



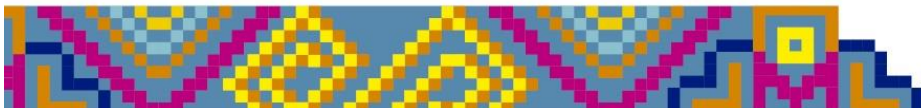
**LA SUSCRITA SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO
DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE NARIÑO**

HACE CONSTAR:

Que, el Consejo Departamental de Archivos de Nariño en sesión del 23 de febrero del año 2023 emitió concepto **FAVORABLE** de Revisión y Convalidación de las Tablas de Retención Documental de la Unidad Administrativa Especial del Sistema Estratégico de Transporte Público de Pasto – UAE SETP AVANTE

Dada en San Juan de Pasto, a los 8 días del mes de marzo de 2023

ADRIANA FAJARDO GUEVARA
Secretaria
Consejo Territorial de Archivos de Nariño



	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										
	NOMBRE DEL FORMATO:										
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
VIGENCIA Diciembre 2020					VERSION 01			CODIGO GD-F-011			CONSECUTIVO 1

DEPENDENCIA: 100 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO	SERIES,SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS DE RETENCION			SOPORTE O FORMATO		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	A.H.	P	E	C.T.	D/M.	S.	E.		
01 01.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones constitucionales de tutela - Acción de tutela - Auto admisorio de tutela - Notificación de la tutela - Contestación - Fallo de primera instancia - Impugnación y/o apelación de la sentencia - Auto de admisión de recurso - Notificación del recurso - Resolución de recurso	2	8		X					X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se traslada al archivo central y posterior a ello se realiza una seleccion del 50% de las acciones de tutelas presentadas por procesos laborales, de reperacion directa y de responsabilidad extracontractual, en cuanto a las acciones de tutela de conformida al articulo 86 de la constitucion lo que no cumplan con el criterio antes mencionado, se eliminaran de acuerdo a lo establecido en el art. 22 del acuerdo 04 de 2019.
02 02.01	ACCIONES JUDICIALES Demandas Administrativas - Conciliación prejudicial administrativa - Escrito de demanda - Auto admisorio - Notificación - Contestacion - Audiencia inicial - Audiencia pruebas - Alegato de conclusión - Fallo primera instancia - Recursos - Fallo de segunda instancia	2	3		X		X					trascurrido, 2años en el archivo de gestion y 3 años archivos en el archivo central de acuerdo con lo establecido por le articulo 2536 del codigo civil, se debera garantizar la concervacion de la documentacion. Para efectos de accion civil ejecutiva establece un termino de 5 años, que dura la ccion ordinaria y la extraordinaria 5 años mas de acuerdo con el alcance del articulo 2536 del codigo civil.
02.02	Demandas Civiles - Conciliación prejudicial administrativa - Escrito de demanda - Auto admisorio - Notificación - Contestación - Audiencia inicial - Audiencia de pruebas - Alegatos de conclusión - Fallo primera instancia - Recursos - Fallo de segunda instancia	2	3		X		X					trascurrido, 2años en el archivo de gestion y 3 años archivos en el archivo central de acuerdo con lo establecido por le articulo 2536 del codigo civil, se debera garantizar la concervacion de la documentacion. Para efectos de accion civil ejecutiva establece un termino de 5 años, que dura la ccion ordinaria y la extraordinaria 5 años mas de acuerdo con el alcance del articulo 2536 del codigo civil.

03	ACTAS										
03.01	Actas de Comité de Bajas - Citación - Acta - Listado de Asistencia - Soportes	2	8		X		X				Cumplido el tiempo de retención de 10 años, se transfieren al archivo histórico, por tener valores secundarios y ser evidencia de la toma de decisiones de la UAE-SETP AVANTE, así como fuente información, para proceso de investigación y reconstrucción de la historia institucional, según lo establecido el Decreto 1499 de 2017 y circular externa 003 de 2015.
03.02	Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica - Citación - Acta - Listado de Asistencia - Soportes	2	8		X		X				Se consevan totalmente. Las actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial son fuente primaria para conocer las estrategias de defensa jurídica que realizan las entidades con el fin de salvaguardar los intereses del Estado y el patrimonio de la ciudadanía.
03.03	Actas de Comité de Inventarios - Citación - Acta - Listado de Asistencia - Soportes	2	8				X				Cumplido el tiempo de retención de 10 años, se transfieren al archivo histórico, por tener valores secundarios y ser evidencia de la toma de decisiones de la UAE-SETP AVANTE, así como fuente información, para proceso de investigación y reconstrucción de la historia institucional, según lo establecido el Decreto 1499 de 2017 y circular externa 003 de 2015.
03.04	Actas de comité de reasentamiento - Citación - Acta - Listado de Asistencia - Soportes (censo, liquidacion y soportes de los valores a reconocer)	2	8		X		X				Cumplido el tiempo de retención de 10 años, se transfieren al archivo histórico, por tener valores secundarios y ser evidencia de la toma de decisiones de la UAE-SETP AVANTE, así como fuente información, para proceso de investigación y reconstrucción de la historia institucional, según lo establecido el Decreto 1499 de 2017 y circular externa 003 de 2015.
03.05	Actas de comité institucional y desempeño - Citación - Acta - Listado de Asistencia - Soportes	2	8				X				Cumplido el tiempo de retención de 10 años, se transfieren al archivo histórico, por tener valores secundarios y ser evidencia de la toma de decisiones de la UAE-SETP AVANTE, así como fuente información, para proceso de investigación y reconstrucción de la historia institucional, según lo establecido el Decreto 1499 de 2017 y circular externa 003 de 2015.
03.06	Actas de consejo directivo - Citación - Acta - Listado de Asistencia - Soportes	2	8		X		X				una vez cumplido el tiempo de retencion de 10 años se transfiere al archivo historico, y se conserva total debido a que desarrolla valores secundarios, asi como fuente de informacion y reconstruccion de la historia institucional, según lo establecido el Decreto 1499 de 2017 y circular externa 003 de 2015.
04	CERTIFICADOS				X						
04.01	Certificados de Disponibilidad Presupuestal - Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal - Certificado de disponibilidad presupuestal - Solicitud registro presupuestal	3	7							X	Cumplida su vigencia administrativa en el archivo central se elimina, no desarrolla valores secundarios. Artículo 28, Ley 962 de 2005

05	CIRCULARES INFORMATIVAS - Circular informativa	1	4							X	Se estable la disposición final de eliminación una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de la entidad, sobre aspectos de carácter netamente administrativos.
06 06.01	COMPROBANTES Comprobante contable Comprobante contable	2	8		X					X	La disposición final recomendada para esta subserie documental es la eliminación dado a que la información contenida, se consolida en el libro de diario.
06.02	Comprobantes de Egreso - comprobante de egreso - comprobante contable - Resolución de pago, o resumen de pago - Cuenta de Cobro y/o factura - Pago salud, pensión, riesgos profesionales - Rut (aplica en el primer pago) - Certificación bancaria (aplica primer pago) - certificado camara de comercio (si aplica) - Resolución de liquidación - Certificado de retención de impuestos - Autorización (aplica para viaticos y tiquetes) - Informe de certificación - Certificado de disponibilidad presupuestal (primer pago y adicionales cuando aplique) - Registro presupuestal (primer pago y adicionales cuando aplique) - Cuenta de Cobro (y/o facturas) - Pago salud, pension y riesgos profesionales - Formato base gravable salud, pensión y riesgos profesionales - Carta de retención en la fuente - pago y certificación de escombrera(si aplica) - Plan de inversión anticipada - Actas y preactas - Actas de costos recurrentes (cuando aplique) - Acta de papso (cuando aplique) - Certificado de cuenta bancaria (primer pago) - Pólizas (debe quedar abierto para el caso que aplique)para anticipo, primer pago y en caso de existir reinicios o adiciones) - Resolución de aprobación de póliza (debe quedar abierto para el caso que aplique) (para anticipo, primer pago y en caso de existir reinicios o adiciones) - Póliza o garantía bancaria (para anticipos en procesos BID) (Cuando aplique) - Resolucion de Aprobación de póliza o garantía bancaria (para anticipos en procesos BID) (cuando aplique) - Certificado por parte del revisor fiscal o representante legal de la firma contratista de los aportes al sistema de seguridad social integral (Para interventorias) - Certificado por parte de la interventoría de los aportes del contratista al sistema de seguridad social integral. - Certificado por parte de la interventoría de la liquidación de prestaciones sociales del personal retirado de la firma contratista. - Certificado por parte de la interventoría de los aportes de subcontratista al sistema de seguridad social integral. - Liquidación y pago (FIC) fondo nacional de formación profesional de la industria de la construcción-SENA - Soportes CD - anexos de constructivos)	2	18		X			X		X	Cumplido el tiempo de retención de 20 años, se realiza eliminación acorde a lo estipulado en el art. 22 del acuerdo 04 de 2019 , en razón a que cumplieron sus tramites fiscales y contables, a partir de su ultimo asiento, según lo establecido en Ley 962 de 2005 a tr. 28 y art. 134 del Decreto 2649 de 1993.

07 07.01	COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas - Copia de comunicaciones oficiales. - Listado de números radicados anulados.	2	8		X					X	Cumplido el término de retención en el Archivo central se eliminan no desarrolla valores secundarios, de acuerdo a la ley 594 del 2000 y el acuerdo 060 de 2001 por el cual se establece las pautas para la administracion de las comunicaciones de las entidades tanto publicas como privadas.
07.02	Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas - Copia de comunicaciones oficiales. - Listado de números radicados anulados.	2	8		X					X	Cumplido el término de retención en el Archivo central se eliminan no desarrolla valores secundarios, de acuerdo a la ley 594 del 2000 y el acuerdo 060 de 2001 por el cual se establece las pautas para la administracion de las comunicaciones de las entidades tanto publicas como privadas.
08	CONCILIACIONES BANCARIAS - Extracto bancario - Notas débito - Notas crédito - Formato de conciliación	2	8		X					X	Se eliminan ya que pierde su vigencia administrativa y la información se consolida en los libros de contabilidad. Régimen de Contabilidad Pública Sección 8. Principios de Contabilidad Pública. Artículo 28, Ley 962 de 2005
09 09.01	CONTRATOS Contratos de arrendamiento - disponibilidad presupuestal - convocatoria a veedurías ciudadanas - estudios previo - estudios del sector - propuesta - fotocopia de lacedula de ciudadanía - libreta militar (para hombres menores de 50 años) - certificado de libertad y tradicion actualizado (no menor de 30 dias) - certificado catastral - fotocopia de la escritura publica del inmueble - paz y salvo municipal del inmueble - paz y salvo municipal del arrendador - antecedentes diciplinarios - antecedentes fiscales - antecedentes penales - rut - certificacion cuenta bancaria - resolucion de justificacion - contrato - registro presupuestal - delegacion de supervision - Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. - Acta de aprobación de la garantía. - Acta de aprobación de la garantía - Acta de inicio. - Otrosí o modificaciones al contrato. - informe de supervision - certificado de cumplimiento - acta de liquidacion	2	18		X			X			Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central, de conformidad con lo establecido en el art. 55 de la Ley 80 de 1993, los documentos se deben transferir al archivo histórico de acuerdo al contenido de los valores secundarios de las subseries, con el fin de conservar en el tiempo la memoria histórica de la Entidad.

09.02	Contrato de compraventa - Certificado de disponibilidad presupestal - Aviso de convocatoria pública - Estudios previos - Estudios del sector - Proyecto pliego de condiciones concurso de meritos - Observaciones al proyecto - Respuesta a observaciones - Resolución de apertura - Pliego de condiciones definitivo - Solicitud de programación de audiencia de aclaración pliego de condiciones - Registro de asistencia - Adendas - Listado de recepción de propuestas oferentes - Acta de cierre del proceso - propuestas - Informe de evaluación jurídica, técnica y legal - Acta de audiencia de selección de contratista - Resgistro presupestal - Contrato de consultoria e interventoria - Poliza de cumplimiento estatal - Aprobación de poliza - Acta de inicio - Cronograma estimado de obra. - Informe de interventoría. - Acta de obra. - certificado de cumplimiento. - Acta de recibo final. - Orden de pago. - Acta de liquidación.	2	18		X			X			Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central, de conformidad con lo establecido en el art. 55 de la Ley 80 de 1993, los documentos se deben transferir al archivo histórico de acuerdo al contenido de los valores secundarios de las subseries, con el fin de conservar en el tiempo la memoria histórica de la Entidad. La selección de
09.03	Contratos de Consultoría - Certificado de disponibilidad presupestal - Aviso de convocatoria pública - Estudios previos - Estudios del sector - Proyecto pliego de condiciones concurso de meritos - Observaciones al proyecto - Respuesta a observaciones - Resolución de apertura - Pliego de condiciones definitivo - Solicitud de programación de audiencia de aclaración pliego de condiciones - Registro de asistencia - Adendas - Listado de recepción de propuestas oferentes - Acta de cierre del proceso - propuestas - Informe de evaluación jurídica, técnica y legal - Acta de audiencia de selección de contratista - Resgistro presupestal - Contrato de consultoria e interventoria - Poliza de cumplimiento estatal - Aprobación de poliza - Acta de inicio - Cronograma estimado de obra. - Informe de interventoría. - Acta de obra. - certificado de cumplimiento. - Acta de recibo final. - Orden de pago. - Acta de liquidación.	2	18		X		X				cumplido el tiempo de retencion de 20 años se procede a realizar la conservacion total del 100% de esta documentacion realacionada con los contratos de concultoria e interventoria. Lo anterior de conformidad con la ley 80 de 1993 sobre contratacion estatal, e igualmente en concordancia de las leyes 163 de 1959 y 1185 de 2008 relacionadas con la defensa y proteccion del patrimonio historico.

09.04	Contratos de interventoría - Certificado de disponibilidad presupestal - Aviso de convocatoria pública - Estudios previos - Estudios del sector - Proyecto pliego de condiciones concurso de méritos - Observaciones al proyecto - Respuesta a observaciones - Resolución de apertura - Pliego de condiciones definitivo - Solicitud de programación de audiencia de aclaración pliego de condiciones - Registro de asistencia - Adendas - Listado de recepción de propuestas oferentes - Acta de cierre del proceso - propuestas - Informe de evaluación jurídica, técnica y legal - Acta de audiencia de selección de contratista - Resgistro presupuestal - Contrato de consultoria e interventoria - Poliza de cumplimiento estatal - Aprobación de poliza - Acta de inicio - Cronograma estimado de obra. - Informe de interventoría. - Acta de obra. - certificado de cumplimiento. - Acta de recibo final. - Orden de pago. - Acta de liquidación.	2	18		X		X		X		cumplido el tiempo de retencion de 20 años se procede a realizar la concervacion total del 100% de esta documentacion realacionada con los contratos de concultoria e interventoria. Lo anterior de conformidad con la ley 80 de 1993 sobre contratacion estatal, e igualmente en concordancia de las leyes 163 de 1959 y 1185 de 2008 relacionadas con la defensa y proteccion del patrimonio historico.
09.05	Contratos de Obra - Certificado de Disponibilidad presupuestal - Estudios previos - Estudios del sector - Certificado de Disponibilidad presupuestal - Aviso de convocatoria pública - Poyecto pliego de condiciones - Observaciones al proyecto pliego de condiciones - Acta de apertura - Pliego definitivo - Acta de cierre del proceso - Apertura de sobres - propuestas - Informe final de verificación del comité y calificacion final - Lista de oferentes habilitados para participar en el proceso - Acta de audiencia de adjudicación - Solicitud al ordenador del gasto sobre adjudicación del proceso - Acto administrativo de adjudicación - Contrato - Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. - Acta de aprobación de pólizas. - Acta de inicio. - Cronograma estimado de obra. - Acta de obra. - certificado de cumplimiento. - Acta de recibo final. - Orden de pago. - Acta de liquidación.	2	18		X		X		X		Ley 80 de 1993 art. 55. Una vez cumplido el tiempo de refencion en el archivo central se realiza una selección cualitativa de la siguiente manera: Por aquellos cuyo objeto contractual tenga que ver con el desarrollo social del territorio. Por aquellos de mayor cuantía o que hayan representado situaciones contractuales importantes para la Entidad, para efecto del patrimonio historico se hubicaran en un software y en una carpeta aquellas obras o a los proyectos de mayor cuantia que hallan reflado compromisos contractuales trasendentes para la entidad, con un equivalente de un 100% del total de la documentacion. en la clacificacion documental se tendran en cuanta las siguientes variables. 1 impacto socio economico de la obra. 2 cuantia del proyecto civil y costos de la interventoria.3 plazo y cronograma de ejecucion. 4 concertacion previas con la comunidad y los requisitos para garantizar una eficaz concervacion de los documentos del archivo central.

09.06	Contratos de Prestación de Servicios - Certificado de Disponibilidad presupuestal - Certificado de inexistencia de personal - Convocatoria a veedurías ciudadanas - Estudios del sector - Estudios previos - Carta de Invitación a presentar propuesta - Propuesta de servicios - Certificación hoja de vida SIGEP - Hoja de vida SIGEP - Documento de identidad - Fotocopia de tarjeta profesional - Libreta militar - Paz y salvo Municipal - Antecedentes disciplinarios - Antecedentes fiscales - Antecedentes penales - Medidas correctivas - Rut - Certificación de afiliación a salud; certificación de afiliación a pensión y planilla de seguridad social integral - Certificación examen médico pre-ocupacional - Certificación cuenta bancaria - Certificación de antecedentes profesionales (CSJ-Abogados, COPNIA Concejo profesional Ingenieros, Junta Central de Contadores, CPNAA Arquitectos). - Informe de Verificación - Contrato original firmado y fechado - Registro presupuestal - Delegación de la supervisión - Acta de inicio. - modificaciones-aclaraciones - adiciones (si aplica) - informes de actividades - Estado de Cuenta - Acta de Terminación y Liquidacion Bilateral Anticipada (si aplica)	2	18		X		X		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se traslada al archivo central y posterior a ello se realiza proceso de selección conservando totalmente el 100% de los expedientes que se hayan elaborado en razón a servicios profesionales, que esten inmersos en proceso de investigación y contratos de mayor cuantía, que permitan reconstruir la vida institucional del productor, como fuente para la historia e investigación de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 598 de 2000, Ley 734 de 2002, Ley 816 de 2003, Ley 1150 de 2007, Decretos 2170 de 2002, 4481 de 2008 y 2474 de 2008, los demas expedientes seran eliminados, teniendo en cuenta el art. 22 del acuerdo 04 de 2019.
09.07	Contratos de Seguros - Certificado de Disponibilidad presupuestal - Estudios previos - Estudios del sector - Aviso de convocatoria pública - Poyecto pliego de condiciones - Observaciones al proyecto pliego de condiciones - Acta de apertura - Pliego definitivo - acta de cierre del proceso - Adendas - Apertura de sobres - propuestas - Informe final de verificación del comité y calificacion final - Lista de oferentes habilitados para participar en el proceso - Acta de audiencia de adjudicación - Solicitud al ordenador del gasto sobre adjudicación del proceso - Acto administrativo de adjudicación - Contrato - Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. - Acta de aprobación de pólizas. - Acta de inicio. - otro si o modificaciones al contrato - informes de actividades o supervision - certificado de cumplimiento - acta de liquidacion	2	18		X		X		X		Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central, de conformidad con lo establecido en el art. 55 de la Ley 80 de 1993, los documentos se deben transferir al archivo histórico de acuerdo al contenido de los valores secundarios de las subseries, con el fin de conservar en el tiempo la memoria histórica de la Entidad. La selección de los convenios se realizará en un 100% de la existencia total.

09.08	Contratos de Suministros - Certificado de Disponibilidad presupuestal - Estudios previos - Estudios del sector - Aviso de convocatoria pública - Poyecto pliego de condiciones - Observaciones al proyecto pliego de condiciones - Acta de apertura - Pliego definitivo - acta de cierre del proceso - Adendas - Apertura de sobres - propuestas - Informe final de verificación del comité y calificacion final - Lista de oferentes habilitados para participar en el proceso - Acta de audiencia de adjudicación - Solicitud al ordenador del gasto sobre adjudicación del proceso - Acto administrativo de adjudicación - Contrato - Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. - Acta de aprobación de pólizas. - Acta de inicio. - otro si o modificaciones al contrato - informes de actividades o supervision - certificado de cumplimiento - acta de liquidacion	2	18		X		X		X		Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central, de conformidad con lo establecido en el art. 55 de la Ley 80 de 1993, los documentos se deben transferir al archivo histórico de acuerdo al contenido de los valores secundarios de las subseries, con el fin de conservar en el tiempo la memoria histórica de la Entidad. La selección de los convenios se realizará en un 100% de la existencia total.
10 10.1	CONVENIOS CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS - disponibilidad presupuestal - Convocatoria a veedurías ciudadanas - Estudios previos - Propuesta de servicios - fotocopia de la cedula de ciudadanania del representante legal - documento de acredite la existencia y representacion legal de la entidad - Libreta militar del representante legal de la Entidad (para hombres nemores de 50 años) - RUT - Paz y salvo Municipal vigente de la entidad y del representante legal - Antecedentes diciplinarios actualizados a la fecha de entrega a la Entidad y del Representante legal. - antecedentes fiscales actualizados a la fecha de entrega de la Entidad y del representante legal. - antecedentes penales actualizados a la fecha de entrega de la Entidad y del representante legal. - paz y salvo al día o afiliacion con el sistema de seguridad social integral del personal a cargo. - certification en la cual se acredite estar a paz y salvo en el pago de aportes parafiscales, SENA, ICBF, Caja de Compensacion Familiar. - certification cuenta bancaria(si aplica) - experiencia similiar al proyecto - resolucion de justificacion - convenio - registro presupuestal - delegacion de supervision - acta de inicio - informe de actividades del convenio - acta de finalizacion del convenio - acta de liquicion del convenio	2	18		X		x		X		Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central, de conformidad con lo establecido en el art. 55 de la Ley 80 de 1993, los documentos se deben transferir al archivo histórico de acuerdo al contenido de los valores secundarios de las subseries, con el fin de conservar en el tiempo la memoria histórica de la Entidad. La selección de los convenios se realizará en un 100% de la existencia total.

11	DERECHOS DE PETICION - Derecho de Petición - Repuesta al dercho de peticion - Anexos	2	8		X				X		Cumplido el tiempo de retención de 10 años contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno.El 80% son interpuestos por asuntos misionales que tienen interés general para la comunidad, llegan dirigidos a las áreas de Infraestructura y Operaciones. El restante 20% son otras solicitudes particulares. Sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional.
12	INFORMES										
12.01	Informes a Entes de Control - Solicitud - Informe - Anexos	2	8		X		X				Cumplido el tiempo de retención de 10 años, se transfieren al archivo historico en razon a que son informes requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones, lo anterior establecido por la constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278, Ley 734 de 2002.Por la cual se expide el Código Disciplinario Único y Circula externa 003 de 2015.
12.02	Informes Ambientales - Informe ambiental (vigencia por año) - Informe ambiental ejecutivo - Informe trimestral (aplica para la UMUS)	2	8		X		X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central ya que adquiere valor secundario por evidenciar acciones en pro del medio ambiente.
12.03	Informes de Ejecución Presupuestal - Informe	2	8				X				Conservacion total toda vez que la documentación presenta los reportes de ejecución del presupuesto y goza de valores secundarios porque evidencia la gestión de presupuesto de las entidades y la ejecución del gasto.Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

12.04	Informes de empalme - Informe	1	5		X		X				Conservación total debido a que desarrollan valores secundarios. Documentos de carácter misional.
12.05	Informes de gestion - informe	2	8		X					X	Una vez vez finalizado el tiempo de retención se eliminan ya que se consolida la información con los informes de Rendición de Cuentas que custodia la Alcaldía de Pasto.Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
12.06	Informes de seguimiento y control - Comunicaciones - Informe - Soportes - Certificación	2	8		X		X				los documentos se deben transferir al archivo histórico de acuerdo al contenido de los valores secundarios de las subseries, con el fin de conservar en el tiempo la memoria histórica de la Entidad. La selección de los informes se realizará en un 100% de la existencia total.
12.07	Informes Financieros - Balance de prueba del proyecto - Archivo plano mensualizado - Estado de inversión acumulada - Informes del encargo fiduciario - Notas explicativas - Conciliaciones Bancarias - Certificado de gastos- SOE - Estado de transferencia -SOT - Certificación de Gastos Elegibles y Financiables con recursos del - Informe de Amortización del crédito Sindicato - Informe de pagos de los contratos C-1 resumen - Informe estado de efectivo recibido y desembolso efectuados (BID) - Informe estado de inversiones acumuladas(BID) - Extractos bancarios - Informe de pagos por componente - Informe de ejecución privada - Ejecución acumulada de redes de servicios públicos por fuentes de financiación	2	8		X		X				El informe evidencia el cumplimiento de las funciones misionales previstas en el artículo 268 de la Constitución Política de Colombia en cuanto al control fiscal a las entidades del nivel departamental y municipal, reviste valores secundarios dado que condensa los hallazgos identificados a las entidades vigiladas en el Departamento o municipio y que son de utilidad para la investigación respecto al seguimiento realizado al gasto público en contrataciones, planes o proyectos.

13	INGRESOS - Notas bancarias (notas de ingreso de recursos)	2	8		v					X	Se eliminan una vez se digitalicen. Dado a que la informacion se encuentra, contenida en y consolida en un libro de diario.
14 14.01	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Bancos terminológicos de series y subseries Banco Terminológico de series y subseries documentales.	10	0				X				Se conserva permanentemente en Archivo de Gestion por su importancia para consulta de las series y subseries que produce la entidad.
14.02	Cuadros de clasificación documental CCD - Cuadro de clasificación documental	10	2		X		X				Una vez cumplido el tiempo de retención se conserva debido a que refleja la jerarquización dada a la documentación que produjo la entidad.
14.03	Inventarios documentales de Archivo Central - Inventario Documental	0	5		X		X				Su conservacion sera total debido a que registra de manera exacta los documentos que se encuentran en el Archivo Central, acuerdo 042 de 2013 se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
14.04	Inventarios documentales de Archivo de Gestión - Inventario Documental	1	0		X					X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminan.
14.05	Inventario transferencia documental primaria - Comunicación - Inventario Documental	5	0		X		X				Se conservan totalmente en el archivo de gestión, por cuanto son instrumentos de consulta y recuperación de información, para cada sección o subsección, Ley 594 de 2000, acuerdo 042 de 2002 y Decreto 1080 de 2015.
14.06	Programas de gestión documental - PGD - Programa de Gestión Documental - Acto administrativo de aprobación	2	3		X		X				Se conservan totalmente en el archivo de gestión, por cuanto son instrumentos de consulta y recuperación de información, para cada sección o subsección, Ley 594 de 2000, acuerdo 042 de 2002 y Decreto 1080 de 2015.
14.07	Tablas de retención documental-TRD - Tablas de retención documental - Acto administrativo de aprobación de las TRD - Comunicaciones oficiales-solicitud de convalidación - Conceptos técnicos - Actas de mesa de trabajo - Actas de Precomité Evaluador de documentos. - Acta Comité Evaluador de documentos. - Certificado convalidación de TRD. - Metodología de implementación. - Registro de publicación. - Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales	2	8				X				Cumplido el tiempo de retención de 10 años, se transfiere al historico por tener valores secundaciós, ya que refleja la organización organico funcional de la UAE-SETIP AVANTE y refleja, la producción documental por periodos de tiempo, cambios normativos y restructuracion, asi como los tiempos de retención de los documentos, de acuerdo a la Ley 594 de 2000, Decreto 1080 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 2015. Artículo 2.8.2.5.8., circular externa 003 de 2015.
14.08	Tablas de valoración documental - TVD - Tablas de valoracion documental -TVD - Acto administrativo de aprobación de las TVD - Comunicaciones oficiales-solicitud de convalidación - Conceptos técnicos - Actas de Precomité Evaluador de documentos. - Acta Comité Evaluador de documentos. - Certificado convalidación de TRD.	2	8		X		X				Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central y por ser un documento de carácter misional, testimonia las Tablas de Valoración Documental registradas, se constituye por su información en documento de conservación total, ley 594 del 2000,decreto 1080 art.2.8.2.5.8, acuerdo 004 de 2013 y decretos 2578 y 2609 de 2012.
15 15.01	INSTRUMENTOS DE CONTROL Planillas Entrega de Correspondencia Planillas Entrega de Correspondencia	2	3		X					X	Se eliminan una vez cumplida su vigencia en el archivo central.
15.02	Registro prestamo y consulta de documentos Registro prestamo y consulta de documentos	3	0		X					X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminan, pierden su vigencia.
16	INVENTARIOS DE BIENES INMUEBLES - Inventario	2	8		X		X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestion se transfieren al archivo central y se concerva en su totalidad.

17	LIBROS CONTABLES - Libros Auxiliares	3	7							X	Se eliminan una vez se digitalice, se tiene en cuenta lo estipulado en el Código de Comercio.
18	MANUALES										Cuenta con valores secundarios como evidencia de las decisiones y reglamentaciones del proceso contractual en los diferentes periodos de la historia
18.01	Manual de Contratacion Manual de contratación	5	5		X		X				
18.02	Manual de Imagen Corporativa Manual de imagen corporativa	2	8		x		X				Conservación total, El Manual de Imagen Corporativa, se considera que su uso investigativo a futuro es importante pues permite establecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad y la identidad corporativa en diferentes periodos de su vida institucional, por tanto, la serie se considera de conservación total ya que adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial.
18.03	Manual de Procesos y Procedimientos - Manual de Procesos y Procedimientos	5	5		x		X				Se conservan porque consolidan información que se convierten en fuente de consulta.
19	ORDENES DE PAGO FIDUCIARIO - Orden de operación - Comprobante Contable - Resumen de Pago (Aplica en honorarios) - Liquidacion de impuestos - Certificado de disponibilidad presupuestal (primer pago y adicionales cuando aplique) - Registro presupuestal (primer pago y adicionales cuando aplique) - Cuenta de Cobro (y/o facturas) - Pago salud, pension y riesgos profesionales - Formato base gravable salud, pensión y riesgos profesionales - Carta de retención en la fuente - pago y certificación de escombrera(si aplica) - Plan de inversión anticipada - Actas y preactas - Actas de costos recurrentes (cuando aplique) - Acta de papso (cuando aplique) - Certificado de cuenta bancaria (primer pago) - Pólizas (debe quedar abierto para el caso que aplique)para anticipo, primer pago y en caso de existir reinicios o adiciones) - Resolución de aprobación de póliza (debe quedar abierto para el caso que aplique) (para anticipo, primer pago y en caso de existir - Póliza o garantía bancaria (para anticipos en procesos BID) (Cuando aplique) - Resolucion de Aprobación de póliza o garantía bancaria (para anticipos en procesos BID) (cuando aplique) - Certificado por parte del revisor fiscal o representante legal de la firma contratista de los aportes al sistema de seguridad social integral (Para interventorías) - Certificado por parte de la interventoría de los aportes del contratista al sistema de seguridad social integral. - Certificado por parte de la interventoría de la liquidación de prestaciones sociales del personal retirado de la firma contratista. - Certificado por parte de la interventoría de los aportes de subcontratista al sistema de seguridad social integral. - Liquidación y pago (FIC) fondo nacional de formación profesional de la industria de la construcción-SENA - Soportes CD - anexos de constructivos)	2	8		X		X				Cumplido el tiempo de retención de 10 años, se realiza el proceso de conservacion total 100% de la documentacion generada ya que adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial.

20	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS - Solicitud - Respuesta	2	5		X				X		Cumplido el tiempo de retención de 7 años contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno,El 80% son interpuestos por asuntos misionales que tienen interés general para la comunidad. Llegan dirigidos a las áreas de Infraestructura y Operaciones. El restante 20% son otras solicitudes particulares.
21	PLANES										La disposición final recomendada es la eliminación pues el PAC representan los movimientos mes a mes de los gastos de la entidad, en relación con los pagos proyectados mensualmente. La información de esta subserie queda consolidada en los estados financieros.
21.01	Plan anual de caja - Plan	2	8		X					X	
21.02	Plan de Comunicaciones - Plan de trabajo - Cronograma - Comunicaciones - Listado de asistencia - Registro fotografico - Soportes	2	8		x		X				Conservación total debido a que presentan una gran trascendencia para la investigación, como testimonio de las gestiones realizadas por la entidad para la difusión de su imagen y de la información de las acciones destacadas. Contiene temáticas que permiten entender cómo se desarrolló el manejo de la imagen pública de la entidad y sirven para desarrollar estudios de la historia de las políticas de fortalecimiento institucional.
21.03	Plan de manejo Ambiental - Plan - informe - comunicación	2	8		X		X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico
21.04	Plan de Reasentamientos - Informe plan Inicial - Informe de cierre de Planes de Reasentamiento - Informe de cierre de Planes de Reasentamiento - Anexos	2	8		X		X				Reflejan caractes misonales por lo que se constituye en parte de la memoria histórica de la UAE AVANTE SETP.
21.05	Plan de reconocimientos enconómicos - levantamiento de Censo - soportes de los reconocimientos - resolución pago de indemnizaciones y/o reconocimientos - comunicaciones y/o notificaciones - liquidación y pago de compensaciones o reaconocimientos	2	8		X		X				Conservacion total. Son de caracte misonal por lo que se constituye en parte de la memoria histórica de la UAE AVANTE SETP.
21.06	Plan Financiero - Comunicaciones - Informes	2	8		X		X				Conservación total. Son de caracter misonal por lo que se constituye en parte de la memoria histórica de la UAE AVANTE SETP.

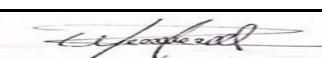
21.07	Plan Anual de Adquisiciones Plan anual de adquisiciones	5	15		X				X		Una vez cumplido el tiempo de retención se hace una selección, los Planes Anuales de Adquisiciones son documento de naturaleza informativa de las adquisiciones que se propone obtener la entidad en un plazo determinado. Por lo tanto se realizará una selección cualitativa extrínseca cronológica, de la siguiente manera: Seleccionar un Plan por cada 4 años de producción documental con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de los diferentes planes que pudo tener la entidad en la adquisición de bienes.
21.08	Planes de Mejoramiento - informe de auditorías - Plan de mejoramiento - acta de reunión - Informe de seguimiento al plan de mejoramiento - evidencias	3	7		X		X				Conservación total son de caracter misonal por lo que se constituye en parte de la memoria histórica de la UAE AVANTE SETP.
21.09	Plan de ocupantes de espacio público (POEP) - Informe - Anexos	2	8		X		X				Conservación total debido a que desarrolla valores secundarios porque registra aspectos de la gestión social de la entidad.
22	PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - Cronograma de actividades - Comunicaciones - Capacitaciones - formatos de aseo y desinfeccion para el plan sst - documentacion planes de manejo, informes sst - politicas de sst - reglamentos de higiene y seguridad industrial - programa de vigilancia epidemiologica y manejo de residuos - plan de emergencia sede anganoy sede operaciones - lista de asistencias	2	18		x					X	Ley 9 de 1979. Resolución 2400 Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2015. Resolución 0312 de 2019 Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que no general valores secundarios.
23 23.01	PROCESOS Procesos Contractuales declarados desiertos o no Adjudicados - Solicitud del trámite contractual - Comunicación del CDP - Proyecto de pliego de condiciones o invitación a ofertar - Propuestas o cotizaciones no seleccionadas - Acta de cierre del proceso - Resolución declaratoria desierta	2	18		X					X	una vez cumplido su tiempor de retencion de 20años se procedera a la eliminacion total de esta documentación ya que no cuanta con valores secundarios que ameriten su conservación, ya que la serie solo goza de valores administrativos y jurídicos. Su trámite no genera implicaciones futuras por lo cual cumplido el tiempo de retención se debe eliminar siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin. ley 80 de 1993 y decreto 1086 de 2015.
23.02	Procesos de adquisicion de bienes inmuebles - Declaración de utilidad pública - Estudio de títulos - Escritura - Avaluo - Resolución utilidad pública - oferta de compraventa - acta de entrega del inmueble - Certificado libertad y tradición - Anexos - Acta de liquidación.	2	18		X		X				Se adquiere predios de particulares, requeridos por la UAE AVANTE SETP para la ejecución de los proyectos. ☐ NOTA: una vez ejecutado el proyecto se traslada el expediente a Secretaria General-Almacen de la Alcaldia de Pasto para su custodia y administración.

23.03	Procesos de Expropiación	3	18		X					X	Ley 1742 de 2014. Código general del proceso Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección de una muestra aleatoria del 3% teniendo en cuenta los procesos de mayor cuantía. El expediente original es propio del juzgado.
	- Resolución de expropiación administrativa - demanda - Poder - Admisión de la demanda - Notificación - Contestación de la demanda - Entrega anticipada del inmueble - Pruebas - Alegatos - Sentencia primera instancia - Notificación ejecutoria - Recursos - Sentencia segunda instancia - Notificación ejecutoria - Comunicación de ejecución de sentencia										
24	PUBLICACIONES INSTITUCIONALES										
24.01	Publicaciones internas - boletines internos	5	0		x					X	una vez cumplido el tiempo de retención se eliminan no desarrollan valores secundarios ya que son temas de información para el personal de la entidad.
24.02	Publicaciones externas - boletines de prensa - videos institucionales - Publicaciones de pagina web - Publicaciones en redes sociales	2	3		x		X				Conservación total hace parte del patrimonio histórico documental. Debido a que registran aspectos importantes de la gestión misional de la entidad.
25	RESOLUCIONES - Resolución	2	18		X		X				Constituyen patrimonio histórico por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales, ley 1437 de 2011, decreto 1609 de 2015

CONVENCIONES

A.G= ARCHIVO DE GESTION A.C=ARCHIVO CENTRAL A.H= ARCHIVO HISTORICO C.T=CONSERVACIÓN TOTAL D.=DIGITALIZACIÓN S.= SELECCIÓN E.=ELIMINACIÓN P.=PAPEL E.=ELECTRONICO

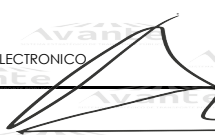
Elaborado por:



WILLIAM LOPEZ ROSERO

Coordinador de Archivo

Aprobado por:



LUCAS TEODORO ORTIZ SILVA

Director Administrativo y Financiero