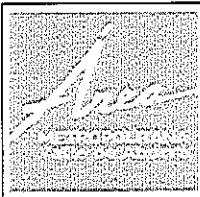
**ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**OFICINA PRODUCTORA: 136 EQUIPO DE GESTIÓN DE CONTRATOS** **HOJA 4 DE 13**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	AC	CT	MT	S	E	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de Reinido. (F-GJU 19)</li> <li>- Adición, modificación o prórroga</li> <li>- Acta de Recibo final y parcial, formato (F-GJU-15), F-GJU-23 .</li> <li>- Acta de Terminación, de ser el caso. (F- GJU-31)</li> <li>- Paz y Salvo Contratistas, formato (F-GJU-30).</li> <li>- Acta de Liquidación, formato (F-GJU-10).</li> <li>- Constancia Publicación del Acta de Liquidación</li> </ul>							.... viene
136-10.05	<p><b>CONTRATOS DE INTERVENTORIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio de Asignación Comité Asesor y Evaluador</li> <li>- Estudio del sector</li> <li>- Ficha Banco de Proyectos (Si pertenece a rubro inversión).</li> <li>- Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>- Estudios Previos. F-GJU-08</li> <li>- Matriz de riesgos</li> <li>- Constancia Comité de Contratación</li> <li>- 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).</li> <li>- Consulta de Antecedentes Judiciales, fiscales del representante Legal y Disciplinarios de Empresa, Representante legal y socios.</li> <li>- Ficha de estructuración de Proyectos F-GPR-01</li> <li>- Estudios y diseños de la obra</li> <li>- Licencias, permisos y autorizaciones</li> <li>- Constancia Comité de Dirección.</li> <li>- Solicitud y asignación del número de proceso.</li> <li>- Aviso de Convocatoria</li> <li>- Proyecto pliego de condiciones y anexos</li> <li>- Borrador minuta del contrato</li> <li>- Manifestación de interés para limitar el proceso a MYPES y MIPYMES</li> <li>- Observaciones y documento contentivo de respuesta a observaciones de pliego</li> </ul>	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><b>Soporte Normativo:</b> 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>







**ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**PLANEACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**OFICINA PRODUCTORA: 136 EQUIPO DE GESTIÓN DE CONTRATOS** **HOJA 6 DE 13**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	GT	MT	S	E	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de Cambio de obra, formato (F-GJU-17).</li> <li>- Acta de Suspensión, formato (F-GJU-14).</li> <li>- Acta de Reinicio (F-GJU-19).</li> <li>- Adición, modificación o prórroga</li> <li>- Acta de Recibo, formato (F-GJU-15).</li> <li>- Acta de Terminación, de ser el caso (F-GJU-31)..</li> <li>- Paz y Salvo Contratistas, formato (F-GJU-30).</li> <li>- Acta de Liquidación, formato (F-GJU-10).</li> <li>- Constancia Publicación del Acta de Liquidación</li> </ul>							.... viene
136-10.06	<p><b>CONTRATOS DE OBRA PUBLICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio de Asignación Comité Asesor y Evaluador</li> <li>- Estudio del sector</li> <li>- Ficha Banco de Proyectos (Si pertenece a rubro inversión).</li> <li>- Certificado de Disponibilidad Presupuesta</li> <li>- Estudios Previos. F-GJU-08</li> <li>- Matriz de riesgos</li> <li>- Ficha de estructuración de Proyectos F-GPR-01</li> <li>- Estudios y diseños de la obra</li> <li>- Licencias, permisos y autorizaciones</li> <li>- Constancia Comité de Dirección.</li> <li>- Solicitud y asignación del número de proceso.</li> <li>- Aviso de Convocatoria</li> <li>- Proyecto pliego de condiciones y anexos</li> <li>- Borrador minuta del contrato</li> <li>- Observaciones y documento contentivo de respuesta a observaciones de pliego</li> <li>- Resolución de apertura.</li> <li>- Pliego de Condiciones Definitivo y anexos.</li> <li>- Acta de visita</li> <li>- Acta de audiencia de asignación de riesgos y aclaración de pliegos</li>   <li>- Observaciones y documento contentivo de respuesta a las observaciones sobre los pliegos de definitivos</li> <li>- Adendas.</li> <li>- Acta de Cierre y Control de Recibo de propuestas (F-GDC-13).</li> <li>- Acta de apertura de propuestas (F-GDC-15).</li> </ul>	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><b>Soporte Normativo:</b> 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)</p> <p>Continúa....</p>



**ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**TABLAS DE RETENCIÓN PRESUPUESTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**OFICINA PRODUCTORA: 136 EQUIPO DE GESTIÓN DE CONTRATOS** **HOJA 8 DE 13**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	MT	S	E	
136-10.07	<p><b>CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio de Asignación Comité Asesor y Evaluador</li> <li>- Estudios Previos F-GJU-08</li> <li>- Ficha del Banco de Proyectos (cuando pertenezca a rubro de inversión).</li> <li>- Hoja de vida del futuro contratista con visto bueno del Subdirector</li> <li>- • 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-nupcial</li> <li>- Certificado de inexistencia de personal o insuficiencia de personal.</li> <li>- Disponibilidad presupuestal firmada.</li> <li>- Acta de Comité de Contratación y Compras.</li> <li>- Solicitud de servicio.</li> <li>- Carta de aceptación del servicio.</li> <li>- Solicitud de asignación de Número de contrato.</li> <li>- Solicitud de elaboración de contrato (F-GDC17-02).</li> <li>- Contrato.</li> <li>- Número de registro presupuestal.</li> <li>- Pólizas expedida por la Entidad competente.</li> <li>- Acta aprobatoria de Fianzas.</li> <li>- Comunicación para la aseguradora con copia del acta aprobatoria</li> <li>- Memorando Informando Supervisión o Interventoría.</li> <li>- Constancia de Publicación del contrato</li> <li>- Acta de Inicio, formato (F-GJU-13).</li> <li>- Informes o documentos de ejecución.</li> <li>- Informe de supervisión y/o interventoría, formato (F-GJU-28).</li> <li>- Acta de pago o factura.</li> <li>- Parafiscales. (cuando a ello haya lugar)</li> <li>- Acta de Cambio de obra, formato (F-GJU-17).</li> <li>- Acta de Suspensión, formato (F-GJU-14).</li> <li>- Acta de Reinicio. (F-GJU 19)</li> <li>- Adición, modificación o prórroga</li> <li>- Acta de Recibo final y parcial, formato (F-GJU-15), F-GJU-23 .</li> <li>- Acta de Terminación, de ser el caso. (F- GJU-31)</li> <li>- Paz y Salvo Contratistas, formato (F-GJU-30).</li> <li>- Acta de Liquidación, formato (F-GJU-10).</li> <li>- Constancia Publicación del Acta de Liquidación</li> </ul>	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><b>Soporte Normativo:</b> Ley 1625 de 2013 Art. 25 numeral 7 y Art. 35; Decreto 1510 de 2013 (regiamenta el sistema de compras y contratación pública y compilado en Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015).</p>

**ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**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	E	
136-10.08	<p>CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio de Asignación Comité Asesor y Evaluador</li> <li>- Estudios Previos F-GJU-08</li> <li>- Ficha del Banco de Proyectos (cuando pertenezca a rubro de inversión).</li> <li>- Hoja de vida del contratista con visto bueno del Subdirector</li> <li>- • 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-ocupacional</li> <li>- Certificado de inexistencia de personal o insuficiencia de personal.</li>   <li>- Disponibilidad presupuestal firmada.</li> <li>- Acta de Comité de Contratación y Compras.</li> <li>- Solicitud de servicio.</li> <li>- Carta de aceptación del servicio.</li> <li>- Solicitud de asignación de Número de contrato.</li> <li>- Solicitud de elaboración de contrato (F-GDC17-02).</li> <li>- Contrato.</li> <li>- Número de registro presupuestal.</li> <li>- Pólizas expedida por la Entidad competente.</li> <li>- Acta aprobatoria de Fianzas.</li> <li>- Comunicación para la aseguradora con copia del acta aprobatoria</li>   <li>- Memorando Informando Supervisión o Interventoría.</li> <li>- Constancia de Publicación del contrato</li> <li>- Acta de Inicio, formato (F-GJU-13).</li> <li>- Informes o documentos de ejecución.</li> <li>- Informe de supervisión y/o Interventoría, formato (F-GJU-28).</li> <li>- Acta de pago o factura.</li> <li>- Parafiscales. (cuando a ello haya lugar)</li> <li>- Acta de Cambio de obra, formato (F-GJU-17).</li> <li>- Acta de Suspensión, formato (F-GJU-14).</li> <li>- Acta de Reinicio. (F-GJU 19)</li> <li>- Adición, modificación o prórroga</li> <li>- Acta de Recibo final y parcial, formato (F-GJU-15), F-GJU-23 .</li> <li>- Acta de Terminación, de ser el caso. (F- GJU-31)</li> <li>- Paz y Salvo Contratistas, formato (F-GJU-30).</li> <li>- Acta de Liquidación, formato (F-GJU-10).</li> <li>- Constancia Publicación del Acta de Liquidación</li> </ul>	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><b>Soporte Normativo:</b> 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>

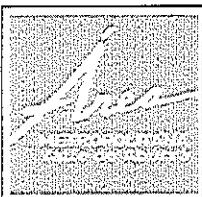


CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	MT	S	E	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de Suspensión, formato (F-GJU-14).</li> <li>- Acta de Reinicio. (F-GJU 19)</li> <li>- Adición, modificación o prórroga</li> <li>- Acta de Recibo final y parcial, formato (F-GJU-15), F-GJU-23 .</li> <li>- Acta de Terminación, de ser el caso. (F- GJU-31)</li> <li>- Paz y Salvo Contratistas, formato (F-GJU-30).</li> <li>- Acta de Liquidación, formato (F-GJU-10).</li> <li>- Constancia Publicación del Acta de Liquidación</li> </ul>							.... viene
<b>136-11</b> 136-11.02	<b>CONVENIOS</b> CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios Previos. F-GJU-08</li> <li>- Certificado de disponibilidad presupuestal propios y/o del conveniente</li> <li>- Propuesta y anexos</li> <li>- Actas de posesión y documentos de identificación de los firmantes</li> <li>- Minuta del convenio</li> <li>- Certificado de registro presupuestal propios y/o del conveniente</li> <li>- Acta de Inicio, formato (F-GJU-13).</li> <li>- Informe de supervisión y/o interventoría, formato (F-GJU-28).</li> <li>- Acta de Suspensión, formato (F-GJU-14).</li> <li>- Acta de Reinicio (F-GJU-19).</li> <li>- Adición, modificación o prórroga</li> <li>- Acta de Recibo, formato (F-GJU-15).</li> <li>- Acta de Terminación, de ser el caso (F-GJU-31)..</li> <li>- Paz y Salvo Contratistas, formato (F-GJU-30).</li> <li>- Acta de Liquidación, formato (F-GJU-10).</li> </ul>	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.  <b>Soporte Normativo:</b> Ley 1625 de 2013 Art. 25 numeral 7 y Art. 34; Ley 1454 de 2011
<b>136-17</b> 136-17.03	<b>INFORMES</b> 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.  <b>Soporte Normativo:</b> Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

OFICINA PRODUCTORA: 136 EQUIPO DE GESTIÓN DE CONTRATOS

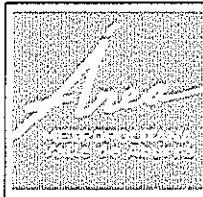
HOJA 14 DE 13



**ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**OFICINA PRODUCTORA: 136 EQUIPO DE GESTIÓN DE CONTRATOS** **HOJA 12 DE 13**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	GT	MT	S	E	
136-21 136-21.01	<b>MANUALES</b> 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. <b>Soporte Normativo:</b> Ley 1625 de 2013 Art. 20 Literal g, numeral 1
136-25 136-25.03	<b>PROCESOS</b> 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 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). - 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. <b>Soporte Normativo:</b> 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**  
**TABLAS DE RETENCIÓN GOBIERNAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**

**OFICINA PRODUCTORA: 136 EQUIPO DE GESTIÓN DE CONTRATOS**

**HOJA 13 DE 13**

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

**CONVENCIONES**  
 AG: Archivo General de la Nación  
 AC: Archivo Central de la Gobernación  
 CT: Conservación de los Contratos  
 MT: Microfilmación  
 S: Selección  
 E: Eliminación

  
 Firma  
 SECRETARÍA GENERAL

  
 Firma  
 EQUIPO DE ATENCIÓN AL USUARIO  
 Y GESTIÓN DOCUMENTAL



CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	MT	S	E	
140-01 140-01.12	<b>ACTAS</b> 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. <b>Soporte Normativo:</b> 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 COMITÉ 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. <b>Soporte Normativo:</b> Resolución 1619 de 2012
140-14 140-14.03	<b>ESTUDIOS</b> 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. <b>Soporte Normativo:</b> Ley 1625 de 2013 Art. 6 Literal c; Art. 7 Literal i, o; Artículo 26 parágrafo único
140-17 140-17.02	<b>INFORMES</b> 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. <b>Soporte Normativo:</b> Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
140-17.03	INFORMES DE GESTION -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. <b>Soporte Normativo:</b> Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

OFICINA PRODUCTORA: 140 SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL

HOJA 1 DE 2

**ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

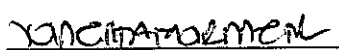
**ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**OFICINA PRODUCTORA: 140 SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL**

HOJA 2 DE 2

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	MT	S	E	
140-18 140-18.13	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> CONTROL DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS - Libro - Planilla - Papeles de trabajo del seguimiento	1	4					X Unavez 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. <b>Soporte Normativo:</b> Ley 1625 de 2013 Art. 6 Literal c; Art. 7 Literal j
140-27 140-27.01	<b>PROYECTOS</b> 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 prescindir del soporte físico en este caso. <b>Soporte Normativo:</b> Ley 1625 de 2013 Art. 6 Literal c; Art. 7 Literal i, o

ESTRATEGIAS DE ATENCION AL USUARIO  
 POLITICAS DE ATENCION AL USUARIO  
 POLITICAS DE ATENCION AL USUARIO  
 POLITICAS DE ATENCION AL USUARIO

  
 Firma  
 SECRETARÍA GENERAL

  
 Firma  
 EQUIPO DE ATENCIÓN AL USUARIO  
 Y GESTIÓN DOCUMENTAL



**ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**PLANTAS DE SERVICIO DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**OFICINA PRODUCTORA: 141 EQUIPO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN METROPOLITANO** **HOJA 1 DE 2**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	MT	S	E	
141-01 141-01.09	<b>ACTAS</b> 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. <b>Soporte Normativo:</b> 1) Instructivo I-GES-02, 2) Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
141-17 141-17.03	<b>INFORMES</b> 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. <b>Soporte Normativo:</b> 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	<b>INVENTARIOS</b> INVENTARIOS DE INFORMACION INTUICIONAL - 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	<b>MANUALES</b> MANUAL DE TECNOLOGIAS -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. <b>Soporte Normativo:</b> Ley 1712 del 2014, Art. 17

**ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**TABLA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**OFICINA PRODUCTORA: 141 EQUIPO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN METROPOLITANO** **HOJA 2 DE 2**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	NT	S	E	
141-23 141-23.15	<b>PLANES</b> 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. <b>Soporte Normativo:</b> Ley 1712 del 2014, Art. 17
141-26 141-26.13	<b>PROGRAMAS</b> 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. <b>Soporte Normativo:</b> 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. <b>Soporte Normativo:</b> Ley 1712 del 2014, Art. 17

SECRETARÍA GENERAL  
 EQUIPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

  
 Firma  
 SECRETARÍA GENERAL

  
 Firma  
 EQUIPO DE ATENCIÓN AL USUARIO  
 Y GESTIÓN DOCUMENTAL

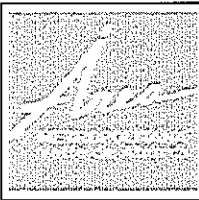
ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ  
SECRETARÍA GENERAL  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

OFICINA PRODUCTORA: 142 EQUIPO DE PLANEACIÓN METROPOLITANA E INSTITUCIONAL

HOJA 1 DE 4

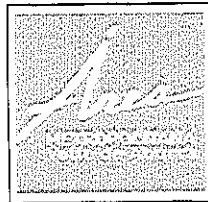
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	MT	S	E	
142-01 142-01.09	<b>ACTAS</b> ACTAS DE COMITÉ OPERATIVO -Acta (F-GIN-23) -Lista Anexa (F-GIN-24)	1	9	X	X			Serie que hace parte del patrimonio documental de la entidad, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración a través de sus órganos asesores y/o consultores. <b>Soporte Normativo:</b> 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. <b>Soporte Normativo:</b> 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. <b>Soporte Normativo:</b> 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. <b>Soporte Normativo:</b> Ley 1450 de 2011
142-14 142-14.03	<b>ESTUDIOS</b> 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 técnico y funcional, útil para la descripción y ejecución de planes, programas y proyectos institucionales. <b>Soporte Normativo:</b> Ley 1625 de 2013 Art. 6 Literal c; Art. 7 Literal i, o; Artículo 26 parágrafo único
142-17 142-17.03	<b>INFORMES</b> 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. <b>Soporte Normativo:</b> Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).



**ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**PLANES DE PRESERVACIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**OFICINA PRODUCTORA: 142 EQUIPO DE PLANEACIÓN METROPOLITANA E INSTITUCIONAL** **HOJA 2 DE 4**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	MT	S	E	
142-23 142-23.01	<b>PLANES</b> 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 AREAS 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. <b>Soporte Normativo:</b> Ley 1625 de 2013 Art. 7 Literal j; Art. 20 Literal d
142-23.09	PLAN DE ORDENACION Y MANEJO DE LA CUENCA DEL RIO 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. <b>Soporte Normativo:</b> 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 pgrs 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. <b>Soporte Normativo:</b> Ley 1625 de 2013 Art. 6 Literal d; Art. 7 Literal b

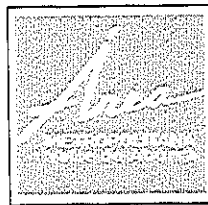


**ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**OFICINA PRODUCTORA: 142 EQUIPO DE PLANEACIÓN METROPOLITANA E INSTITUCIONAL** **HOJA 3 DE 4**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CI	MT	S	E	
142-23.13	PLAN ESTRATEGICO CINTURON 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. <b>Soporte Normativo:</b> Ley 1625 de 2013 Art. 7 Literal j; Art. 20 Literal d
142-23.14	PLAN ESTRATEGICO DE MEDELLIN Y AREA 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 ESTRATEGICO 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. <b>Soporte Normativo:</b> Ley 1625 de 2013 Art. 6 Literal b; Art. 7 Literal c; Art. 22
142-23.17	PLAN ESTRATEGICO METROPOLITANO DE VIVIENDA Y HABITAT - PEMVHA - Comunicaciones de solicitud de asesorías o pgrs 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. <b>Soporte Normativo:</b> 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. <b>Soporte Normativo:</b> 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 ABURRÁ**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS**

**ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**OFICINA PRODUCTORA: 142 EQUIPO DE PLANEACIÓN METROPOLITANA E INSTITUCIONAL** **HOJA 4 DE 4**

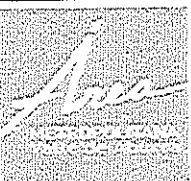
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AE	CT	MT	S	E	
142-25 142-25.04	<b>PROCESOS</b> PROCESOS DE CONCERTACION DE PLANES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL - Solicitudes de los municipios para concertación de POT y anexos - Comunicaciones con los municipios 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.  <b>Soporte normativo:</b> Ley 388 de 1997; Ley 1625 de 2013 Art. 6 Literal d; Art. 7 Literal b
142-25.05	<b>PROCESOS DE CONCERTACION DE PLANES PARCIALES</b> - 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.  <b>Soporte normativo:</b> LEY 388 de 1997, ART 19.

**CONDICIONES DE USO:**  
 Este documento es propiedad de la Secretaría General de la Área Metropolitana del Valle de Aburrá. No se permite su reproducción, distribución o uso sin el consentimiento escrito de la Secretaría General.

  
 Firma  
**SECRETARÍA GENERAL**

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



	<b>ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ</b> <b>SECRETARÍA GENERAL</b> <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ</b>	
<b>HOJA 1 DE 1</b>	
<b>OFICINA PRODUCTORA: 150 SUBDIRECCIÓN AMBIENTAL</b>	

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	GT	MT	S	E	
150-01 150-01.12	<b>ACTAS</b> 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. <b>Soporte Normativo:</b> 1) Instructivo I-GES-02, 2) Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
150-17 150-17.02	<b>INFORMES</b> 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. <b>Soporte Normativo:</b> Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
150-17.03	INFORMES DE GESTION -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. <b>Soporte Normativo:</b> 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. <b>Soporte Normativo:</b> Ley 1625 de 2013 Art. 7 Literal j
150-18 150-18.13	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> CONTROL DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS -Libro -Planilla -papeles de trabajo del seguimiento	1	4				X	Unavez 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

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AG	CT	MT	S	E	
151-01 151-01.09	<b>ACTAS</b> 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. <b>Soporte Normativo:</b> 1) Instructivo I-GES-02, 2) Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
151-01.14	<b>ACTAS DE COMITES TECNICOS INTERINSTITUCIONALES REGIONALES DEL SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL</b> -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. <b>Soporte Normativo:</b> Ley 1625 de 2013 Art. 7 Literal j
151-01.15	<b>ACTAS DE CONSEJO AMBIENTAL METROPOLITANO</b> -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. <b>Soporte Normativo:</b> Ley 1625 de 2013 Art. 7 Literal j
151-14 151-14.04	<b>ESTUDIOS</b> 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 tramites especiales en la ejecución de proyectos. <b>Soporte Normativo:</b> Ley 1625 de 2013 Art. 7 Literal j
151-17 151-17.02	<b>INFORMES</b> 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. <b>Soporte Normativo:</b> Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
151-17.03	<b>INFORMES DE GESTIÓN</b> -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. <b>Soporte Normativo:</b> Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

OFICINA PRODUCTORA: 151 EQUIPO DE GESTIÓN AMBIENTAL

HOJA 1 DE 3

**ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**TABLAS DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**OFICINA PRODUCTORA: 151 EQUIPO DE GESTIÓN AMBIENTAL** **HOJA 2 DE 3**

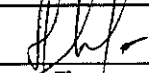
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	MT	S	E	
151-18 151-18.07	<b>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL</b> CONTROL DE GESTION AMBIENTAL -Libro -Planilla -Papeles de trabajo de seguimiento	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención 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. <b>Soporte Normativo:</b> Ley 1625 de 2013 Art. 7 Literal j
151-23 151-23.03	<b>PLANES</b> 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. <b>Soporte Normativo:</b> 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. <b>Soporte Normativo:</b> Ley 1625 de 2013 Art. 7 Literal j
151-23.06	PLAN DE GESTIÓN 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. <b>Soporte Normativo:</b> Ley 1625 de 2013 Art. 7 Literal j
151-23.07	PLAN DE MANEJO ACUIFERO -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. <b>Soporte Normativo:</b> 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. <b>Soporte Normativo:</b> Ley 1625 de 2013 Art. 7 Literal j
151-23.20	PLAN MAESTRO DE ESPACIOS PUBLICOS 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. <b>Soporte Normativo:</b> Ley 1625 de 2013 Art. 7 Literal j

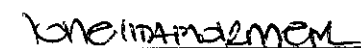
**ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

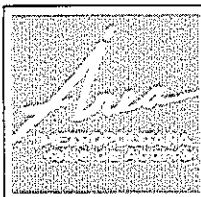
**ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**OFICINA PRODUCTORA: 151 EQUIPO DE GESTIÓN AMBIENTAL** **HOJA 3 DE 3**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	MT	S	E	
151-23.23	PLAN OPERACIONAL PARA EPISODIOS CRITICOS DE CONTAMINACION ATMOSFERICA - 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. <b>Soporte Normativo:</b> Ley 1625 de 2013 Art. 7 Literal j
151-23.24	PLAN POLITICA DE CONTRUCCION 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. <b>Soporte Normativo:</b> Ley 1625 de 2013 Art. 7 Literal j
151-26 151-26.06	<b>PROGRAMAS</b> PROGRAMAS DE CAPACITACION EN GESTION 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. <b>Soporte Normativo:</b> Ley 1625 de 2013 Art. 7 Literal j
151-26.15	PROGRAMA DE PRODUCCION 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. <b>Soporte Normativo:</b> Ley 1625 de 2013 Art. 7 Literal j

COMUNICACIONES  
 SECRETARÍA GENERAL  
 RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 PROCESAMIENTO

  
 Firma  
 SECRETARÍA GENERAL

  
 Firma  
 EQUIPO DE ATENCIÓN AL USUARIO  
 Y GESTIÓN DOCUMENTAL



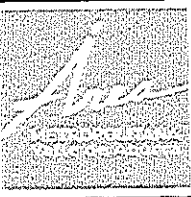
ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ  
SECRETARÍA GENERAL  
TABLEROS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

OFICINA PRODUCTORA: 152 EQUIPO DE CONTROL Y VIGILANCIA AMBIENTAL

HOJA 1 DE 3

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	MT	S	E	
152-01 152-01.09	<b>ACTAS</b> 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. <b>Soporte Normativo:</b> 1) Instructivo I-GES-02, 2) Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
152-15 152-15.02	<b>HISTORIAS</b> HISTORIAS CLINICAS 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	<b>INFORMES</b> 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. <b>Soporte Normativo:</b> Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
152-17.03	<b>INFORMES DE GESTIÓN</b> -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 receptionarios y consolidarlos en su Informes de Gestión. es por eso que en la TRD de dicha Subdirección se disponen de conservación total. <b>Soporte Normativo:</b> Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
152-17.09	<b>INFORMES TECNICOS</b> -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 SECRETARÍA GENERAL TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ OFICINA PRODUCTORA: 152 EQUIPO DE CONTROL Y VIGILANCIA AMBIENTAL		HOJA 2 DE 3
		CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
AG	AC			CT	MT	S	E			
152-18 152-18.03	<b>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL</b> 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. <b>Soporte Normativo:</b> 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. <b>Soporte Normativo:</b> Ley 1625 de 2013 Art. 7 Literal j	
152-18.21	SALVOCONDUCTO DE MOVILIZACION DE BIODIVERSIDAD BIOLOGICA - Solicitud - Salvoconducto 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. <b>Soporte Normativo:</b> 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. <b>Soporte Normativo:</b> Ley 1625 de 2013 Art. 7 Literal j	



ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ  
SECRETARÍA GENERAL  
TASAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ  
OFICINA PRODUCTORA: 152 EQUIPO DE CONTROL Y VIGILANCIA AMBIENTAL

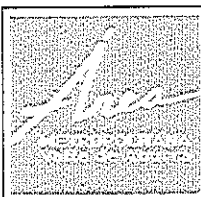
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	MT	S	E	
152-22 152-22.03	<b>PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS</b> QUEJAS AMBIENTALES -Solicitud -Informe -Respuesta	1	9				X	Una vez superados los valores administrativos y garantizada la capacidad de responder 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. <b>Soporte Normativo:</b> Ley 1625 de 2013 Art. 7 Literal j
152-22.04	<b>SOLICITUDES AMBIENTALES</b> -Solicitud -Comunicación de direccionamiento -Respuesta	1	9				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 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. <b>Soporte Normativo:</b> Ley 1625 de 2013 Art. 7 Literal j

CONTENIDO DE LA TABLA  
AG: AÑO DE LA CREACIÓN DEL DOCUMENTO  
AC: AÑO DE LA CALIFICACIÓN DEL DOCUMENTO  
CT: TIPO DE CONTENIDO  
MT: MATERIAL  
S: SERIE  
E: ESTADO DEL DOCUMENTO

Firma  
SECRETARÍA GENERAL

Firma  
EQUIPO DE ATENCIÓN AL USUARIO  
Y GESTIÓN DOCUMENTAL





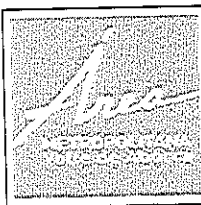
**ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**OFICINA PRODUCTORA: 153 EQUIPO DE GESTIÓN DEL RIESGO** **HOJA 1 DE 2**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	MT	S	E	
153-01 153-01.09	<b>ACTAS</b> 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><b>Soporte Normativo:</b> 1) Instructivo I-GES-02, 2) Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).</p>
153-17 153-17.02	<b>INFORMES</b> INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y/O CONTROL - Solicitudes 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><b>Soporte Normativo:</b> Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).</p>
153-17.03	INFORMES DE GESTION -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><b>Soporte Normativo:</b> Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).</p>
153-18 153-18.08	<b>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL</b> 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>



ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ  
SECRETARÍA GENERAL  
TABLAS DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

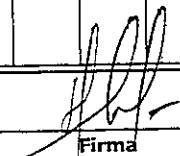


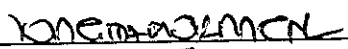
ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

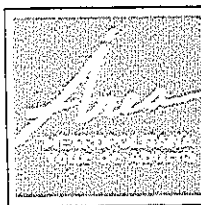
HOJA 2 DE 2

OFICINA PRODUCTORA: 153 EQUIPO DE GESTIÓN DEL RIESGO

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AG	GT	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	<b>PROGRAMAS</b> PROGRAMAS DE DIFUSION PARA LA GESTION 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 GESTION 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



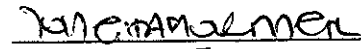
**ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

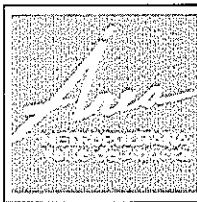
**ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**OFICINA PRODUCTORA: 160 SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD** HOJA 1 DE 1

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	GT	MT	S	E	
160-01 160-01.12	<b>ACTAS</b> 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. <b>Soporte Normativo:</b> 1) Instructivo I-GES-02, 2) Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
160-17 160-17.02	<b>INFORMES</b> 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. <b>Soporte Normativo:</b> 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. <b>Soporte Normativo:</b> Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
160-18 160-18.13	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> CONTROL DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS -Libro -Planilla -papeles de trabajo del seguimiento	1	4				X	Unavez 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. <b>Soporte Normativo:</b> Ley 1625 de 2013 Art. 6 Literal c

**CONVENCIONES**  
 G: Grupo de series documentales  
 S: Subserie documental  
 T: Tipo documental  
 F: Formato documental  
 E: Estado documental  
 A: Atributo documental  
 M: Material documental  
 I: Información documental  
 R: Representación documental  
 C: Clasificación documental  
 D: Descripción documental  
 N: Número documental  
 O: Organización documental  
 P: Proceso documental  
 Q: Calidad documental  
 U: Unidad documental  
 V: Valor documental  
 W: Volumen documental  
 X: Valor documental  
 Y: Valor documental  
 Z: Valor documental

  
 Firma  
 SECRETARÍA GENERAL

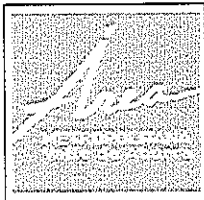
  
 Firma  
 EQUIPO DE ATENCIÓN AL USUARIO  
 Y GESTIÓN DOCUMENTAL



**ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS**

**ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**OFICINA PRODUCTORA: 161 EQUIPO DE TRANSPORTE MASIVO** **HOJA 1 DE 3**

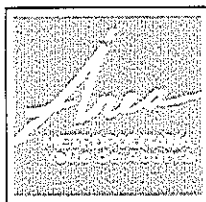
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	MT	S	E	
161-01 161-01.09	<b>ACTAS</b> ACTAS DE COMITÉ OPERATIVO -Acta (F-GIN-23) -Lista Anexa (F-GIN-24)	1	9	X	X			Serie que hace parte del patrimonio documental de la entidad, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración a través de sus órganos asesores y/o consultores. <b>Soporte Normativo:</b> 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. <b>Soporte Normativo:</b> Ley 1625 de 2013 Art. 6 Literal b; Art. 7 Literal f
161-10 161-10.10	<b>CONTRATOS</b> CONTRATOS DE USO DE BICICLETAS PUBLICAS - Minuta de Contrato para menores de edad y anexo - Minuta de Contrato para mayores de edad y anexo	1	4		X	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. <b>Soporte Normativo:</b> Ley 1625 de 2013 Art. 6 Literal b; Art. 7 Literal f; Art. 20 Literal e
161-14 161-14.05	<b>ESTUDIOS</b> ESTUDIOS TECNICOS 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	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 tramites especiales en la ejecución de proyectos. <b>Soporte Normativo:</b> Ley 1625 de 2013 Art. 6 Literal b; Art. 7 Literal f
161-17.06	ESTUDIOS TECNICOS DE MOVILIDAD PARA MEGAPROYECTOS VIALES - Estudio - Encuestas de satisfacciones de usuarios - Informe - Presentación de socialización del informe	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 para mega proyectos viales, que contribuyan a tramites especiales en la ejecución de proyectos. <b>Soporte Normativo:</b> Ley 1625 de 2013 Art. 6 Literal b, c; Art. 7 Literal f; Art. 20 Literal e



**ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**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	AC	CT	MT	S	E	
161-17 161-17.03	<b>INFORMES</b> 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. <b>Soporte Normativo:</b> Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
161-18 161-18.01	<b>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL</b> BITACORAS DE OPERACION DE TRANSPORTE EN BICICLETA - Bitácora de centros de control y uso de bicicletas - Cuadros de segumineto 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. <b>Soporte Normativo:</b> Ley 1625 de 2013 Art. 6 Literal b; Art. 7 Literal f, m; Art. 20 Literal e
161-18.15	<b>CONTROL Y VIGILANCIA A LA PRESTACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE MASIVO</b> - 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. <b>Soporte Normativo:</b> Ley 1625 de 2013 Art. 6 Literal b; Art. 7 Literal f, m, n; Art. 20 Literal e
161-23 161-23.21	<b>PLANES</b> 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. <b>Soporte Normativo:</b> Ley 1625 de 2013 Art. 6 Literal b; Art. 7 Literal f, m; Art. 20 Literal e
161-23.22	<b>PLAN MAESTRO DE MOVILIDAD</b> - 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. <b>Soporte Normativo:</b> Ley 1625 de 2013 Art. 6 Literal b; Art. 7 Literal f, m; Art. 20 Literal e



**ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

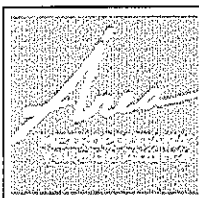
**ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**OFICINA PRODUCTORA: 161 EQUIPO DE TRANSPORTE MASIVO** **HOJA 3 DE 3**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	AG	CT	MT	S	E	
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. <b>Soporte Normativo:</b> Ley 1625 de 2013 Art. 6 Literal b; Art. 7 Literal f, m; Art. 20 Literal e
161-26 161-26.10	<b>PROGRAMAS</b> 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. <b>Soporte Normativo:</b> Ley 1625 de 2013 Art. 7 Literal m; Art. 20 Literal e

SECRETARÍA GENERAL  
 EQUIPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Firma  
 SECRETARÍA GENERAL

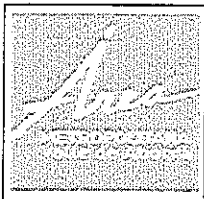
Firma  
 EQUIPO DE ATENCIÓN AL USUARIO  
 Y GESTIÓN DOCUMENTAL



**ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**OFICINA PRODUCTORA: 162 EQUIPO DE TRANSPORTE METROPOLITANO** **HOJA 1 DE 2**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	MT	S	E	
162-01 162-01.09	<b>ACTAS</b> 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. <b>Soporte Normativo:</b> 1) Instructivo I-GES-02, 2) Circular 03 de 2015 del AGN (numeral 5).
162-11 162-11.01	<b>CONVENIOS</b> 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. <b>Soporte Normativo:</b> Ley 1625 de 2013 Art. 6 Literal b, ; Art. 7 Literal f, i; Art. 20 Literal e
162-15 162-15.05	<b>HISTORIAS</b> <b>HISTORIAS DE VEHICULOS</b> - 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. <b>Soporte Normativo:</b> 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	<b>ESTUDIOS</b> ESTUDIOS TECNICOS DE MOVILIDAD DEL TRANSPORTE METROPOLITANO -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 tramites especiales en la ejecución de proyectos. <b>Soporte Normativo:</b> Ley 1625 de 2013 Art. 6 Literal b; Art. 7 Literal f, m



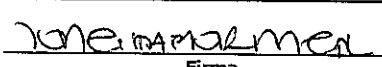
**ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**TABLAS DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**  
**OFICINA PRODUCTORA: 162 EQUIPO DE TRANSPORTE METROPOLITANO**
**HOJA 2 DE 2**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	GT	MT	S	E	
162-17 162-17.03	<b>INFORMES</b> 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 Informe de Gestión. es por eso que en la TRD de dicha Subdirección se disponen de conservación total. <b>Soporte Normativo:</b> Circular 03 de 2015 del AGN (numera! 5).
162-18 162-18.16	<b>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL</b> CONTROL Y VIGILANCIA A LA PRESTACIÓN 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. <b>Soporte Normativo:</b> Ley 1625 de 2013 Art. 6 Literal b; Art. 7 Literal f, m, n; Art. 20 Literal e

COPIAS DE LOS DOCUMENTOS  
 DEBEN SER ENTREGADAS AL  
 EQUIPO DE ATENCIÓN AL USUARIO  
 Y GESTIÓN DOCUMENTAL  
 PARA SU DEPOSITO EN EL ARCHIVO  
 DE LA OFICINA PRODUCTORA

  
 Firma  
 SECRETARÍA GENERAL

  
 Firma  
 EQUIPO DE ATENCIÓN AL USUARIO  
 Y GESTIÓN DOCUMENTAL