



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:	9-GDM-F-14
Versión:	1.0
Fecha:	nov-2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA (1)
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA (1)

Hoja: 1 de 1

CÓDIGO			Serie, Subserie, Tipo Documental	Mapa de Procesos		Soporte		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				Código Proceso	Código Procedimiento	Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1	2		ACTAS											
1	2	10	Actas de Comité de Gerencia Acta	N.A	N.A	Papel	Pdf	2	8	X			X	Estos documentos soportan las actuaciones del Comité en motivo al seguimiento de las actuaciones de las unidades administrativas del Fondo Adaptación. (Res. 124 de 2021). Los expedientes se conforman por vigencia anual, finalizada la vigencia inicia el tiempo de retención en archivo de gestión. Terminado el tiempo de retención se digitaliza para su conservación permanente en ambos soportes con el fin de evidenciar las decisiones tomadas por la entidad y ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración.
1	10		CERTIFICACIONES DE DONACIONES	N.A	N.A	Papel	Pdf	2	3	X			X	Estos documentos registran las donaciones recibidas por el Fondo para el desarrollo de sus proyectos a nivel nacional e internacional. (Dec. 0964 de 2013, Art. 2, Núm. 5). Este expediente no es de producción continua, a la fecha solo se ha presentado en una ocasión, se mantiene la serie porque podría volverse a presentar. Los expedientes se conforman por proceso de donación. Se digitalizan para su conservación permanente ambos soportes al testimoniar las donaciones realizadas por entidades nacionales e internacionales para el desarrollo de la Misión de la Entidad, por ser documentos considerados históricos ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y estos podrían permitir el estudio de tipo estadístico, sobre los alcances y logros de la Entidad.
			Comunicación oficial de solicitud Certificación de Donación Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta			Papel Papel Papel	Pdf Pdf Pdf							
1	28		INFORMES											
1	28	1	Informes a Entidades del Estado Informe Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta	N.A	N.A	Papel Papel	Pdf Correo electrónico, Pdf	1	9	X			X	Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por entidades del Estado. (Dec. 0964 de 2013, Art 2, Núm. 9). Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención en archivo de gestión inicia una vez finalizada la vigencia, se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes en cumplimiento con la misión de la Entidad por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración.

Convenciones

CT	Conservación Total
E	Eliminación
D	Digitalización
S	Selección

 Firma Secretaria General

 5
 No. Acta de Comité

 Firma Responsable de Sección Gestión Documental

 22/12/2021
 Fecha



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:	9-GDM-F-14
Versión:	1.0
Fecha:	nov-2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA (1)

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CUMPLIMIENTO (1.1)

Hoja:

CÓDIGO			Serie, Subserie, Tipo Documental	Mapa de Procesos		Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				Código Proceso	Código Procedimiento	Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
DEP	SER	SUB													
1.1	2		ACTAS												
1.1	2	1	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta	1.1		Papel	Pdf Excel, Formularios Electrónicos	2	8	X			X	Estos documentos soportan las actuaciones del Comité encargado de generar las políticas de desarrollo administrativo que aseguren la implementación del modelo integrado de planeación y gestión en cada dependencia y el mejoramiento del mismo. El expediente se conforma por vigencia anual, el tiempo de retención en archivo de gestión inicia al finalizar la vigencia, los documentos deben ser conservados en su soporte original, posteriormente se digitaliza para su conservación permanente en ambos soportes con el fin de evidenciar las decisiones tomadas por la entidad y ser documentos considerados históricos ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración.	
1.1	4		ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta Anteproyecto Plan marco de gasto mediano plazo	1.1	1.1.2		Pdf Excel Excel	2	8	X				Estos documentos son proyecciones de gastos a financiar con aportes de la nación (DGPPN_MinHacienda y DNP) y/o recursos propios, dirigidos a atender los gastos de funcionamiento e inversión nacional, calculados para cada vigencia fiscal. (Dec. 4785 de 2011, Art. 7). El expediente se conforma por vigencia anual, el tiempo de retención en archivo de gestión inicia al finalizar la vigencia, los documentos deben ser conservados en su soporte original, parte de la memoria institucional del Fondo Adaptación, estos podrán permitir la relación de estudios de tipo estadístico, sobre los alcances y logros de la entidad.	
1.1	28		INFORMES												
1.1	28	1	Informes a Entidades del Estado Informe Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta	N.A	N.A		Excel, Formulario Electrónico Pdf	1	9	X				Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades del estado. (Dec. 4785 de 2011, Art. 5 Núm. 11). El expediente se conforma por vigencia anual, el tiempo de retención en archivo de gestión inicia al finalizar la vigencia, los documentos deben ser conservados en su soporte original. Por ser documentos considerados históricos ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración.	
1.1	28	2	Informes a Entes de Control Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta Lista de Verificación de Requisitos Informe de seguimiento	N.A	N.A		Pdf Pdf Pdf, Excel	1	9	X				Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por las diferentes entes de control. (Dec. 4785 de 2011, Art. 5 Núm. 11). El expediente se conforma por vigencia anual, el tiempo de retención en archivo de gestión inicia al finalizar la vigencia, los documentos deben ser conservados en su soporte original. Por ser documentos considerados históricos ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración.	
1.1	28	16	Informes de Gestión Informe Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta	N.A	N.A		Pdf Pdf	1	4	X				Estos documentos contienen el recuento de las actividades desarrolladas por el equipo de trabajo para el cumplimiento de la misión de la entidad. (Dec. 4785 de 2011, Art. 5 Núm. 2). El expediente se conforma por vigencia anual, el tiempo de retención en archivo de gestión inicia al finalizar la vigencia, los documentos deben ser conservados en su soporte original.	
1.1	28	19	Informes de Riesgos Matriz de Riesgos Informe Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta	1.1			Pdf Pdf Pdf	1	4	X				Estos documentos muestran la administración de cada una de las medidas del control de los riesgos presentados en la entidad. (Dec. 4785 de 2011, Art. 5 Núm. 13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 y 23). El expediente se conforma por vigencia anual, el tiempo de retención en archivo de gestión inicia al finalizar la vigencia, los documentos deben ser conservados en su soporte original, por ser documentos considerados históricos ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y pueden ser fuente de investigación de tipo histórico, científico y cultural sobre las políticas y estrategias misionales usadas en un periodo de tiempo.	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:	9-GDM-F-14
Versión:	1.0
Fecha:	nov-2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA (1)

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CUMPLIMIENTO (1.1)

Hoja:

CÓDIGO			Serie, Subserie, Tipo Documental	Mapa de Procesos		Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Código Proceso	Código Procedimiento	Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
1.1	28	26	Informes de Rendición de Cuentas Informe Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta	N.A	N.A		Pdf Pdf	1	4	X					Estos documentos contienen el recuento de las actividades desarrolladas en cumplimiento de la misión de la entidad, presentadas ante la ciudadanía como parte de la estrategia de transparencia activa. (Dec. 4785 de 2011, Art. 5 Núm. 2). El expediente se conforma por vigencia anual, el tiempo de retención en archivo de gestión inicia al finalizar la vigencia, los documentos deben ser conservados en su soporte original.
1.1	33		MANUALES												
1.1	33	4	Manuales de Políticas Institucionales Política Manual Solicitud de modificación Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta	1.1			Pdf Pdf Pdf Correo electrónico, Pdf	1	9	X					Estos documentos describen las políticas institucionales a nivel administrativo y técnico del Fondo Adaptación. (Dec. 4785 de 2011, Art. 5, Núm., 24). El expediente se conforma por vigencia anual, el tiempo de retención en archivo de gestión inicia al finalizar la vigencia, los documentos deben ser conservados en su soporte original, como parte de la memoria Institucional del Fondo Adaptación. Por ser documentos considerados históricos ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración.
1.1	33	6	Manuales de Procesos y Procedimientos Mapa de Procesos Caracterización de Proceso Procedimientos (Flujograma) Solicitud de modificación Normograma Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta	1.1			Pdf Pdf Pdf Pdf Excel Correo electrónico, Pdf	1	9	X					Estos documentos describen los procesos y procedimientos de los programas de calidad implementados en el Fondo Adaptación (Dec. 4785 de 2011, Art. 5, Núm., 24). El expediente se conforma por versión del documento, el tiempo de retención en archivo de gestión inicia con la nueva versión, los documentos deben ser conservados en su soporte original, como parte de la memoria Institucional del Fondo Adaptación. Por ser documentos considerados históricos ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración.
1.1	39		PLANES												
1.1	39	2	Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano Plan aprobado Informe de seguimiento	1.1.	1.1.1		Pdf Pdf	2	8	X					Documentos que contienen la estrategia anticorrupción y de atención al ciudadano formulada por el Fondo Adaptación. (Dec. 4785 de 2011, Art. 5 Núm.. 10). El expediente se conforma por vigencia del plan, el tiempo de retención en archivo de gestión inicia al finalizar la vigencia del plan, los documentos deben ser conservados en su soporte original.
1.1	39	3	Planes Anuales de Adquisiciones (Inversión) Plan aprobado Modificación al plan	N.A	N.A		Excel Excel	2	18					X	Estos documentos contienen la planeación de las adquisiciones por cada vigencia y las modificaciones presentadas en la ejecución (Dec. 4785 de 2011, Art. 5 Núm.. 5 y 6). El expediente se conforma por vigencia del plan, el tiempo de retención en archivo de gestión inicia al finalizar la vigencia del plan, 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 y/ o servicios.
1.1	39	7	Planes de Acción Institucional Plan aprobado Informe de seguimiento	1.1.	1.1.1		Excel Pdf	2	8	X					Documentos que a través de las políticas planeación y gestión, articulan los objetivos estratégicos institucionales con las metas anuales de la entidad y las actividades definidas para el cumplimiento de éstas, permite visualizar los resultados de la planeación y de la gestión. (Dec. 4785 de 2011, Art. 5 Núm.. 8, 9). El expediente se conforma por vigencia anual, el tiempo de retención en archivo de gestión inicia al finalizar la vigencia, los documentos deben ser conservados en su soporte original.
1.1	39	10	Planes de Mejoramiento Institucional Plan de Mejoramiento aprobado Informe de avance Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta	1.1.	1.1.1		Excel Correo electrónico, Pdf	2	8	X					Documentos que evidencian las actividades desarrolladas para el mejoramiento continuo y cumplimiento de la entidad frente al Modelo Integrado de Planeación y Gestión. (Dec. 4785 de 2011, Art. 5 Núm.. 3). El expediente se conforma por vigencia anual, el tiempo de retención en archivo de gestión inicia al finalizar la vigencia, los documentos deben ser conservados en su soporte original.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:	9-GDM-F-14
Versión:	1.0
Fecha:	nov-2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA (1)

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CUMPLIMIENTO (1.1)

Hoja:


CÓDIGO			Serie, Subserie, Tipo Documental	Mapa de Procesos		Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Código Proceso	Código Procedimiento	Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
1.1	39	19	Planes Estratégicos Institucionales Plan aprobado	1.1.	1.1.1		Pdf	2	8	X					Documentos que evidencian las decisiones estratégicas a nivel sectorial del Fondo Adaptación en cumplimiento con su misión. (Dec. 4785 de 2011, Art. 5 Núm.. 3). El expediente se conforma por vigencia del plan, el tiempo de retención en archivo de gestión inicia al finalizar la vigencia del plan, los documentos deben ser conservados en su soporte original.
1.1	39	20	Planes Estratégicos Sectoriales Plan aprobado Informe de seguimiento	1.1.	1.1.1		Pdf Pdf	2	8	X					Documentos que evidencian las decisiones estratégicas a nivel sectorial del Fondo Adaptación en cumplimiento con su misión. (Dec. 4785 de 2011, Art. 5 Núm.. 3). El expediente se conforma por vigencia del plan, el tiempo de retención en archivo de gestión inicia al finalizar la vigencia del plan, los documentos deben ser conservados en su soporte original.
1.1	39	25	Planes Maestros de Proyectos Plan (PMI) Fichas Regionales (EBI) Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta	1.1.	1.1.1		Formulario web Formulario web Correo electrónico, Pdf	2	8	X					Estos documentos contienen los lineamientos estratégicos para la administración de los proyectos del Fondo Adaptación. (Dec. 4785 de 2011, Art. 5 Núm.. 5 y 6). El expediente se conforma por vigencia del plan, el tiempo de retención en archivo de gestión inicia al finalizar la vigencia del plan, los documentos deben ser conservados en su soporte original.
1.1	45		PROGRAMAS												
1.1	45	9	Programas de Estrategias Gestión del Conocimiento Programa Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta				Pdf Pdf	2	8	X					Estos documentos reflejan el conocimiento en la experiencia adquirida por el Fondo Adaptación en sus diferentes sectores en el desarrollo de sus actividades misionales, con el fin de gestionar y apropiar la información de la Entidad. (Dec. 0964 de 2013, Art. 2, Núm.. 9). El expediente se conforma por vigencia del plan, el tiempo de retención en archivo de gestión inicia al finalizar la vigencia del plan, los documentos deben ser conservados en su soporte original.
1.1	46		PROYECTOS												
1.1	46	5	Proyectos de Cooperación Nacional e Internacional Proyecto Informe Acto administrativo Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta	1.4	1.4.2		Pdf Pdf Pdf Pdf	2	8	X					Estos documentos evidencian la gestión del Fondo a nivel Nacional e Internacional de la búsqueda de donaciones para el financiamiento de los proyectos misionales en virtud de su creación y conformación, la producción documental no es continua. (De. 0964 de 2013, Art. 2, Núm.. 9). El expediente se conforma por proyecto, el tiempo de retención en archivo de gestión inicia al finalizar la ejecución del proyecto, los documentos deben ser conservados en su soporte original, por ser documentos considerados históricos ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y pueden ser fuente de consulta sobre políticas y estrategias misionales de la Entidad.


Convenciones

CT	Conservación Total
E	Eliminación
D	Digitalización
S	Selección

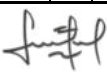
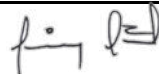
Firma Secretaría General
 5
 No. Acta de Comité


Firma Responsable de Sección Gestión Documental
 22/12/2021
 Fecha

 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													Código: 9-GDM-F-14		
													Versión: 1.0		
													Fecha: nov-2021		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CUMPLIMIENTO (1.1)													Hoja:		
OFICINA PRODUCTORA: Equipo de Trabajo de Tecnologías de la Información (1.1.2)															
CÓDIGO			Serie, Subserie, Tipo Documental	Mapa de Procesos		Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Código Proceso	Código Procedimiento	Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
1.1.2	28		INFORMES												1 de 2
1.1.2	28	27	Informes de Asistencia Técnica Solicitud de Asistencia Técnica Reporte de Cierre Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta	N.A	N.A		Formulario electrónico Correo electrónico Correo electrónico	1	4		X				Estos documentos evidencian la atención a los requerimientos realizados por los funcionarios del Fondo en cuanto a asistencia técnica para el cumplimiento de sus actividades. Se conforman expedientes por vigencia, el tiempo de retención inicia una vez finalizada la vigencia. Terminado el tiempo de retención en archivo central se eliminan los documentos ya que la información relevante sobre requerimientos se conserva en los informes de gestión.
1.1.2	57		INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACION PÚBLICA Inventario y Registro de Activos de Información Índice de información clasificada y reservada	N.A	N.A		Excel Excel	1	9	X					Documentos que permiten identificar, clasificar y señalar la información publicable incluyendo los medios de acceso, en cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la información pública, para fortalecer los procesos y procedimientos administrativos. El tiempo de retención inicia una vez generada una nueva versión de los documentos. Finalizado el tiempo de retención se conservan los documentos en su soporte original.
1.1.2	30		INVENTARIOS												
1.1.2	30	4	Inventarios de Hardware y Software Inventario Acta de entrega	N.A	N.A	Papel	Excel Pdf	1	9		X				Estos documentos garantizan que todos los activos tecnológicos estén correctamente identificados y registrados permitiendo una gestión eficiente de los recursos con que cuenta el Fondo Adaptación. Se conforman expedientes por vigencia anual, el tiempo de retención inicia una vez finalizada la vigencia. Terminado el tiempo de retención se eliminan los documentos, teniendo en cuenta que el inventario de hardware se consolida en el inventario general de bienes y además por la obsolescencia de los recursos tecnológicos
1.1.2	39		PLANES												
1.1.2	39	12	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información Plan	5.1	5.1.1		Pdf	1	9	X					Documentos que reflejan la implementación de las acciones necesarias para garantizar la seguridad y control de la información institucional en medio digital. El tiempo de retención inicia una vez generada una nueva versión del plan. Finalizado el tiempo de retención se conservan los documentos en su soporte original como referencia para la reconstrucción o como fuente de consulta socio económica de la Entidad.
1.1.2	39	14	Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad Digital Plan	5.1	5.1.1		Pdf	1	9	X					Documentos que reflejan la implementación de las acciones para identificar y controlar los riesgos de seguridad en los sistemas de información del Fondo Adaptación. El tiempo de retención inicia una vez generada una nueva versión de los documentos. Finalizado el tiempo de retención se conservan los documentos en su soporte original como referencia para la reconstrucción o como fuente de consulta socio económica de la Entidad.
1.1.2	39	17	Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información - TI Plan Catalogo de servicios de TI Catalogo de sistemas de información Catalogo de infraestructura tecnológica Otros Documentos de Gobierno y Seguridad Digital	5.1	5.1.1		Pdf Pdf, mp4, WAV, Pdf, mp4, WAV, Pdf, mp4, WAV, Pdf, mp4, WAV,	1	9	X					Documentos que reflejan la implementación de las acciones necesarias para asegurar la seguridad y control de la información institucional en medio digital. El tiempo de retención inicia una vez generada una nueva versión de los documentos. Finalizado el tiempo de retención se conservan los documentos en su soporte original como referencia para la reconstrucción o como fuente de consulta socio económica de la Entidad.

 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												Código:	9-GDM-F-14		
												Versión:	1.0		
												Fecha:	nov-2021		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CUMPLIMIENTO (1.1)												Hoja:			
OFICINA PRODUCTORA: Equipo de Trabajo de Tecnologías de la Información (1.1.2)															
CÓDIGO			Serie, Subserie, Tipo Documental	Mapa de Procesos		Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Código Proceso	Código Procedimiento	Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
1.1.2	46		PROYECTOS	5.1	5.1.2			1	9	X					2 de 2
1.1.2	46	7	Proyectos de Desarrollo y Mantenimiento de Hardware y Software Plan de Proyecto Estudio de alternativas Cronograma Acta de inicio Informes de seguimiento Acta de reunión Comunicación Acta de cierre Manual de Usuario				Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf								Estos documentos evidencian la atención a los requerimientos realizados por los funcionarios del Fondo en cuanto el uso de las herramientas de software, seguridad y de comunicaciones, también la gestión que realiza el área para garantizar el desarrollo e implementación de nuevas tecnologías en el Fondo Adaptación. Se conforman expedientes por proyecto, el tiempo de retención inicia una vez finalizado el proyecto. Los documentos se conservan totalmente en su soporte original.

Convenciones	
CT	Conservación Total
E	Eliminación
D	Digitalización
S	Selección

 _____ Firma Secretaria General	 _____ Firma Responsable de Sección Documental
5 No. Acta de Comité	22/12/2021 Fecha

 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													Código:	9-GDM-F-14	
													Versión:	1.0	
													Fecha:	nov-2021	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA (1) OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO DE COMUNICACIONES (1.2)													Hoja:		
CÓDIGO			Serie, Subserie, Tipo Documental	Mapa de Procesos		Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SER	SUB		Código Proceso	Código Procedimiento	Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
1.2	6		BOLETINES												
1.2	6	1	Boletines de Prensa Boletines Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta	11.1	11.1.1		Pdf Correo Electrónico	2	8	X				Estos documentos respaldan las comunicaciones de interés público difundidas a través de los medios de comunicación masiva. Esta información es de conservación permanente dado que es fuente para estudios e investigaciones de tipo histórico, científico y cultural sobre las políticas, estrategias y administración pública usadas en un periodo de tiempo. Se conserva en su soporte original.	
1.2	6	3	Boletines Internos Boletines Notas, informativas				html	2	8	X				Estos documentos respaldan las comunicaciones de interés público difundidas a través de la Intranet de la Entidad. Esta información es de conservación permanente dado que es fuente para estudios e investigaciones de tipo histórico, científico y cultural sobre las políticas, estrategias y administración pública usadas en un periodo de tiempo. Se conserva en su soporte original.	
1.2	39		PLANES												
1.2	39	18	Planes Estratégicos de Comunicaciones Estrategia de Comunicaciones Invitaciones a ruedas de prensa y eventos Solicitud de publicación información interna Audios Vídeos Registro fotográfico Oficios y registro de fuente Publicaciones periódicas Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta	11.2	11.2.1 11.1.2		Ppt Pdf Pdf MP4 MP4 Jpeg Pdf Pdf Correo Electrónico, Pdf	2	8	X				Estos documentos reflejan la programación para el desarrollo de los procesos de comunicación interna y externa, información pública y participación ciudadana. (Res 017 de 2013, Art. 2). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se conserva en su soporte original como parte de la memoria institucional de Fondo Adaptación, que sirva para la reconstrucción o como fuente de consulta socio económica de la Entidad.	

Convenciones

CT	Conservación Total
E	Eliminación
D	Digitalización
S	Selección


 Firma Secretaría General
 5
 No. Acta de Comité


 Firma Responsable de Sección Gestión Documental
 22/12/2021
 Fecha



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:	9-GDM-F-14
Versión:	1.0
Fecha:	nov-2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA (1)
 OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

Hoja:

CÓDIGO			Serie, Subserie, Tipo Documental	Mapa de Procesos		Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Código Proceso	Código Procedimiento	Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
2	2		ACTAS	12.1										
2	2	3	Actas de Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno Convocatoria Listado de Asistencia Acta			Papel Papel	Correo electrónico Grabación Pdf, ppt	2	8	X			X	Estos documentos soportan las actuaciones y decisiones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, órgano asesor e instancia decisoría en los asuntos de control interno el cual tiene dentro de sus funciones evaluar el estado del Sistema de Control Interno, encargado de impartir lineamientos para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Modelo Estandar de Control Interno. Se conforman expedientes por vigencia anual, el tiempo de retención inicia una vez finalice la vigencia. Se digitalizan para su conservación permanente de ambos soportes como evidencia del Fondo Adaptación en el mejoramiento continuo y la implementación del Sistema de Control Interno, por ser documentos considerados históricos ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración.
2	28		INFORMES											
2	28	1	Informes a Entidades del Estado Informe Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta	12.1	12.1.3	Papel Papel	Pdf, SGD Pdf, SGD	2	8	X			X	Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por entidades del Estado. Se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente, se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes en cumplimiento con la misión de la Entidad, por ser documentos considerados históricos ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración. Se conforma expediente por vigencia anual, el tiempo de retención inicia al finalizar la vigencia.
2	28	2	Informes a Entes de Control Informe Plan de mejoramiento Institucional Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta	12.1	12.1.3	Papel Papel Papel	Correo electrónico, Pdf, SGD Pdf, SGD	2	8	X			X	Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por los diferentes entes de control. Se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente, se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes en cumplimiento con la misión de la Entidad, por ser documentos considerados históricos ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración. Se conforma expediente por vigencia anual, el tiempo de retención inicia al finalizar la vigencia.
2	28	8	Informes de Auditorías Internas de Gestión Acta de Apertura de Auditoría Programa de Auditoría Informe de auditoría interna Acta de reunión de cierre de la auditoría Comunicaciones internas de solicitud o respuesta	12.1	12.1.2	Papel Papel Papel Papel Papel	Pdf, SGD Pdf, SGD Pdf, SGD Pdf, SGD Pdf, SGD	2	8	X			X	Estos documentos reflejan las actividades tendientes a mejorar y fortalecer los procesos, los controles de gobierno de la organización, gestión y administración de riesgos y proporcionan las recomendaciones basadas en la revisión, análisis y la evaluación de datos y procesos de la Entidad previstos de acuerdo con lo establecido por la Ley. Los informes de auditoría tienen como destinatario principal al representante legal de la entidad y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Se conforma expediente por vigencia anual, el tiempo de retención inicia al finalizar la vigencia.

CÓDIGO			Serie, Subserie, Tipo Documental	Mapa de Procesos		Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Código Proceso	Código Procedimiento	Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
2	28	20	Informes de Seguimiento Informe Plan de Mejoramiento por Procesos Comunicaciones internas de solicitud o respuesta	12.1	12.1.5	Papel Papel Papel	Pdf, SGD Pdf, SGD Pdf, SGD	2	8	X				Los documentos evidencian el seguimiento a los procesos incluidos en el mapa de procesos de la entidad y a los planes de mejoramiento por procesos, como resultado de las auditorías y seguimientos realizados por Control Interno de Gestión. Se conforma expediente por vigencia anual, el tiempo de retención inicia al finalizar la vigencia.
2	28	25	Informes de Ley Informe Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta	12.1	12.1.3	Papel Papel	Pdf, SGD Pdf, SGD	2	8	X		X		Estos documentos evidencian el seguimiento de los procesos del Sistema de Control Interno del Fondo Adaptación para dar muestra del cumplimiento normativo por parte de la Entidad. Se conforma expediente por vigencia anual, el tiempo de retención inicia al finalizar la vigencia. Se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente, se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes en cumplimiento con la misión de la Entidad. Por ser documentos considerados históricos ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración, y pueden ser fuente de investigación de tipo histórico, científico y cultural sobre las políticas y estrategias misionales usadas en un periodo de tiempo.
2	39		PLANES											
2	39	8	Planes de Auditoria Plan Documento soporte Actas de Reuniones de Seguimiento Informe de Seguimiento	12.1	12.1.1		Pdf, SGD Pdf, SGD Pdf, SGD Pdf, SGD	2	8	X				Este documento contiene la planificación de actividades y definición de objetivos a cumplir en cada vigencia para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno, el cual es aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. El tiempo de retención inicia al finalizar la vigencia para la cual fue expedido el plan.

Convenciones

CT	Conservación Total
E	Eliminación
D	Digitalización
S	Selección




 Firma Secretaría General

 5
 No. Acta de Comité




 Firma Responsable de Sección Gestión Documental


 22/12/2021
 Fecha

 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código: 9-GDM-F-14				
										Versión: 1.0				
										Fecha: nov-2021				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA (1) OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE REGIONES (3)										Hoja:				
Código			Serie, Subserie, Tipo Documental	Mapa de Procesos		Tipo de Soporte		Retención en Años		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Código Proceso	Código Procedimiento	Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
3	28		INFORMES											
3	28	1	Informes a Entidades del Estado Informe Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta	N.A	N.A		Pdf Pdf	1	9	X				Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades del estado. (Dec. 4785 de 2011, Art. 5 Núm. 11). El expediente se conforma por vigencia anual, el tiempo de retención en archivo de gestión inicia al finalizar la vigencia, los documentos deben ser conservados en su soporte original. Por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración .
3	28	2	Informes a Entes de Control Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta Informe de seguimiento	N.A	N.A		Pdf Pdf, Excel	1	9	X				Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por los diferentes entes de control. (Dec. 4785 de 2011, Art. 5 Núm. 11). El expediente se conforma por vigencia anual, el tiempo de retención en archivo de gestión inicia al finalizar la vigencia, los documentos deben ser conservados en su soporte original. Por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración.
3	28	27	Informes de Estrategia de Participación Ciudadana Informe Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta	N.A	N.A		Pdf, Correo electrónico, Pdf	1	4	X				Documentos que evidencian la coordinación y acompañamiento entre las regiones, comunidades y el Fondo. Se conforman expedientes por vigencia anual el tiempo de retención inicia una vez finalizada la vigencia. Incluye los Informes de Cores - Comités Regionales de Seguimiento, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y pueden ser fuente de consulta de estudios e investigaciones de tipo histórico, científico y cultural sobre las estrategias misionales y en el campo de la administración pública usadas en un periodo de tiempo.

Convenciones


CT	Conservación Total
E	Eliminación
D	Digitalización
S	Selección


 Firma Secretaría General


 Firma Responsable de Sección Gestión Documental

5
 No. Acta de Comité

22/12/2021
 Fecha

 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											Código:	9-GDM-F-14			
											Versión:	1.0			
											Fecha:	nov-2021			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA (1)											Hoja:				
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE ESTRUCTURACIÓN (4)															
CÓDIGO			Serie, Subserie, Tipo Documental	Mapa de Procesos		Tipo de Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SER	SUB		Código Proceso	Código Procedimiento	Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
4	13		CONCEPTOS												
4	13	3	Conceptos Técnicos Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta Concepto	4.1	4.1.1		Correo electrónico, Pdf	1	4					X	Documentos que conceptúan las condiciones técnicas, legales y financieras a desarrollar en los procesos y proyectos financiados por el Fondo Adaptación. Se conforman expedientes por vigencia anual y el tiempo de retención inicia una vez finalizada la vigencia, posteriormente se seleccionan el 100% de aquellos Conceptos Técnicos que afectaron el desarrollo de los proyectos que fueron financiados por el Fondo, ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y estos podrían permitir la realización de estudios de tipo estadístico, sobre los alcances y logros obtenidos por la Entidad, también pueden ser fuente para estudios e investigaciones de tipo histórico, cultural, y científico sobre las políticas y estrategias usadas en un periodo de tiempo y en el campo de la administración pública.
4	28		INFORMES												
4	28	1	Informes a Entidades del Estado Informe Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta	N.A	N.A		Pdf Pdf	1	9	X					Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades del estado. El expediente se conforma por vigencia anual, el tiempo de retención en archivo de gestión inicia al finalizar la vigencia, los documentos deben ser conservados en su soporte original. Por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración .
4	28	2	Informes a Entes de Control Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta Informe de seguimiento	N.A	N.A		Pdf Pdf, Excel	1	9	X					Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por las diferentes entes de control. El expediente se conforma por vigencia anual, el tiempo de retención en archivo de gestión inicia al finalizar la vigencia, los documentos deben ser conservados en su soporte original. Por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración.

Convenciones

CT	Conservación Total
E	Eliminación
D	Digitalización
S	Selección


Firma Secretaria General


Firma Responsable de Sección Gestión Documental

5
No. Acta de Comité

22/12/2021
Fecha

CÓDIGO			Serie, Subserie, Tipo Documental	Mapa de Procesos		Tipo de Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Código Proceso	Código Procedimiento	Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
4.2	46		PROYECTOS											
4.2	46	6	Proyectos Sectoriales						2	18	X		X	
			Proyecto (documento estructuración del proyecto)			Papel	Pdf							
			Plan de gestión del proyecto			Papel	Pdf							
			Presupuesto detallado del proyecto			Papel	Pdf							
			Matriz de riesgos			Papel	Pdf							
			Plan de comunicaciones del proyecto			Papel	Pdf							
			Diagnóstico y análisis poblaciones y zonas afectadas			Papel	Pdf							
			Modelo de intervención social FA			Papel	Pdf							
			Plan general para el restablecimiento económico y social del proyecto			Papel	Pdf							
			Ficha de seguimiento y control del proyecto			Papel	Pdf							
			Reporte de avance financiero del proyecto			Papel	Pdf							
			Documento de entrega al interesado del proyecto			Papel	Pdf							
			Solicitud de cambios			Papel	Pdf							
			Reporte de avance de logros			Papel	Pdf							
			Reporte de cumplimiento de objetivos económicos y sociales			Papel	Pdf							
			Reporte de cierre financiero y administrativo del proyecto			Papel	Pdf							
			Informe de logros del proyecto			Papel	Pdf							
			Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta			Papel	Pdf							
			Registro de lecciones aprendidas			Papel	Pdf							
			Acta de cierre			Papel	Pdf							

Documentos que registran la ejecución de los proyectos del sector en cumplimiento de la misión del Fondo Adaptación. Estos documentos de valor técnico le permitirá utilizar su experiencia y conocimiento en la ejecución de proyectos enfocados a generar transformaciones estructurales en el desarrollo territorial para reducir los riesgos asociados a los cambios ambientales globales que estamos viviendo, de tal manera que el país esté mejor adaptado a sus condiciones climáticas. Lo anterior permitirá fortalecer el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y las políticas ambientales y de gestión del cambio climático, por lo tanto serán fuente de investigaciones de tipo histórico, científico y cultural sobre las políticas y estrategias misionales usadas en un periodo de tiempo por la Entidad.

Los expedientes se conforman por proyectos, el tiempo de retención inicia a partir del acta de cierre definitivo del proyecto.

Convenciones	
CT	Conservación Total
E	Eliminación
D	Digitalización
S	Selección



 Firma Secretaría General

5


 No. Acta de Comité




 Firma Responsable de Sección Gestión Documental

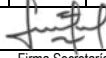
22/12/2021


 Fecha

 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											Código: 9-GDM-F-14			
											Versión: 1.0			
											Fecha: nov-2021			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE ESTRUCTURACIÓN (4)											Hoja:			
OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO SECTOR TRANSPORTE (4.3)														
CÓDIGO			Serie, Subserie, Tipo Documental	Mapa de Procesos		Tipo de Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Código Proceso	Código Procedimiento	Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
4.3	13		CONCEPTOS											
4.3	13	1	Conceptos de Riesgos o Amenazas de Adaptación al Cambio Climático Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta Concepto				Correo Pdf	1	4	X				Documentos que conceptúan los riesgos o amenazas presentadas en los diferentes sitios críticos de red vial nacional y red férrea para ser intervenidos posteriormente por el Equipo de Trabajo, en función de la misión de Fondo Adaptación (Res. 017 de 2013, Art 2). Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central, por ser documentos considerados patrimoniales ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y estos podrían permitir la realización de estudios de tipo estadístico, sobre los alcances y logros obtenidos por la Entidad, también son fuente para estudios e investigaciones de tipo histórico, científico y cultural sobre las políticas y estrategias misionales usadas en un periodo de tiempo y en el campo de la administración pública. Se conforman expedientes por vigencia anual, el tiempo de retención inicia una vez finalizada la vigencia.
4.3	45		PROGRAMAS											
4.3	45	14	Programas Sectoriales Estructura de gobierno del programa Ficha de estructuración detallada Plan detallado del programa Presupuesto detallado del programa Matriz de riesgos del programa Plan de comunicaciones del programa Diagnóstico y análisis poblaciones y zonas afectadas Modelo de intervención social Reporte de avance del programa Registro de solicitud de cambios Control de cambios Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta Reporte de avance financiero del programa Reporte de desempeño de riesgos Informe de logros de gestión social del programa Reporte de cierre financiero y administrativo del programa Lecciones aprendidas Reporte de logros alcanzados Informe oficial de logros del programa Acta de cierre del programa	4.1	4.1.1 4.1.2 4.1.3 4.1.4 4.1.5 4.1.6 4.1.7 4.1.8	Papel	Correo PDF	2	18	X			X	Documentos generados por la gestión de programas del Sector Transporte, en el cumplimiento de las funciones asignadas al Fondo Adaptación. Contienen información de carácter histórico, científico y cultural, por ser documentos técnicos deben ser conservados totalmente en su soporte original. Se conforman expedientes por programa y el tiempo de retención inicia una vez finalizado el programa.

 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											Código: 9-GDM-F-14				
											Versión: 1.0				
											Fecha: nov-2021				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE ESTRUCTURACIÓN (4)											Hoja:				
OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO SECTOR TRANSPORTE (4.3)															
CÓDIGO			Serie, Subserie, Tipo Documental	Mapa de Procesos		Tipo de Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Código Proceso	Código Procedimiento	Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
4.3	46		PROYECTOS												
4.3	46	6	Proyectos Sectoriales					2	18	X			X		
			<u>Etapa de Validación y Estructuración</u>												
			Postulación			Papel	Pdf								Documentos que registran la ejecución de los proyectos del sector en cumplimiento de la misión del Fondo Adaptación. Estos documentos de valor técnico le permitirá utilizar su experiencia y conocimiento en la ejecución de proyectos enfocados a generar transformaciones estructurales en el desarrollo territorial para reducir los riesgos asociados a los cambios ambientales globales que estamos viviendo, de tal manera que el país esté mejor adaptado a sus condiciones climáticas. Lo anterior permitirá fortalecer el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y las políticas ambientales y de gestión del cambio climático, por lo tanto serán fuente de investigaciones de tipo histórico, científico y cultural sobre las políticas y estrategias misionales usadas en un periodo de tiempo por la Entidad.
			Informe de Visitas			Papel	Pdf								
			Fichas Prediales			Papel	Pdf								
			Estudios de Factibilidad			Papel	Pdf								
			Análisis de Gestión de Riesgo			Papel	Pdf								
			Estudios de Priorización y Selección			Papel	Pdf								
			Licencias (ambiental, predial y social)			Papel	Pdf								
			Solicitud de Recursos			Papel	Pdf								
			Aprobación de Recursos			Papel	Pdf								
			Intervenciones			Papel	Pdf								
			Plan de Trabajo			Papel	Pdf								
			Cronograma de Actividades			Papel	Pdf								
			Diagnóstico			Papel	Pdf								
			Preinversión			Papel	Pdf								
			Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta			Papel	Pdf								
			<u>Etapa de Diseño</u>												Se conforma expediente por proyecto, el tiempo de retención inicia a partir del acta de cierre definitivo del proyecto.
			Estudios de Riesgo			Papel	Pdf								
			Estudios de Suelos			Papel	Pdf								
			Estudios Hidráulicos			Papel	Pdf								
			Estudios Geotécnicos			Papel	Pdf								
			Estudios de Remoción de Masas			Papel	Pdf								
			Estudios de Diseño			Papel	Pdf								
			Estudios de Amenaza			Papel	Pdf								
			Estudios de Titulación			Papel	Pdf								
			Diseños Arquitectónicos			Papel	Pdf								
			Alternativa			Papel	Pdf								
			Concepto de Viabilidad			Papel	Pdf								
			Preinversión			Papel	Pdf								
			Informes Técnicos			Papel	Pdf								
			Planos			Papel	Pdf								
			Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta			Papel	Pdf								
			<u>Etapa de Interventoría y Obra</u>												
			Informes de Ejecución y Desarrollo			Papel	Pdf								
			Informes de Seguimiento y Control			Papel	Pdf								
			Bitácoras de Obra			Papel	Pdf								
			Planos			Papel	Pdf								
			Informes de Avance			Papel	Pdf								
			Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta			Papel	Pdf								
			Memorias de Cálculo Estructural			Papel	Pdf								
			<u>Etapa de Entrega</u>												
			Informe de Entrega			Papel	Pdf								
			Actas de Entrega (ANI y/o INVÍAS)			Papel	Pdf								
			Registro Fotográfico			Papel	Pdf								
			Escrituración			Papel	Pdf								
			Planos			Papel	Pdf								
			Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta			Papel	Pdf								


CT	Conservación Total
E	Eliminación
D	Digitalización
S	Selección


 Firma Secretaría General


 Firma Responsable de Sección Gestión Documental


5
 No. Acta de Comité

22/12/2021
 Fecha

 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													Código:	9-GDM-F-14		
													Versión:	1.0		
													Fecha:	nov-2021		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE ESTRUCTURACIÓN (4)													Hoja:			
OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO SECTOR EDUCACIÓN (4.4)																
CODIGO			Mapa de Procesos		Tipo de Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO			
DEP	SER	SUB	Serie, Subserie, Tipo Documental	Código Proceso	Código Procedimiento	Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D		S		
4.4	46		PROYECTOS													
4.4	46	6	Proyectos Sectoriales					2	18	X			X			
			<i>Etapa de Validación y Estructuración</i>													
			Postulación			Papel	Pdf									
			Informe de Visitas			Papel	Pdf									
			Fichas Prediales			Papel	Pdf									
			Estudios de Factibilidad			Papel	Pdf									
			Conceptos			Papel	Pdf									
			Análisis de Gestión de Riesgo			Papel	Pdf									
			Estudios de Priorización y Selección			Papel	Pdf									
			Licencias (ambiental, predial y social)			Papel	Pdf									
			Intervenciones			Papel	Pdf									
			Plan de Trabajo			Papel	Pdf									
			Cronograma de Actividades			Papel	Pdf									
			Diagnóstico			Papel	Pdf									
			Preinversión			Papel	Pdf									
			Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta			Papel	Pdf									
			<i>Etapa de Diseño</i>			Papel	Pdf									
			Estudios de Riesgo			Papel	Pdf									
			Estudios de Suelos			Papel	Pdf									
			Estudios Hidráulicos			Papel	Pdf									
			Estudios Geotécnicos			Papel	Pdf									
			Estudios de Remoción de Masas			Papel	Pdf									
			Estudios de Diseño			Papel	Pdf									
			Estudios Arquitectónicos de Servicios Públicos			Papel	Pdf									
			Estudios de Amenaza			Papel	Pdf									
			Estudios de Titulación			Papel	Pdf									
			Diseños Arquitectónicos			Papel	Pdf									
			Alternativa			Papel	Pdf									
			Concepto de Viabilidad			Papel	Pdf									
			Preinversión			Papel	Pdf									
			Informes Técnicos			Papel	Pdf									
			Planos			Papel	Pdf									
			Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta			Papel	Pdf									

Documentos que registran la ejecución de los proyectos liderados por el Equipo de Trabajo. Se conforman expedientes por proyecto, el tiempo de retención inicia una vez realizado el cierre del proyecto y liquidados los contratos relacionados, posteriormente los documentos que no se encuentren en soporte electrónico se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia del cumplimiento de la misión de Fondo Adaptación. Estos documentos de valor técnico le permitirá utilizar su experiencia y conocimiento en la ejecución de proyectos enfocados a generar transformaciones estructurales en el desarrollo territorial para reducir los riesgos asociados a los cambios ambientales globales que estamos viviendo, de tal manera que el país esté mejor adaptado a sus condiciones climáticas. Lo anterior permitirá fortalecer el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y las políticas ambientales y de gestión del cambio climático, por lo tanto serán fuente de investigaciones de tipo histórico, científico y cultural sobre las políticas y estrategias misionales usadas en un periodo de tiempo por la Entidad.

Se conforman expedientes por proyectos, el tiempo de retención inicia a partir del acta de cierre definitiva del proyecto.

 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													Código:	9-GDM-F-14	
													Versión:	1.0	
													Fecha:	nov-2021	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE ESTRUCTURACIÓN (4)													Hoja:		
OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO SECTOR EDUCACIÓN (4.4)															
CODIGO			Mapa de Procesos		Tipo de Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO		
DEP	SER	SUB	Serie, Subserie, Tipo Documental	Código Proceso	Código Procedimiento	Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D		S	
			<u>Etapa de Interventoría y Obra</u>			Papel	Pdf								
			Informes de Ejecución y Desarrollo			Papel	Pdf								
			Planos			Papel	Pdf								
			Informes de Seguimiento y Control			Papel	Pdf								
			Bitácoras de Obra			Papel	Pdf								
			Informes de Avance			Papel	Pdf								
			Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta			Papel	Pdf								
			Memorias de Cálculo Estructural			Papel	Pdf								
						Papel	Pdf								
						Papel	Pdf								
			<u>Etapa de Entrega</u>			Papel	Pdf								
			Informe de Entrega			Papel	Pdf								
			Actas de Entrega			Papel	Pdf								
			Registro Fotográfico			Papel	Pdf								
			Escrituración			Papel	Pdf								
			Planos			Papel	Pdf								
			Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta			Papel	Pdf								

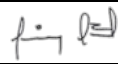
Convenciones

CT	Conservación Total
E	Eliminación
D	Digitalización
S	Selección




 Firma Secretaría General


 5
 No. Acta de Comité



 Firma Responsable de Sección Gestión Documental

 22/12/2021
 Fecha

 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													Código: 9-GDM-F-14	
													Versión: 1.0	
													Fecha: nov-2021	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE ESTRUCTURACIÓN (4)													Hoja:	
OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO SECTOR ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO BÁSICO (4.5)														
CÓDIGO			Serie, Subserie, Tipo Documental	Mapa de Procesos		Tipo de Soporte		Retención en Años		Disposición Final				Procedimiento
DEP	SER	SUB		Código Proceso	Código Procedimiento	Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
4.5	45		PROGRAMAS											
4.5	45	14	Programas Sectoriales	4.1	4.1.1			2	18	X			X	Documentos que registran la ejecución de los programas liderados por el Equipo de Trabajo. Se conforman expedientes por programa, el tiempo de retención inicia una vez realizado el cierre del programa y liquidados los contratos relacionados, posteriormente los documentos que no se encuentren en soporte electrónico se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia del cumplimiento de la misión de Fondo Adaptación. Estos documentos de valor técnico le permitirá utilizar su experiencia y conocimiento en la ejecución de proyectos enfocados a generar transformaciones estructurales en el desarrollo territorial para reducir los riesgos asociados a los cambios ambientales globales que estamos viviendo, de tal manera que el país esté mejor adaptado a sus condiciones climáticas. Lo anterior permitirá fortalecer el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y las políticas ambientales y de gestión del cambio climático, por lo tanto serán fuente de investigaciones de tipo histórico, científico y cultural sobre las políticas y estrategias misionales usadas en un periodo de tiempo por la Entidad.
			Estructura de gobierno del programa		4.1.2	Papel	Pdf							
			Ficha de estructuración detallada		4.1.3	Papel	Pdf							
			Plan detallado del programa		4.1.4	Papel	Pdf							
			Presupuesto detallado del programa		4.1.5		Excel							
			Matriz de riesgos del programa		4.1.6		Pdf							
			Plan de comunicaciones del programa		4.1.7		Pdf							
			Diagnóstico y análisis poblaciones y zonas afectadas		4.1.8	Papel	Pdf							
			Modelo de intervención social			Papel	Pdf							
			Reporte de avance del programa			Papel	Pdf							
			Registro de solicitud de cambios			Papel	Pdf							
			Control de cambios			Papel	Pdf							
			Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta			Papel	Pdf							
			Reporte de avance financiero del programa			Papel	Pdf							
			Reporte de desempeño de riesgos			Papel	Pdf							
			Informe de logros de gestión social del programa			Papel	Pdf							
			Reporte de cierre financiero y administrativo del programa			Papel	Pdf							
			Lecciones aprendidas			Papel	Pdf							
			Reporte de logros alcanzados			Papel	Pdf							
			Informe oficial de logros del programa			Papel	Pdf							
			Acta de cierre del programa			Papel	Pdf							
4.5	46		PROYECTOS											
4.5	46	6	Proyectos Sectoriales					2	18	X			X	Documentos que registran la ejecución de los proyectos liderados por el Equipo de Trabajo. Se conforman expedientes por proyecto, el tiempo de retención inicia una vez realizado el cierre del proyecto y liquidados los contratos relacionados, posteriormente los documentos que no se encuentren en soporte electrónico se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia del cumplimiento de la misión de Fondo Adaptación. Estos documentos de valor técnico le permitirá utilizar su experiencia y conocimiento en la ejecución de proyectos enfocados a generar transformaciones estructurales en el desarrollo territorial para reducir los riesgos asociados a los cambios ambientales globales que estamos viviendo, de tal manera que el país esté mejor adaptado a sus condiciones climáticas. Lo anterior permitirá fortalecer el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y las políticas ambientales y de gestión del cambio climático. Por lo tanto serán fuente de investigaciones de tipo histórico, sociológico y antropológico sobre las políticas y estrategias misionales usadas en un periodo de tiempo por la Entidad.
			<u>Etapa de Validación y Estructuración</u>											
			Postulación			Papel								
			Informe de Visitas			Papel								
			Informe de Validación			Papel								
			Análisis de Gestión de Riesgos y Amenazas			Papel								
			Plan de Trabajo			Papel								
			Cronograma de Actividades			Papel								
			Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta			Papel								
			<u>Etapa de Diseño</u>											
			Estudio de Riesgos y Amenazas			Papel								
			Diagnósticos			Papel								
			Alternativas			Papel								
			Diseños Definitivos			Papel								
			Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta			Papel								
			<u>Etapa de Interventoría y Obra</u>											
			Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta			Papel								

 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código: 9-GDM-F-14				
										Versión: 1.0				
										Fecha: nov-2021				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE ESTRUCTURACIÓN (4)										Hoja:				
OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO SECTOR SALUD (4.6)														
CÓDIGO			Serie, Subserie, Tipo Documental	Mapa de Procesos		Tipo de Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Código Proceso	Código Desempeño	Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Control	CT	E	D	S	
4.6	45		PROGRAMAS											
4.6	45	14	Programas Sectoriales		4.1.1			2	18	X			X	
			Estructura de gobierno del programa		4.1.2	Papel	Pdf							
			Ficha de estructuración detallada		4.1.3	Papel	Pdf							
			Plan detallado del programa		4.1.4	Papel	Pdf							
			Presupuesto detallado del programa		4.1.5	Papel	Pdf							
			Matriz de riesgos del programa		4.1.6	Papel	Pdf							
			Diagnóstico y análisis poblaciones y zonas afectadas		4.1.8	Papel	Pdf							
			Reporte de avance del programa			Papel	Pdf							
			Registro de solicitud de cambios			Papel	Pdf							
			Control de cambios			Papel	Pdf							
			Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta			Papel	Pdf							
			Reporte de avance financiero del programa			Papel	Pdf							
			Reporte de desempeño de riesgos			Papel	Pdf							
			Informe de logros de gestión social del programa			Papel	Pdf							
			Reporte de cierre financiero y administrativo del programa			Papel	Pdf							
			Lecciones aprendidas			Papel	Pdf							
			Reporte de logros alcanzados			Papel	Pdf							
			Informe oficial de logros del programa			Papel	Pdf							
			Acta de cierre del programa			Papel	Pdf							
4.6	46		PROYECTOS											
4.6	46	6	Proyectos Sectoriales					2	18	X			X	
			<u>Etapa de Validación y Estructuración</u>											
			Postulación			Papel	Pdf							
			Fichas Prediales			Papel	Pdf							
			Estudios de Factibilidad			Papel	Pdf							
			Análisis de Gestión de Riesgo			Papel	Pdf							
			Estudios de Priorización y Selección			Papel	Pdf							
			Licencias (ambiental, predial y social)			Papel	Pdf							
			Intervenciones			Papel	Pdf							
			Plan de Trabajo			Papel	Pdf							
			Cronograma de Actividades			Papel	Pdf							
			Diagnóstico			Papel	Pdf							
			Preinversión			Papel	Pdf							
			Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta			Papel	Pdf							
			<u>Etapa de Diseño</u>											
			Estudios de Riesgo			Papel	Pdf							


Documentos que registran la ejecución de los programas liderados por el Equipo de Trabajo. Se conforman expedientes por programa, el tiempo de retención inicia una vez realizado el cierre del programa y liquidados los contratos relacionados, posteriormente los documentos que no se encuentren en soporte electrónico se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia del cumplimiento de la misión de Fondo Adaptación. Estos documentos de valor técnico le permitirá utilizar su experiencia y conocimiento en la ejecución de proyectos enfocados a generar transformaciones estructurales en el desarrollo territorial para reducir los riesgos asociados a los cambios ambientales globales que estamos viviendo, de tal manera que el país esté mejor adaptado a sus condiciones climáticas. Lo anterior permitirá fortalecer el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y las políticas ambientales y de gestión del cambio climático, por lo tanto serán fuente de investigaciones de tipo histórico, científico y cultural sobre las políticas y estrategias misionales usadas en un periodo de tiempo por la Entidad.

Documentos que registran la ejecución de los proyectos liderados por el Equipo de Trabajo. Se conforman expedientes por proyecto, el tiempo de retención inicia una vez realizado el cierre del proyecto y liquidados los contratos relacionados, posteriormente los documentos que no se encuentren en soporte electrónico se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia del cumplimiento de la misión de Fondo Adaptación. Estos documentos de valor técnico le permitirá utilizar su experiencia y conocimiento en la ejecución de proyectos enfocados a generar transformaciones estructurales en el desarrollo territorial para reducir los riesgos asociados a los cambios ambientales globales que estamos viviendo, de tal manera que el país esté mejor adaptado a sus condiciones climáticas. Lo anterior permitirá fortalecer el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y las políticas ambientales y de gestión del cambio climático, por lo tanto serán fuente de investigaciones de tipo histórico, científico y cultural sobre las políticas y estrategias misionales usadas en un periodo de tiempo por la Entidad.

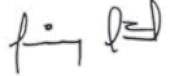
Fondo Adaptación										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Código: 9-GDM-F-14	
										Versión: 1.0		Fecha: nov-2021			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE ESTRUCTURACIÓN (4)										Hoja:					
OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO SECTOR SALUD (4.6)															
CÓDIGO			Serie, Subserie, Tipo Documental	Mapa de Procesos		Tipo de Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP	SER	SUB		Código Proceso	Código Procedimiento	Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Control	CT	E	D	S		
			Estudios de Suelos			Papel	Pdf								
			Estudios Hidráulicos			Papel	Pdf								
			Estudios Geotécnicos			Papel	Pdf								
			Estudios de Remoción de Masas			Papel	Pdf								
			Estudios de Diseño			Papel	Pdf								
			Estudios Arquitectónicos de Servicios Públicos			Papel	Pdf								
			Estudios de Amenaza			Papel	Pdf								
			Estudios de Titulación			Papel	Pdf								
			Diseños Arquitectónicos			Papel	Pdf								
			Alternativa			Papel	Pdf								
			Concepto de Viabilidad			Papel	Pdf								
			Preinversión			Papel	Pdf								
			Informes Técnicos			Papel	Pdf								
			Planos			Papel	Pdf, AutoCAD								
			Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta			Papel	Pdf								
			Etapa de Interventoría y Obra												
			Informes de Ejecución y Desarrollo			Papel	Pdf								
			Informes de Avance			Papel	Pdf								
			Planos			Papel	Pdf, AutoCAD								
			Informes de Seguimiento y Control			Papel	Pdf								
			Bitácoras de Obra			Papel	Pdf								
			Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta			Papel	Pdf								
			Memorias de Cálculo Estructural			Papel	Pdf								
			Etapa de Entrega												
			Informe de Entrega			Papel	Pdf								
			Actas de Entrega			Papel	Pdf								
			Registro Fotográfico			Papel	Pdf								
			Escrituración			Papel	Pdf								
			Planos Récord			Papel	Pdf, AutoCAD								
			Planos			Papel	Pdf, AutoCAD								
			Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta			Papel	Pdf								

Convenciones

CT	Conservación Total
E	Eliminación
D	Digitalización
S	Selección



Firma Secretaria General




Firma Responsable de Sección Gestión Documental


5

No. Acta de Comité

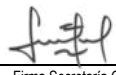
22/12/2021

Fecha

 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													Código:	9-GDM-F-14
													Versión:	1.0
													Fecha:	nov-2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE ESTRUCTURACIÓN (4)													Hoja:	
OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO SECTOR VIVIENDA (4.7)														
CÓDIGO			Serie, Subserie, Tipo Documental	Mapa de Procesos		Tipo de Soporte		Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Código Proceso	Código Procedimiento	Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
4.7	28		INFORMES											
4.7	28	1	Informes a Entidades del Estado Informe Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta				Pdf Correo electrónico, Pdf	1	9	X				Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por Entidades del Estado. (Res. 017 de 2013, Art.2). Se conforman expedientes por vigencia anual, el tiempo de retención inicia una vez finalizada la vigencia, se deben conservar en su soporte original, por ser documentos considerados históricos ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración.
4.7	28	2	Informes a Entes de Control Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta Lista de Verificación de Requisitos Informe				Correo electrónico, Pdf Pdf	1	9	X				Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por los Entes de Control. (Res. 017 de 2013, Art. 2). Se conforman expedientes por vigencia anual, el tiempo de retención inicia una vez finalizada la vigencia, se deben conservar en su soporte original, por ser documentos considerados históricos ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración.
4.7	28	4	Informes a Organismos No Gubernamentales Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta Informe				Correo electrónico, Pdf Pdf	1	9	X				Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por los organismos No Gubernamentales como organizaciones de derechos humanos, de defensa ambiental, organizaciones religiosas entre otras, que funcionan en los territorios en los cuales se generan los proyectos. Se conforman expedientes por vigencia anual, el tiempo de retención inicia una vez finalizada la vigencia, se deben conservar en su soporte original, por ser documentos considerados históricos ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración.
4.7	46		PROYECTOS											
4.7	46	6	Proyectos Sectoriales <u>Etapa de Validación y Estructuración</u> Postulación Informe de Visitas Fichas Socioeconómicas Fichas Prediales Formulario de Elegibles Estudios de Factibilidad Análisis de Gestión de Riesgo Estudios de Priorización y Selección Licencias (ambiental, predial y social) Intervenciones Plan de Trabajo Cronograma de Actividades Diagnóstico Metodología para medir el trabajo social	4.2		Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf	2	18	X		X	Documentos que registran la ejecución de los proyectos liderados por el Equipo de Trabajo. Se conforman expedientes por proyecto, el tiempo de retención inicia una vez realizado el cierre del proyecto y liquidados los contratos relacionados, posteriormente los documentos que no se encuentren en soporte electrónico se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia del cumplimiento de la misión de Fondo Adaptación. Estos documentos de valor técnico le permitirá utilizar su experiencia y conocimiento en la ejecución de proyectos enfocados a generar transformaciones estructurales en el desarrollo territorial para reducir los riesgos asociados a los cambios ambientales globales que estamos viviendo, de tal manera que el país esté mejor adaptado a sus condiciones climáticas. Lo anterior permitirá fortalecer el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y las políticas ambientales y de gestión del cambio climático, por lo tanto serán fuente de investigaciones de tipo histórico, científico y cultural sobre las políticas y estrategias misionales usadas en un periodo de tiempo por la Entidad..	

											Código: 9-GDM-F-14 Versión: 1.0 Fecha: nov-2021			
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											Hoja:			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: EQUIPO DE TRABAJO SECTOR VIVIENDA (4.7) OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CONTRATACIÓN DIRECTA PARA EL DESARROLLO DE VIVIENDA (4.7.1)														
CÓDIGO			Serie, Subserie, Tipo Documental	Mapa de Procesos		Tipo de Soporte		Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Código Proceso	Código Procedimiento	Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
4.7.1	28		INFORMES											
4.7.1	28	1	Informes a Entidades del Estado Informe Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta				Pdf Correo electrónico, Pdf	1	9	X				Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por entidades del Estado. (Res. 017 de 2013, Art.2). Se conforman expedientes por vigencia anual, el tiempo de retención inicia una vez finalizada la vigencia, se deben conservar en su soporte original, por ser documentos considerados históricos ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración.
4.7.1	28	2	Informes a Entes de Control Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta Lista de Verificación de Requisitos Informe				Correo electrónico, Pdf Pdf Pdf	1	9	X				Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por los Entes de Control. (Res. 017 de 2013, Art. 2). Se conforman expedientes por vigencia anual, el tiempo de retención inicia una vez finalizada la vigencia, se deben conservar en su soporte original, por ser documentos considerados históricos ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración.

Convenciones	
CT	Conservación Total
E	Eliminación
D	Digitalización
S	Selección




 Firma Secretaría General

 5
 No. Acta de Comité




 Firma Responsable de Sección Gestión Documental

 22/12/2021
 Fecha

 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											Código: 9-GDM-F-14			
											Versión: 1.0			
											Fecha: nov-2021			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: EQUIPO DE TRABAJO SECTOR VIVIENDA (4.7)											Hoja:			
OFICINA PRODUCTORA: Sección Proyectos Nuevos para el Desarrollo de Vivienda (4.7.2)														
CÓDIGO			Serie, Subserie, Tipo Documental	Mapa de Procesos		Tipo de Soporte		Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Código Proceso	Código Procedimiento	Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
4.7.2	28		INFORMES											
4.7.2	28	1	Informes a Entidades del Estado Informe Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta	N.A	N.A		Pdf Correo electrónico, Pdf	1	9	X				Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades del estado. (Dec. 4785 de 2011, Art. 5 Núm.. 11). El expediente se conforma por vigencia anual, el tiempo de retención en archivo de gestión inicia al finalizar la vigencia, los documentos deben ser conservados en su soporte original. Por ser documentos considerados históricos ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración.
4.7.2	28	2	Informes a Entes de Control Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta Lista de Verificación de Requisitos Informe	N.A	N.A		Correo electrónico, Pdf Pdf Pdf	1	9	X				Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades del estado. (Dec. 4785 de 2011, Art. 5 Núm.. 11). El expediente se conforma por vigencia anual, el tiempo de retención en archivo de gestión inicia al finalizar la vigencia, los documentos deben ser conservados en su soporte original. Por ser documentos considerados históricos ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración.

Convenciones	
CT	Conservación Total
E	Eliminación
D	Digitalización
S	Selección




 Firma Secretaría General

 5
 No. Acta de Comité



 Firma Responsable de Sección Gestión Documental

 22/12/2021
 Fecha


 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											Código: 9-GDM-F-14			
											Versión: 1.0			
											Fecha: nov-2021			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA (1)											Hoja:			
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PROYECTOS (5)														
CÓDIGO			Serie, Subserie, Tipo Documental	Mapa de Procesos		Tipo de Soporte		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Código Proceso	Código Procedimiento	Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
5	28		INFORMES											
5	28	1	Informes a Entidades del Estado Informe Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta				Pdf Correo electrónico, Pdf	1	9	X				Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por Entidades del Estado. (Res. 017 de 2013, Art. 2). Se conforman expedientes por vigencia anual, el tiempo de retención inicia una vez finalizada la vigencia, se deben conservar en su soporte original, por ser documentos considerados históricos ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración.
5	28	2	Informes a Entes de Control Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta Informe				Correo electrónico, Pdf Pdf	1	9	X				Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por los Entes de Control. (Res. 017 de 2013, Art. 2). Se conforman expedientes por vigencia anual, el tiempo de retención inicia una vez finalizada la vigencia, se deben conservar en su soporte original, por ser documentos considerados históricos ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración.


Convenciones


CT	Conservación Total
E	Eliminación
D	Digitalización
S	Selección


 Firma Secretaría General
 5
 No. Acta de Comité


 Firma Responsable de Sección Gestión Documental
 22/12/2021
 Fecha

 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												Código: 9-GDM-F-14			
												Versión: 1.0			
												Fecha: nov-2021			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE PROYECTOS (5)												Hoja:			
OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO MACROPROYECTO EL GRAMALOTE (5.2)															
Código			Serie, Subserie, Tipo Documental	Mapa de Procesos		Tipo de Soporte		Retención en Años		Disposición Final				Procedimiento	
DEP	SER	SUB		Código Proceso	Código Procedimiento	Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
5.2	28		INFORMES												
5.2	28	1	Informes a Entidades del Estado Informe Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta				Pdf Correo electrónico, Pdf	1	9	X				Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por Entidades del Estado. (Res. 017 de 2013, Art. 2). Se conforman expedientes por vigencia anual, el tiempo de retención inicia una vez finalizada la vigencia, se deben conservar en su soporte original, por ser documentos considerados históricos ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración.	
5.2	28	2	Informes a Entes de Control Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta Informe de seguimiento				Pdf Pdf, Excel	1	9	X				Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por los Entes de Control. (Res. 017 de 2013, Art. 2). Se conforman expedientes por vigencia anual, el tiempo de retención inicia una vez finalizada la vigencia, se deben conservar en su soporte original, por ser documentos considerados históricos ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración.	
5.2	39		PLANES												
5.2	39	9	Planes de Reasentamiento Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta Plan Diseños Urbanos y Orden Territorial Actas de Mesa de Trabajo Cronograma de actividades			Papel Papel Papel Papel Papel	Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf	2	8	X		X	Estos documentos evidencian los efectos causados por las obras de casco urbano en la comunidad y el diseño del plan de reasentamiento para tal fin en el Municipio de Gramalote. (Res. 017 de 2013, Art. 2). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes para formar parte de la memoria institucional de Fondo Adaptación, por ser documentos considerados históricos ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y estos podrían permitir la realización de estudios de tipo estadístico, sobre los alcances y logros obtenidos por la entidad, también son fuente para estudios e investigaciones de tipo histórico, científico y cultural sobre las políticas y estrategias usadas en un periodo de tiempo y en el campo de la administración pública. Existe el plan desde el 2015, se siguen realizando actuaciones en el marco del plan y no se generan modificaciones. Se conforman expedientes por plan, el tiempo de retención inicia una vez ejecutado el plan.		

 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												Código: 9-GDM-F-14		
												Versión: 1.0		
												Fecha: nov-2021		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE PROYECTOS (5)												Hoja:		
OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO MACROPROYECTO EL GRAMALOTE (5.2)														
Código			Serie, Subserie, Tipo Documental	Mapa de Procesos		Tipo de Soporte		Retención en Años		Disposición Final				Procedimiento
DEP	SER	SUB		Código Proceso	Código Procedimiento	Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
5.2	46		PROYECTOS											
5.2	46	6	Proyectos Sectoriales					2	18	X			X	<p>Documentos que registran la ejecución de los proyectos liderados por el Equipo de Trabajo. Se conforman expedientes por proyecto, el tiempo de retención inicia una vez realizado el cierre del proyecto y liquidados los contratos relacionados, posteriormente los documentos que no se encuentren en soporte electrónico se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia del cumplimiento de la misión de Fondo Adaptación. Estos documentos de valor técnico le permitirá utilizar su experiencia y conocimiento en la ejecución de proyectos enfocados a generar transformaciones estructurales en el desarrollo territorial para reducir los riesgos asociados a los cambios ambientales globales que estamos viviendo, de tal manera que el país esté mejor adaptado a sus condiciones climáticas. Lo anterior permitirá fortalecer el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y las políticas ambientales y de gestión del cambio climático, por lo tanto serán fuente de investigaciones de tipo histórico, científico y cultural sobre las políticas y estrategias misionales usadas en un periodo de tiempo por la Entidad.</p>
			<u>Etapa de Validación y Estructuración</u>											
			Postulación			Papel								
			Informe de Visitas			Papel								
			Fichas Socioeconómicas			Papel								
			Fichas Prediales			Papel								
			Formulario de Elegibles			Papel								
			Estudios de Factibilidad			Papel								
			Análisis de Gestión de Riesgo			Papel								
			Estudios de Priorización y Selección			Papel								
			Licencias (ambiental, predial y social)			Papel								
			Intervenciones			Papel								
			Plan de Trabajo			Papel								
			Cronograma de Actividades			Papel								
			Diagnóstico			Papel								
			Metodología para medir el trabajo social			Papel								
			Informe de Econometría			Papel								
			Reinversión			Papel								
			Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta			Papel								
			<u>Etapa de Diseño</u>											
			Estudios técnicos			Papel	Pdf							
			Diseños Arquitectónicos			Papel	Pdf							
			Diseños Urbanos			Papel	Pdf							
			Concepto de Viabilidad			Papel	Pdf							
			Reinversión			Papel	Pdf							
			Informes Técnicos			Papel	Pdf							
			Planos			Papel	Pdf							
			Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta											
						Papel	Pdf							

 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											Código: 9-GDM-F-14			
											Versión: 1.0			
											Fecha: nov-2021			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE PROYECTOS (5)											Hoja:			
OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO MEDIO AMBIENTE Y PROYECTO RIO FONCE (5.3)														
Código			Serie, Subserie, Tipo Documental	Mapa de Procesos		Tipo de Soporte		Retención en Años		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Código Proceso	Código Procedimiento	Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
5.3	46		PROYECTOS											
5.3	46	1	Proyectos de Recuperación Ambiental Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta Talleres Actas Fichas Proyecto			Papel Papel Papel Papel	Pdf	2	8	X			X	Estos documentos contienen el componente de recuperación ambiental desarrollado en cada uno de los proyectos financiados por el Fondo Adaptación. Se conforma expedientes por proyecto, el tiempo de retención inicia finalizado el proyecto. Estos documentos de valor técnico le permitirá utilizar su experiencia y conocimiento en la ejecución de proyectos enfocados a generar transformaciones estructurales en el desarrollo territorial para reducir los riesgos asociados a los cambios ambientales globales que estamos viviendo, de tal manera que el país esté mejor adaptado a sus condiciones climáticas. Lo anterior permitirá fortalecer el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y las políticas ambientales y de gestión del cambio climático, por lo tanto serán fuente de investigaciones de tipo histórico, científico y cultural sobre las políticas y estrategias misionales usadas en un periodo de tiempo por la entidad.
5.3	46	2	Proyectos Páramos y Humedales Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta Talleres Actas Fichas Proyecto Publicaciones			Papel Papel Papel Papel Papel	Pdf	2	8	X			X	Estos documentos contienen el componente de páramos y humedales desarrollado en cada uno de los proyectos financiados por el Fondo Adaptación. Se conforma expedientes por proyecto, el tiempo de retención inicia finalizado el proyecto, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes para formar parte de la memoria institucional del Fondo Adaptación. Estos documentos de valor técnico le permitirá utilizar su experiencia y conocimiento en la ejecución de proyectos enfocados a generar transformaciones estructurales en el desarrollo territorial para reducir los riesgos asociados a los cambios ambientales globales que estamos viviendo, de tal manera que el país esté mejor adaptado a sus condiciones climáticas. Lo anterior permitirá fortalecer el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y las políticas ambientales y de gestión del cambio climático, por lo tanto serán fuente de investigación de tipo histórico, científico y cultural sobre las políticas y estrategias misionales usadas en un periodo de tiempo por la entidad.
5.3	46	3	Proyectos POMCAS (Proyecto de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas) Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta Talleres Actas Fichas Proyecto Informe			Papel Papel Papel Papel Papel	Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf	2	8	X			X	Estos documentos contienen el componente de Manejo de Cuencas Hidrográficas desarrollado en cada uno de los proyectos financiados por el Fondo Adaptación. Se conforma expedientes por proyecto, el tiempo de retención inicia finalizado el proyecto. Estos documentos de valor técnico le permitirá utilizar su experiencia y conocimiento en la ejecución de proyectos enfocados a generar transformaciones estructurales en el desarrollo territorial para reducir los riesgos asociados a los cambios ambientales globales que estamos viviendo, de tal manera que el país esté mejor adaptado a sus condiciones climáticas. Lo anterior permitirá fortalecer el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y las políticas ambientales y de gestión del cambio climático, por lo tanto serán fuente de investigaciones de tipo histórico, científico y cultural sobre las políticas y estrategias misionales usadas en un periodo de tiempo por la entidad.

Fondo Adaptación											TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Código: 9-GDM-F-14	
											Versión: 1.0		Fecha: nov-2021			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE PROYECTOS (5)											Hoja:					
OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO MEDIO AMBIENTE Y PROYECTO RIO FONCE (5.3)																
Código			Serie, Subserie, Tipo Documental	Mapa de Procesos		Tipo de Soporte		Retención en Años		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
DEP	SER	SUB		Código Proceso	Código Procedimiento	Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S			
5.3	46	4	Proyectos SAT (Sistema de Alertas Tempranas) Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta Talleres Actas Fichas Informe Proyecto			Papel Papel Papel Papel Papel	Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf	2	8	X			X		Estos documentos contienen el componente de alertas tempranas desarrollado en cada uno de los proyectos financiados por el Fondo Adaptación. Se conforma expedientes por proyecto, el tiempo de retención inicia finalizado el proyecto. Estos documentos de valor técnico le permitirá utilizar su experiencia y conocimiento en la ejecución de proyectos enfocados a generar transformaciones estructurales en el desarrollo territorial para reducir los riesgos asociados a los cambios ambientales globales que estamos viviendo, de tal manera que el país esté mejor adaptado a sus condiciones climáticas. Lo anterior permitirá fortalecer el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y las políticas ambientales y de gestión del cambio climático, por lo tanto serán fuente de investigaciones de tipo histórico, científico y cultural sobre las políticas y estrategias misionales usadas en un periodo de tiempo por la entidad.	

Convenciones


CT	Conservación Total
E	Eliminación
D	Digitalización
S	Selección



 Firma Secretaría General


 Firma Responsable de Sección Gestión Documental

5
 No. Acta de Comité

22/12/2021
 Fecha

 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											Código: 9-GDM-F-14			
											Versión: 1.0			
											Fecha: nov-2021			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE PROYECTOS (5)											Hoja:			
OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO MACROPROYECTO CANAL DEL DIQUE (5.4)														
Código			Serie, Subserie, Tipo Documental	Mapa de Procesos		Tipo de Soporte		Retención en Años		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Código Proceso	Código Procedimiento	Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
5.4	28		INFORMES											
5.4	28	2	Informes a Entes de Control Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta Informe de seguimiento	N.A	N.A		Pdf Pdf, Excel	1	9	X				Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por los Entes de Control. (Res. 017 de 2013, Art. 2). Se conforman expedientes por vigencia anual, el tiempo de retención inicia una vez finalizada la vigencia, se deben conservar en su soporte original, por ser documentos considerados históricos ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración.
5.4	28	23	Informes de Consultas Previas Informe Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta Acta	N.A	N.A	Papel Papel Papel	Pdf Pdf Pdf	1	9	X				Los informes de consultas previas, registran las actividades realizadas entre el Macroproyecto y las comunidades étnicamente diferenciadas, estos documentos tienen valor histórico, cultural y científico sobre el desarrollo de la comunidad, por lo cual se deben conservar totalmente en su soporte original. Se conforman expedientes por proceso de consulta previa, el tiempo de retención inicia una vez finalizada la consulta previa.
5.4	54		HISTORIALES DE GESTIÓN PREDIAL Informe de Visitas Fichas Socio cómicas Fichas Prediales Resoluciones de Expropiación Acta Inscripciones Aceptaciones Solicitudes de documentos/informacion Escritura	N.A	N.A	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf	1	9	X			X	Son documentos sobre las adquisiciones de predios de forma transversal al macroproyecto. Se conforman expedientes por proceso de adquisición, los documentos presentan valores históricos sobre los procesos de gestión predial realizados en el marco del Macroproyecto, por otra parte, presentan valores culturales y científicos a través de tipologías como por ejemplo las fichas socioeconómicas, por lo cual finalizado el tiempo de retención se deben conservar en su soporte original.
5.4	46		PROYECTOS											
5.4	46	6	Proyectos Sectoriales <u>Etapa de Validación y Estructuración</u> Postulación Estudios de Factibilidad Análisis de Gestión de Riesgo Estudios de Priorización y Selección Licencias (ambiental, predial y social) Plan de Trabajo Cronograma de Actividades Diagnóstico Informe Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta			Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf	2	18	X			X	Documentos que registran la ejecución de los proyectos liderados por el Equipo de Trabajo. Se conforman expedientes por proyecto, el tiempo de retención inicia una vez realizado el cierre del proyecto y liquidados los contratos relacionados, posteriormente los documentos que no se encuentren en soporte electrónico se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia del cumplimiento de la misión de Fondo Adaptación. Estos documentos de valor técnico le permitirá utilizar su experiencia y conocimiento en la ejecución de proyectos enfocados a generar transformaciones estructurales en el desarrollo territorial para reducir los riesgos asociados a los cambios ambientales globales que estamos viviendo, de tal manera que el país esté mejor adaptado a sus condiciones climáticas. Lo anterior permitirá fortalecer el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y las políticas ambientales y de gestión del cambio climático, por lo tanto serán fuente de investigaciones de tipo histórico, científico y cultural sobre las políticas y estrategias misionales usadas en un periodo de tiempo por la Entidad.


 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código: 9-GDM-F-14				
										Versión: 1.0				
										Fecha: nov-2021				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA (1)										Hoja:				
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO (6)														
Código			Serie, Subserie, Tipo Documental	Mapa de Procesos		Tipo de Soporte		Retención en Años		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Código Proceso	Código Procedimiento	Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
6	13		CONCEPTOS											
6	13	1	Conceptos de Riesgos o Amenazas de Adaptación al Cambio Climático Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta Concepto				Pdf Correo electrónico	1	4	X				Documentos que conceptúan el nivel de riesgo o amenaza que presenta la zona en la cual se van a ejecutar los proyectos financiados por el Fondo. Se conforman expedientes por vigencia anual, y se deben conservar en su soporte original, por ser documentos considerados históricos ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y pueden ser fuente de consulta de estudios e investigaciones de tipo histórico, científico y cultural sobre las estrategias misionales y en el campo de la administración pública usadas en un periodo de tiempo.
6	28		INFORMES											
6	28	1	Informes a Entidades del Estado Informe Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta				Pdf Correo electrónico, Pdf	1	9	X				Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por Entidades del Estado. (Res. 017 de 2013, Art. 2). Se conforman expedientes por vigencia anual, el tiempo de retención inicia una vez finalizada la vigencia, se deben conservar en su soporte original, por ser documentos considerados históricos ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración.
6	28	2	Informes a Entes de Control Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta Informe				Correo electrónico, Pdf Pdf	1	9	X				Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por los Entes de Control. (Res. 017 de 2013, Art. 2). Se conforman expedientes por vigencia anual, el tiempo de retención inicia una vez finalizada la vigencia, se deben conservar en su soporte original, por ser documentos considerados históricos ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración.
6	28	19	Informes de Riesgos Informe de visita Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta				Pdf Correo electrónico	1	4	X				Documentos que presentan el análisis de riesgo o amenaza que presenta la zona en la cual se van a ejecutar los proyectos financiados por el Fondo. Se conforman expedientes por vigencia anual, y se deben conservar en su soporte original, por ser documentos considerados históricos ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y pueden ser fuente de consulta de estudios e investigaciones de tipo histórico, científico y cultural sobre las estrategias misionales y en el campo de la administración pública usadas en un periodo de tiempo.

Convenciones

CT	Conservación Total
E	Eliminación
D	Digitalización
S	Selección



 Firma Secretaría General
 5
 No. Acta de Comité


 Firma Responsable de Sección Gestión Documental
 22/12/2021
 Fecha

 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											Código: 9-GDM-F-14			
											Versión: 1.0			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE RIESGOS (6)											Fecha: nov-2021			
OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO MACROPROYECTO LA MOJANA (6.2)											Hoja:			
Código			Serie, Subserie, Tipo Documental	Mapa de Procesos		Tipo de Soporte		Retención en Años		Disposición Final				Procedimiento
DEP	SER	SUB		Código Proceso	Código Procedimiento	Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
6.2	23		ESTUDIOS E INVESTIGACIONES											
6.2	23	1	Estudios de Riesgos o Amenazas de Adpatación al Cambio Climático Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta Estudio Investigaciones			Papel Papel	Pdf Pdf	2	8	X			X	Documentos que indagan los riesgos o amenazas presentadas en las intervenciones realizadas por el sector con el fin de recuperar, construir y reconstruir las zonas afectadas por el fenómeno de "La Niña" de la región La Mojana, en función de la misión del Fondo Adaptación. Se conforman expedientes por cada tipo de estudio o investigación realizada. El tiempo de retención inicia una vez se presenta el producto final que corresponde al estudio. Finalizado el tiempo de retención se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes para formar parte de la memoria institucional de Fondo Adaptación, por ser documentos considerados históricos ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y pueden ser fuente de consulta de estudios e investigaciones de tipo histórico, científico y cultural sobre las estrategias misionales y en el campo de la administración pública usadas en un periodo de tiempo.
6.2	28		INFORMES											
6.2	28	2	Informes a Entes de Control Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta Informe de seguimiento	N.A	N.A		Pdf Pdf, Excel	1	9	X				Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por los Entes de Control. (Res. 017 de 2013, Art. 2). Se conforman expedientes por vigencia anual, el tiempo de retención inicia una vez finalizada la vigencia, se deben conservar en su soporte original, por ser documentos considerados históricos ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración.
6.2	46		PROYECTOS											
6.2	46	6	Proyectos Sectoriales <u>Etapa de Validación y Estructuración</u> Postulación Informe de Visitas Estudios de Prefactibilidad Ambiental y Socioeconómica Estudios de Factibilidad Estudios de Batimetría Estudios Topográficos Estudios de Amenaza Ambiental Análisis de Gestión de Riesgo Estudios de Priorización y Selección Evaluación de Riesgo Evaluación de Amenaza Licencias (ambiental, predial y social)			Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel		2	18	X		X	Documentos que registran la ejecución de los proyectos liderados por el Equipo de Trabajo. Se conforman expedientes por proyecto, el tiempo de retención inicia una vez realizado el cierre del proyecto y liquidados los contratos relacionados, posteriormente los documentos que no se encuentren en soporte electrónico se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia del cumplimiento de la misión de Fondo Adaptación. Estos documentos de valor técnico le permitirá utilizar su experiencia y conocimiento en la ejecución de proyectos enfocados a generar transformaciones estructurales en el desarrollo territorial para reducir los riesgos asociados a los cambios ambientales globales que estamos viviendo, de tal manera que el país esté mejor adaptado a sus condiciones climáticas. Lo anterior permitirá fortalecer el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y las políticas ambientales y de gestión del cambio climático, por lo tanto serán fuente de investigaciones de tipo histórico, científico y cultural sobre las políticas y estrategias misionales usadas en un periodo de tiempo por la Entidad.	

Fondo Adaptación										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código: 9-GDM-F-14	
																				Versión: 1.0	
																				Fecha: nov-2021	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE RIESGOS (6)																				Hoja:	
OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO MACROPROYECTO JARILLÓN DE CALI (6.3)																					
Código			Serie, Subserie, Tipo Documental							Mapa de Procesos		Tipo de Soporte		Retención en Años		Disposición Final				Procedimiento	
DEP	SER	SUB	Código Proceso	Código Procedimiento	Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S									
			<u>Etapa de Diseño</u>									Papel	Pdf								
			Estudios Técnicos									Papel	Pdf								
			Diseños Arquitectónicos									Papel	Pdf								
			Alternativa									Papel	Pdf								
			Concepto de Viabilidad									Papel	Pdf								
			Preinversión									Papel	Pdf								
			Informes Técnicos									Papel	Pdf								
			Planos									Papel	Pdf, AutoCAD								
			Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta									Papel	Pdf								
			<u>Etapa de Interventoría y Obra</u>																		
			Informes de Ejecución y Desarrollo									Papel	Pdf								
			Informes de Seguimiento y Control									Papel	Pdf								
			Bitácoras de Obra									Papel	Pdf								
			Planos									Papel	Pdf, AutoCAD								
			Informes de Avance									Papel	Pdf								
			Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta									Papel	Pdf								
			Memorias de Cálculo Estructural									Papel	Pdf								
			<u>Etapa de Entrega</u>																		
			Informe de Entrega									Papel	Pdf								
			Actas de Entrega									Papel	Pdf								
			Registro Fotográfico									Papel	Pdf								
			Escrituración									Papel	Pdf								
			Planos									Papel	Pdf, AutoCAD								
			Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta									Papel	Pdf								

Convenciones	
CT	Conservación Total
E	Eliminación
D	Digitalización
S	Selección


 Firma Secretaría General
 5
 No. Acta de Comité


 Firma Responsable de Sección Gestión Documental
 22/12/2021
 Fecha


 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												Código: 9-GDM-F-14		
												Versión: 1.0		
												Fecha: nov-2021		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA (1)												Hoja:		
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL (7)														
Código			Serie, Subserie, Tipo Documental	Mapa de Procesos		Tipo de Soporte		Retención en Años		Disposición Final				Procedimiento
DEP	SER	SUB		Código Proceso	Código Procedimiento	Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7	2		ACTAS											
7	2	9	Actas de Consejo Directivo Acta Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta	N.A	N.A		Pdf Pdf, Correo electrónico	2	18	X				Estos documentos reflejan las actuaciones del Consejo Directivo del Fondo Adaptación, para el cumplimiento de la misión de la Entidad. Se conforman expedientes por vigencia anual, llevando el consecutivo de las actas. El tiempo de retención inicia una vez finalizada la vigencia. Por ser documentos considerados históricos ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración.
7	3		ACTOS ADMINISTRATIVOS											
7	3	1	Resoluciones Resolución	N.A	N.A	Papel	Pdf	2	18	X		X	Documentos administrativos, que consisten en órdenes escritas, de carácter general, suscritas por la Secretaría General para cumplimiento obligatorio y permanente por parte de los funcionarios y las dependencias del Fondo Adaptación. (Dec. 4785 de 2011, Art 10, Num, 2, 7). Se conforman expedientes por vigencia anual, llevando el consecutivo de las resoluciones. El tiempo de retención inicia una vez finalizada la vigencia. Se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como parte de la memoria institucional de la entidad con el fin de evidenciar las decisiones tomadas y por ser documentos considerados históricos ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración.	
7	11	1	CIRCULARES Circulares Dispositivas Circular	N.A	N.A	Papel	Pdf	2	18	X		X	Documentos administrativos, de carácter reglamentario emitidos por la Secretaría General para estricto cumplimiento de todos o gran parte de los funcionarios del Fondo Adaptación. Se conforman expedientes por vigencia anual, llevando el consecutivo de las circulares. El tiempo de retención inicia una vez finalizada la vigencia. Se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes con el fin de evidenciar las decisiones tomadas por la Entidad. Por ser documentos considerados históricos ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración.	
7	28		INFORMES											
7	28	1	Informes a Entidades del Estado Informe Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta	N.A	N.A		Pdf Pdf, Correo electrónico	1	9	X			La conformación de estos expedientes hace referencia a solicitudes realizadas por las entidades del estado, a las cuales da respuesta directa la Secretaría General y que no forma parte integral de un expediente específico, como por ejemplo un contrato o una historia laboral. Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por Entidades del Estado. (Dec. 4785 de 2011, Art 10, Num, 3, 24). Se conforman expedientes por vigencia anual. El tiempo de retención inicia una vez finalizada la vigencia, por ser documentos considerados históricos ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración.	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:	9-GDM-F-14
Versión:	1.0
Fecha:	nov-2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA (1)

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL (7)

Hoja:

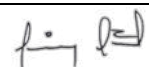
Código			Serie, Subserie, Tipo Documental	Mapa de Procesos		Tipo de Soporte		Retención en Años		Disposición Final				Procedimiento
DEP	SER	SUB		Código Proceso	Código Procedimiento	Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7	28	2	Informes a Entes de Control Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta Informe	N.A	N.A		Pdf Pdf, Correo electrónico	1	9	X				La conformación de estos expedientes hace referencia a solicitudes realizadas por los Entes de Control, a los cuales da respuesta directa la Secretaría General y que no forma parte integral de un expediente específico, como por ejemplo un contrato o una historia laboral. Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por Organismos de Control. (Dec. 4785 de 2011, Art 10, Num.3 .2, 4). Se conforman expedientes por vigencia anual. El tiempo de retención inicia una vez finalizada la vigencia, por ser documentos considerados históricos ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración.

Convenciones

CT	Conservación Total
E	Eliminación
D	Digitalización
S	Selección



 Firma Secretaría General




 Firma Responsable de Sección Gestión Documental

5

 No. Acta de Comité

22/12/2021

 Fecha

 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											Código:	9-GDM-F-14		
											Versión:	1.0		
											Fecha:	nov-2021		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL (7)											Hoja:			
OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO DE GESTIÓN JURÍDICA TRANSVERSAL (7.2)														
Código			Serie, Subserie, Tipo Documental	Mapa de Procesos		Tipo de Soporte		Retención en Años		Disposición Final				Procedimiento
DEP	SER	SUB		Código Proceso	Código Procedimiento	Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7.2	13		CONCEPTOS											
7.2	13	2	Conceptos Jurídicos Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta Respuesta (Concepto)	10	N.A		Pdf, correo electrónico Pdf	1	4					X Estos documentos se producen como resultado de asesorar a las dependencias del Fondo Adaptación en asuntos jurídicos, analizar y emitir los conceptos a que haya lugar. Se conforman expedientes por vigencia anual, el tiempo de retención inicia al finalizar la vigencia. Seleccionar de forma cualitativa un muestra representativa de la gestión, que sirva de referencia para la reconstrucción de las funciones de la unidad o como fuente de consulta histórica, se seleccionan el 100% de los conceptos que traten sobre los incumplimientos y caducidades de los contratos ejecutados por el Fondo en su aspecto misional. Los documentos objeto de selección se conservan en su soporte original.

Convenciones


CT	Conservación Total
E	Eliminación
D	Digitalización
S	Selección


J.T. 
 Firma Secretaría General

5
 No. Acta de Comité


 Firma Responsable de Sección Gestión Documental

22/12/2021
 Fecha

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código: 9-GDM-F-14		
													Versión: 1.0		
													Fecha: nov-2021		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: EQUIPO DE TRABAJO DE GESTIÓN JURÍDICA TRANSVERSAL (7.2)													Hoja:		
OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO GESTIÓN DE DEFENSA JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL Y COBRO COACTIVO (7.2.1)			Mapa de Procesos		Tipo de Soporte		Retención en Años		Disposición Final				Procedimiento		
DEP	SER	SUB	Código Proceso	Código Procedimiento	Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S			
7.2.1	1														
7.2.1	1	1						1	9					X	<p>Se conforman expedientes por procesos, el tiempo de retención inicia una vez finalizado el proceso. Se realiza una selección aleatoria atendiendo los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> 10% de los expedientes con fallo desfavorable 10% de los expedientes con fallo favorable 100% de las acciones que refieran a violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario.
7.2.1	1	2						1	9					X	<p>Se conforman expedientes por procesos, el tiempo de retención inicia una vez finalizado el proceso. Se realiza una selección aleatoria atendiendo los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> 10% de los expedientes con fallo desfavorable 10% de los expedientes con fallo favorable 100% de las acciones que refieran a violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario.
7.2.1	1	3						1	9					X	<p>Se conforman expedientes por procesos, el tiempo de retención inicia una vez finalizado el proceso. Se realiza una selección aleatoria atendiendo los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> 10% de los expedientes con fallo desfavorable 10% de los expedientes con fallo favorable 100% de las tutelas revisadas por la Corte Constitucional <p>Los documentos objeto de selección se conservan en su soporte original.</p>

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código: 9-GDM-F-14					
									Versión: 1.0					
									Fecha: nov-2021					
			UNIDAD ADMINISTRATIVA: EQUIPO DE TRABAJO DE GESTIÓN JURÍDICA TRANSVERSAL (7.2)						Hoja:					
			OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO GESTIÓN DE DEFENSA JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL Y COBRO COACTIVO (7.2.1)											
Código			Mapa de Procesos		Tipo de Soporte		Retención en Años		Disposición Final				Procedimiento	
DEP	SER	SUB	Código Proceso	Código Procedimiento	Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
7.2.1	1	4					1	9					X	<p>Se conforman expedientes por procesos, el tiempo de retención inicia una vez finalizado el proceso. Se realiza una selección aleatoria atendiendo los siguientes criterios:</p> <p>10% de los expedientes con fallo desfavorable</p> <p>10% de los expedientes con fallo favorable</p> <p>100% de las acciones que refieran a violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario.</p>
7.2.1	2													
7.2.1	2	4					2	8	X				X	<p>Estos documentos reflejan las decisiones del Comité encargado de las conciliaciones y la Defensa en los diferentes ámbitos judiciales en que pueda verse inmerso el Fondo Adaptación. Se conforman expedientes por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a contar una vez finalizada la vigencia, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes para formar parte de la memoria institucional del Fondo Adaptación. Por ser documentos considerados históricos ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración.</p>
7.2.1	15		10.3				1	4					X	<p>Estos documentos reflejan conciliaciones judiciales y/o extrajudiciales que tienen como objetivo la resolución satisfactoria de conflictos entre las partes y el Fondo Adaptación. Se conforman expedientes por proceso conciliatorio, el tiempo de retención inicia una vez finalizado el proceso, se pueden seleccionar de forma cualitativa como muestra representativa de la gestión el 20% de la producción anual, que sirva de referencia para la reconstrucción de las funciones de la unidad o como fuente de consulta, se seleccionan aquellas conciliaciones en las que se resuelvan los conflictos entre las partes en el desarrollo de los contratos de los proyectos misionales del Fondo Adaptación y el seguimiento respectivo al mismo. Las demás se eliminan.</p>
7.2.1	58		10.2				2	8					X	<p>Serie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de especial contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, que faculta a ciertas entidades para hacer efectivos directamente los créditos a su favor, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria.</p> <p>Se conforman expedientes por proceso, el tiempo de retención inicia una vez se presente la última actuación del proceso. Los procesos de cobro coactivo son fuente primaria para la investigación de la recaudación de rentas en las entidades por medio de la jurisdicción coactiva, debido a la uniformidad de la producción documental se sugiere una muestra aleatoria del 10% de los expedientes de producción anual, para ser conservados en su soporte original.</p>

Código			Serie, Subserie, Tipo Documental	Mapa de Procesos		Tipo de Soporte		Retención en Años		Disposición Final				Procedimiento
DEP	SER	SUB		Código Proceso	Código Procedimiento	Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7.2.1			44	PROCESOS JURÍDICOS										
7.2.1	44	1	Procesos Civiles	10.1				2	18				X	Documentos producidos o recibidos como resultado de actuaciones de representación de la entidad frente a pretensiones que se apoyan en las normas del Código de Procedimiento Civil. Se conforman expedientes por proceso, el tiempo de retención inicia desde la resolución del proceso, debido a la uniformidad de la producción documental se sugiere una muestra aleatoria del 10% expedientes de producción anual, para ser conservados en su soporte original.
			Auto admisorio		Papel	Pdf								
			Demanda		Papel	Pdf								
			Poder del apoderado		Papel	Pdf								
			Contestación de la demanda		Papel	Pdf								
			Llamamiento en garantía		Papel	Pdf								
			Excepciones		Papel	Pdf								
			Pruebas documentales		Papel	Pdf								
			Alegatos de conclusión primera instancia		Papel	Pdf								
			Sentencia primera instancia		Papel	Pdf								
			Recurso		Papel	Pdf								
			Alegatos de conclusión segunda instancia		Papel	Pdf								
			Sentencia segunda instancia		Papel	Pdf								
			Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta		Papel	Pdf								
7.2.1	44	2	Procesos contenciosos administrativos	10.1				1	9				X	Documentos producidos o recibidos como resultado de actuaciones de representación de la Entidad, encaminadas a resolver posibles conflictos entre la administración y los ciudadanos, mediante la interposición de los correspondientes recursos por cualquier persona, en defensa de su derechos e intereses. Se conservan expedientes por proceso, el tiempo de retención inicia desde la resolución del proceso. Cada expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso por lo tanto debido a la uniformidad de la producción documental se sugiere una muestra aleatoria del 10% expedientes de producción anual, para ser conservados en su soporte original.
			Auto admisorio		Papel	Pdf								
			Demanda		Papel	Pdf								
			Poder del apoderado		Papel	Pdf								
			Llamamiento en garantía		Papel	Pdf								
			Pruebas documentales		Papel	Pdf								
			Alegatos de conclusión primera instancia		Papel	Pdf								
			Sentencia primera instancia		Papel	Pdf								
			Recurso		Papel	Pdf								
			Alegatos de conclusión segunda instancia		Papel	Pdf								
			Sentencia segunda instancia		Papel	Pdf								
			Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta		Papel	Pdf								

Código			Serie, Subserie, Tipo Documental	Mapa de Procesos		Tipo de Soporte		Retención en Años		Disposición Final				Procedimiento
DEP	SER	SUB		Código Proceso	Código Procedimiento	Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7.2.1	44	4	Procesos Laborales Auto admisorio Demanda Poder del apoderado Contestación de la demanda Llamamiento en garantía Pruebas documentales Alegatos de conclusión primera instancia Sentencia primera instancia Recurso Alegatos de conclusión segunda instancia Sentencia segunda instancia Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta	10.1		Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf	1	9				X	Documentos producidos o recibidos como resultado de actuaciones de representación de la entidad frente a pretensiones que se apoyan en las normas del Derecho laboral. Se conforman expedientes por proceso, el tiempo de retención inicia desde la resolución del proceso, debido a la uniformidad de la producción documental se sugiere una muestra aleatoria del 10% expedientes de producción anual, para ser conservados en su soporte original.
7.2.1	44	5	Procesos Penales Denuncia Constancia de radicación de la denuncia Reparto de la denuncia Designación del investigador Apertura o archivo del expediente Constancia de audiencia Fallo Reparación integral	10.1		Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf	2	18				X	Documentos producidos o recibidos como resultado de actuaciones de representación de la Entidad frente a pretensiones que se apoyan en las normas del Código Penal. Se conforman expedientes por proceso, el tiempo de retención inicia desde la resolución del proceso, debido a la uniformidad de la producción documental se sugiere una muestra aleatoria del 10% expedientes de producción anual, para ser conservados en su soporte original.

Convenciones

CT	Conservación Total
E	Eliminación
D	Digitalización
S	Selección




 Firma Secretaría General


 5
 No. Acta de Comité





 Firma Responsable de Sección Gestión Documental

 22/12/2021
 Fecha

 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													Código: 9-GDM-F-14	
													Versión: 1.0	
													Fecha: nov-2021	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: EQUIPO DE TRABAJO DE GESTIÓN JURÍDICA TRANSVERSAL (7.2)													Hoja:	
OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL (7.2.2)														
Código			Serie, Subserie, Tipo Documental	Mapa de Procesos		Tipo de Soporte		Retención en Años		Disposición Final				Procedimiento
DEP	SER	SUB		Código Proceso	Código Procedimiento	Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			Solicitud de presunto incumplimiento, caducidad, multa, penalidad y/o reclamación de garantía. (Si aplica)			Papel	Pdf							
			Memorando de subsanación de la solicitud (Si aplica)			Papel	Pdf							
			Acta Arreglo directo (Si aplica)			Papel	Pdf							
			Acta de audiencia (Si aplica)			Papel	Pdf							
			Resolución notificada, mediante la cual se toma la decisión, en los términos del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 (Si aplica)			Papel	Pdf							
			Recurso (Si aplica)			Papel	Pdf							
			Acta de archivo (Si aplica)			Papel	Pdf							
			Liquidación del contrato (Si aplica)			Papel	Pdf							
			Acta de pérdida de facultad para liquidar (Si aplica)			Papel	Pdf							
			Apertura proceso contractual - Invitación			Papel	Pdf							
			Publicación invitación-SECOP			Papel	Pdf							
			Verificación de requisitos habilitantes			Papel	Pdf							
			Publicación de requerimientos			Papel	Pdf							
			Evaluación-jurídica-financiera-técnica (si aplica)			Papel	Pdf							
			Observaciones a la evaluación			Papel	Pdf							
			Publicación respuestas a las observaciones			Papel	Pdf							
			Publicación evaluación definitiva			Papel	Pdf							
			Aceptación e Inadmisión de la Oferta			Papel	Pdf							
			Registro presupuestal			Papel	Pdf							
			Pólizas (si aplica)			Papel	Pdf							
			Aprobación de póliza			Papel	Pdf							
			Informes de supervisión			Papel	Pdf							
			Solicitudes de prorrogas, modificaciones o adiciones			Papel	Pdf							
			Modificaciones contractuales. Prorrogas, suspensiones y adiciones, certificado de cámara y comercio, RUES, RUT, antecedentes de representante legal y la empresa			Papel	Pdf							
			Pagos efectivos			Papel	Pdf							
			Liquidación contrato			Papel	Pdf							
			Publicación SECOP-liquidación			Papel	Pdf							
			Estudios Previos- Análisis de Riesgo y Análisis del Sector			Papel	Pdf							
			Publicación Aviso de convocatoria			Papel	Pdf							
			Proyecto de Pliego de condiciones			Papel	Pdf							
			Publicación del Proyecto de Pliego de condiciones			Papel	Pdf							
			Observaciones al proyecto de pliego			Papel	Pdf							
			Informe de respuesta a observaciones prepliego			Papel	Pdf							
			Pliego definitivo			Papel	Pdf							
			Resolución de Apertura (Licitación)			Papel	Pdf							
			Publicación del Pliego de Condiciones Definitivo			Papel	Pdf							
			Acta de Audiencia de Aclaraciones de pliego			Papel	Pdf							
			Acta de asignación de riesgos			Papel	Pdf							
			Informe de respuesta a las observaciones			Papel	Pdf							
			Adendas			Papel	Pdf							
			Acta de Cierre del Proceso (Licitación Pública)											
			Designación integrantes del comité evaluador			Papel	Pdf							
			Evaluación Técnica			Papel	Pdf							
			Evaluación Económica			Papel	Pdf							
			Evaluación Jurídica			Papel	Pdf							
			Publicación Evaluación preliminar			Papel	Pdf							
			Observaciones a evaluación preliminar			Papel	Pdf							
			Publicación respuesta a observaciones evaluación preliminar			Papel	Pdf							
			Audiencia publica de adjudicación			Papel	Pdf							

 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													Código:	9-GDM-F-14
													Versión:	1.0
													Fecha:	nov-2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA: EQUIPO DE TRABAJO DE GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA (7.3)													Hoja:	
OFICINA PRODUCTORA: SECCION TALENTO HUMANO (7.3.1)														
CÓDIGO			Serie, Subserie, Tipo Documental	Mapa de Procesos		Tipo de Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
DEP	SER	SUB		Código Proceso	Código Procedimiento	Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			Incapacidades Recobros de incapacidades Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta Solicitud de vacaciones Evaluación del Desempeño (para funcionarios de Carrera Paz y Salvo Acto administrativo de liquidación de prestaciones sociales. Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta			Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel								
7.3.1	39		PLANES											
7.3.1	39	5	Planes Anuales de Empleos Vacantes Plan de vacantes Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta				Pdf Pdf, Correo electrónico	2	8		X			Los documentos permiten mantener actualizada la información sobre empleos vacantes de la entidad. Una vez finalizados sus valores primarios y por su contenido de carácter informativo, no cuenta con valores secundarios por lo cual se eliminan.
7.3.1	39	16	Planes Estratégico de Talento Humano Plan Solicitud de Modificaciones Listado de asistencia a Actividades Cronograma de Actividades Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta			Papel Papel Papel Papel Papel	Pdf Pdf Pdf Pdf	2	8	X			X	Estos documentos respaldan las acciones encaminadas a mejorar las condiciones del servidor público, su nivel de vida, el de su familia y elevar los niveles de satisfacción mediante el diseño e implementación del PEIR del Fondo, de conformidad con la legislación vigente sobre la materia. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes para formar parte de la memoria institucional del Fondo Adaptación, por ser documentos considerados históricos ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y estos podrían permitir la realización de estudios de tipo estadístico, sobre los alcances y logros obtenidos por la Entidad, también son fuente para estudios e investigaciones de tipo histórico, científico y cultural sobre las políticas y estrategias usadas en un periodo de tiempo y en el campo de la administración pública.
7.3.1	39	21	Planes Institucionales de Capacitación Plan Solicitud de Modificaciones Listado de asistencia a Actividades Cronograma de Actividades Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta			Papel Papel Papel Papel Papel	Pdf Pdf Pdf Pdf	1	4	X			X	Estos documentos evidencian la planeación de las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de las competencias de los funcionarios del Fondo Adaptación, enfocados en conseguir el logro de los objetivos y metas institucionales. Finalizado el tiempo de retención se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes para formar parte de la memoria institucional del Fondo Adaptación, por ser documentos considerados históricos ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y estos podrían permitir la realización de estudios de tipo estadístico, sobre los alcances y logros obtenidos por la Entidad, también son fuente para estudios e investigaciones de tipo histórico, científico y cultural sobre las políticas y estrategias usadas en un periodo de tiempo y en el campo de la administración pública.

 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													Código:	9-GDM-F-14		
													Versión:	1.0		
													Fecha:	nov-2021		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: EQUIPO DE TRABAJO DE GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA (7.3)													Hoja:			
OFICINA PRODUCTORA: SECCION TALENTO HUMANO (7.3.1)																
CÓDIGO			Serie, Subserie, Tipo Documental	Mapa de Procesos		Tipo de Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento		
DEP	SER	SUB		Código Proceso	Código Procedimiento	Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S			
7.3.1	45		PROGRAMAS													
7.3.1	45	12	Programas Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST Política de Seguridad y Salud en el Trabajo Responsabilidades asignadas para la implementación y mejora continua del SG-SST; Identificación anual de peligros y evaluación y valoración de los riesgos Informe de las condiciones de salud (incluye perfil epidemiológico, perfil sociodemográfico o profesiograma, matriz de exámenes médicos) Plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo Programa de capacitación anual en seguridad y salud en el trabajo -SST Listados de asistencia a capacitación Procedimientos e instructivos de seguridad y salud en el trabajo Registros de entrega de elementos de protección personal (EPP), y equipos y elementos de emergencia Registro de entrega de los protocolos de seguridad y demás instructivos internos de seguridad y salud en el trabajo Investigaciones de los incidentes o accidentes de trabajo e informes de enfermedades laborales y comunes Identificación de las amenazas y evaluación de la vulnerabilidad y sus correspondientes planes de preparación y respuesta ante emergencia Formatos de registros de las inspecciones a las instalaciones, máquinas, elementos y/o equipos (de emergencias y seguridad) Matriz legal actualizada (normas del Sistema General de Riesgos Laborales que le aplican a la entidad) Mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo Resultados de los programas de vigilancia y control de los peligros y riesgos Evidencias de las gestiones adelantadas para el control de los riesgos prioritarios Plan de emergencias Plan de Evacuación Informes de Brigadas Informe de incidentes Informes de Accidentes de Trabajo Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta													Estos documentos reflejan la formulación, y ejecución de programas, planes y actividades que permiten proteger y mejorar la salud física, mental y social de los servidores públicos en sus puestos de trabajo en cumplimiento de la normatividad legal vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo. (Dec.1443 de 2014, Art.13) se conservan totalmente en su soporte original por ser documentos considerados históricos ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración.

 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											Código:	9-GDM-F-14			
											Versión:	1.0			
											Fecha:	nov-2021			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: EQUIPO DE TRABAJO DE GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA (7.3)											Hoja:				
OFICINA PRODUCTORA: SECCION TALENTO HUMANO (7.3.1)															
CÓDIGO			Mapa de Procesos		Tipo de Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento		
DEP	SER	SUB	Serie, Subserie, Tipo Documental		Código Proceso	Código Procedimiento	Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E		D	S
7.3.1	59		REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	7.3	7.3.5				2	8		X			
			Solicitud de CDP CDP Resolución de Constitución de Caja Menor Comprobante de egreso y pago de Caja Menor Autorización Adquisición Bienes /Servicios por Caja Menor Reporte de movimiento de la Caja Menor Solicitud de reembolso Consolidado de los movimientos de la Caja Menor y número de solicitud de reembolso al Grupo de Contabilidad (si aplica) Solicitud de CDP de reembolso (si aplica) CDP para el reembolso (si aplica) Resolución de reembolso de Caja Menor Orden de Pago reembolso Arqueo de Caja Menor Acta de Arqueo de Caja Menor Memorando solicitando modificaciones de caja menor (si aplica) Resolución aumento de caja menor (si aplica) Comprobante de Pago sin egreso caja menor Consignaciones con recibido del Grupo de Tesorería			Papel		Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf							

Convenciones

CT	Conservación Total
E	Eliminación
D	Digitalización
S	Selección



Firma Secretaría General




Firma Responsable de Sección Gestión Documental


5

No. Acta de Comité

22/12/2021

Fecha

 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													Código:	9-GDM-F-14
													Versión:	1.0
													Fecha:	nov-2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA: EQUIPO DE TRABAJO DE GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA (7.3)													Hoja:	
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN SERVICIOS (7.3.2)														
CÓDIGO			Serie, Subserie, Tipo Documental	Mapa de Procesos		Tipo de Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
DEP	SER	SUB		Código Proceso	Código Procedimiento	Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7.3.2	53		COMPROBANTES DE ALMACÉN											
7.3.2	53	1	Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén Comprobante de egreso Justificación de la baja Acta de Inspección ocular Acto administrativo Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta				Ppt Pdf Pdf Pdf	1	9		X			Los documentos reflejan el proceso de salida de los bienes tanto físicamente como en el registro contable. Se conforman expedientes por vigencia anual, el tiempo de retención inicia una vez finalizada la vigencia. Esta subserie no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y los libros contables en la Sección Contabilidad, finalizado el tiempo de retención en archivo central se eliminan.
7.3.2	53	2	Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén Comprobante de ingreso Factura o soporte de ingreso (con soportes)				Pdf Pdf	1	9		X			Los documentos reflejan el proceso de ingreso de los bienes tanto físicamente como en el registro contable. Se conforman expedientes por vigencia anual, el tiempo de retención inicia una vez finalizada la vigencia. Esta subserie no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios y los libros contables en la Sección Contabilidad, finalizado el tiempo de retención en archivo central se eliminan.
7.3.2	26		HISTORIALES DE VEHÍCULOS Hoja de vida vehículo Comprobante de ingreso al Almacén con soportes SOAT Certificado de Revisión Técnico Mecánica Impuestos Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta			Papel Papel Papel Papel Papel Papel	Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf	1	9			X	X	Estos documentos soportan la administración de los vehículos de la entidad y respaldan la propiedad de la entidad sobre dichos bienes. Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. se realiza la selección del 100% de historiales de vehículos especializados, toda vez que pueden ser una fuente de información en temas históricos y científicos que permitan conocer cuáles eran las acciones de la entidad en la administración de un parque automotor que requirió una atención técnico-mecánica especializada. Los documentos seleccionados y que se encuentren en soporte papel serán digitalizados y conservados de forma permante en ambos soportes.


 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												Código: 9-GDM-F-14		
												Versión: 1.0		
												Fecha: nov-2021		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: EQUIPO DE TRABAJO DE GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA (7.3)												Hoja:		
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN SERVICIOS (7.3.2)														
CÓDIGO			Serie, Subserie, Tipo Documental	Mapa de Procesos		Tipo de Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
DEP	SER	SUB		Código Proceso	Código Procedimiento	Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7.3.2	30		INVENTARIOS											
7.3.2	30	1	Inventario de Elementos de Consumo Inventario de papelería				Excel, Pdf	1	4		X			Estos inventarios reflejan los elementos entregados a los funcionarios para su consumo, no cuentan con valores secundarios, finalizado el tiempo de retención los documentos se eliminan, la información sobre los bienes de consumo adquiridos se encuentra en los pagos realizados.
7.3.2	30	2	Inventario General de Bienes Inventario general Hoja de inventario de bienes Paz y salvo			Papel	Excel, Pdf Pdf Pdf	1	9			X	X	Estos inventarios soportan los bienes activos de la entidad y respaldan inversiones o gastos presupuestales. Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 9 años en Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se selecciona de manera aleatoria un expediente completo por cada vigencia ya que revisten las mismas características en su contenido y es relevante para la administración dejar una muestra representativa que sirva de referencia para la reconstrucción o como fuente de consulta, el cual se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional.
7.3.2	39		PLANES											
7.3.2	39	13	Planes del Sistema de Gestión Ambiental Plan Institucional de Gestión Ambiental Lineamientos Ambientales Matriz de aspectos e impactos ambientales Matriz de requisitos legales Programas de Gestión Ambiental Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta				Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf Pd, Correo electrónico	2	8	X				La subserie documental hace referencia a los planes establecidos en la Resolución 939 de 2015, Sistema Institucional de Gestión Ambiental, que incluye el PIGA y otros planes del sistema. Se conforman expedientes por vigencia del plan, el tiempo de retención inicia una vez finalizada la vigencia del plan. Los documentos contienen información histórica sobre la gestión ambiental desarrollada por la entidad, por lo cual se deben conservar los documentos en su soporte original.


Convenciones


CT	Conservación Total
E	Eliminación
D	Digitalización
S	Selección


 Firma Secretaria General
 5
 No. Acta de Comité


 Firma Responsable de Sección Gestión Documental
 22/12/2021
 Fecha


 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											Código: 9-GDM-F-14			
											Versión: 1.0			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: EQUIPO DE TRABAJO DE GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA (7.3) OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL (7.3.3)											Fecha: nov-2021			
CÓDIGO											Hoja:			
CÓDIGO			Serie, Subserie, Tipo Documental	Mapa de Procesos		Tipo de Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
DEP	SER	SUB		Código Proceso	Código Procedimiento	Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7.3.3	17		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas Comunicación	9.1	9.1.3		Pdf	1	9		X			<p>El consecutivo de comunicaciones se lleva a través de la herramienta de gestión documental en forma electrónica. El tiempo de retención inicia una vez finalizada la vigencia. Los documentos son de gestión y no desarrollan valores secundarios, las comunicaciones se encuentran en las series y subseries que corresponden según los determinados asuntos. Por lo cual finalizado el tiempo de retención los documentos se eliminan.</p>
7.3.3	17	1												
7.3.3	55		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS											
7.3.3	55	1	Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales Banco terminológico del Fondo Adaptación Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta	9.1			Pdf, Excel Pdf, Correo Electrónico	2	8	X				<p>Estos documentos reflejan el listado de términos del Fondo Adaptación y es un instrumento archivístico que permite la normalización del lenguaje controlado y estructura terminológica. Se conservan totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y su contenido posee valores secundarios, por ser documentos considerados históricos ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración.</p>
7.3.3	55	2	Inventarios Documentales de Archivo Central Inventario Documental (FUID) Acta de Eliminación Inventario Documental (FUID) Cronograma de Transferencias Documentales Inventario Documentales (FUID) Acta de entrega Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta	9.1	9.1.6	Papel Papel	Excel Pdf Excel Pdf Pdf	1	9	X		X		<p>Estos documentos dan muestra de la información que se conserva en el Archivo Central de la Entidad, el expediente se conforma por vigencia anual, y el tiempo de retención inicia una vez finalizada la vigencia, se conservan totalmente en su soporte original por que evidencia el ingreso de documentos al Archivo Central para su custodia, por ser documentos considerados históricos ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración.</p>
7.3.3	55	3	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	9.1			Pdf, Excel	2	8	X				<p>Se conservan totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y su contenido posee valores secundarios, por ser documentos considerados históricos ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración.</p>
7.3.3	55	4	Tablas de Control de Acceso Tabla de Control de Acceso Guía metodológica	9.1			Excel Pdf	1	4	X				<p>Se conservan totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y su contenido posee valores secundarios, por ser documentos considerados históricos ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración.</p>

 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													Código:	9-GDM-F-14	
													Versión:	1.0	
													Fecha:	nov-2021	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: EQUIPO DE TRABAJO DE GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA (7.3)													Hoja:		
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL (7.3.3)															
CÓDIGO			Serie, Subserie, Tipo Documental	Mapa de Procesos		Tipo de Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento	
DEP	SER	SUB		Código Proceso	Código Procedimiento	Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
7.3.3	55	5	Tablas de Retención Documental - TRD Encuesta o Acta de mesa de trabajo Organigrama Memoria descriptiva Tabla de Retención Documental Acta de comité de aprobación de las TRD (copia) Comunicación oficial de remisión de las TRD Acta de convalidación por parte del comité evaluador del AGN Acto administrativo de adopción de las TRD Solicitud de elaboración o actualización de la TRD del área TRD actualizada Cuadro de Clasificación Documental. Acta del comité Evaluador del AGN convalida la actualización de la TRD (copia) Certificado de Registro en el RUS	9.1	9.1.2		Pdf Pdf Pdf Pdf, Excel Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf, Excel Pdf	2	8	X					Estos documentos reflejan la implementación de la política archivística sobre organización, almacenamiento y conservación de la información. Los documentos se conservan totalmente en su soporte original por formar parte de la memoria institucional y como evidencia de la aplicación de las políticas y la normatividad archivística vigente en la entidad, por ser documentos considerados históricos ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración.
7.3.3	56	1	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales Planillas de entrega de comunicaciones	9.1	9.1.4	Papel		1	4		X				Documentos que permiten certificar la recepción y entrega de documentos por parte de los competentes. El tiempo de retención inicia una vez finalizada la vigencia. Los documentos son de gestión y no desarrollan valores secundarios, por lo cual finalizado el tiempo de retención los documentos se eliminan.
7.3.3	39		PLANES												
7.3.3	39	15	Planes del Sistema Integrado de Conservación - SIC Sistema Integrado de Conservación Registros de seguimiento Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta	9.1			Pdf Pdf Pdf, Correo Electrónico	1	9	X					La subserie documental consolida el plan de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo, con los respectivos programas de conservación preventiva. Se conservan totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y su contenido posee valores secundarios, por ser documentos considerados históricos ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración.
7.3.3	39	22	Planes Institucionales de Archivos - PINAR Plan Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta	9.1			Pdf Pdf, Correo Electrónico	1	9	X					Estos documentos reflejan la implementación de la política archivística sobre organización, almacenamiento y conservación de la información. Se conservan totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y su contenido posee valores secundarios, por ser documentos considerados históricos ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración.

 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												Código:	9-GDM-F-14	
												Versión:	1.0	
												Fecha:	nov-2021	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: EQUIPO DE TRABAJO DE GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA (7.3) OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL (7.3.3)												Hoja:		
CÓDIGO			Serie, Subserie, Tipo Documental	Mapa de Procesos		Tipo de Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
DEP	SER	SUB		Código Proceso	Código Procedimiento	Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7.3.3	39	27	Planes de Transferencias Documentales Cronograma de Transferencias Documentales Inventario Documentales (FUJD)	9.1	9.1.6	Papel	Excel Excel	1	9	X				Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015. Se conforman expedientes por vigencia anual, el tiempo de retención inicia una vez finalizada la vigencia.
7.3.3	45		PROGRAMAS											
7.3.3	45	13	Programas de Gestión Documental - PGD Diagnóstico Programa Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta	9.1			Pdf Pdf Pdf, Correo Electrónico	2	8	X				Estos documentos reflejan la implementación de los lineamientos asociados a los procesos de gestión documental a corto, mediano y largo plazo. Se conservan totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y su contenido posee valores secundarios, por ser documentos considerados históricos ya que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración.

Convenciones

CT	Conservación Total
E	Eliminación
D	Digitalización
S	Selección


 Firma Secretaría General
 5
 No. Acta de Comité


 Firma Responsable de Sección Gestión Documental
 22/12/2021
 Fecha



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:	9-GDM-F-14
Versión:	1.0
Fecha:	nov-2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: EQUIPO DE TRABAJO DE GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA (7.3)
 OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN ATENCIÓN AL CIUDADANO (7.3.4)

Hoja:


CÓDIGO			Serie, Subserie, Tipo Documental	Mapa de Procesos		Tipo de Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimiento
DEP	SER	SUB		Código Proceso	Código Procedimiento	Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7.3.4	41		DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta Comunicaciones oficiales Notificaciones por aviso de PQRSDF Auto de desistimiento tácito de PQRSDF	N.A	N.A	Papel	Pdf Pdf Pdf Pdf	2	8				X	Hace referencia a las peticiones generales y que no se asocian a los expedientes; con el fin de proteger los recursos del tesoro público ya que es relevante para la administración dejar una muestra representativa que sirva de referencia para la reconstrucción o como fuente de consulta socio económica de la Entidad, se seleccionará de forma aleatoria una muestra del 10% de los expedientes producidos por cada vigencia. Nota: Los PQRSFD o los autos generados en algunos casos no se generan en papel ya que son firmados digitalmente, sin embargo todas las respuestas y las solicitudes quedan en el sistema de gestión documental, lo mismo sucede con los autos de desistimiento que se adjuntan para el cierre en el sistema de las peticiones incompletas; para los casos de las notificaciones de aviso quedan publicadas en página web.

Convenciones

CT	Conservación Total
E	Eliminación
D	Digitalización
S	Selección


 Firma Secretaría General
 5
 No. Acta de Comité


 Firma Responsable de Sección Gestión Documental
 22/12/2021
 Fecha

 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											Código: 9-GDM-F-14			
											Versión: 1.0			
											Fecha: nov-2021			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: EQUIPO DE TRABAJO GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA (7.3)											Hoja:			
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN PRESUPUESTO (7.3.5)														
Código			Serie, Subserie, Tipo Documental	Mapa de Procesos		Tipo de Soporte		Retención en Años		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Código Proceso	Código Procedimiento	Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7.3.5	9		CERTIFICADOS											
7.3.5	9	1	Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP Funcionamiento) Registro de solicitud Certificado	7.1	7.1.2		Pdf Pdf	2	8		X			Documentos mediante los cuales se garantiza la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado. El expediente se conforma por vigencia anual, el tiempo de retención inicia una vez finalizada la vigencia, se eliminan pues pierden valores primarios y no tienen valores secundarios. El original reposa en la serie de Contratos.
7.3.5	9	3	Certificados de Registro Presupuestal (RP Funcionamiento) Certificado	7.1	7.1.3		Pdf	2	8		X			Documentos mediante los cuales se comprometen los recursos definitivamente para atender un gasto determinado. El expediente se conforma por vigencia anual, el tiempo de retención inicia una vez finalizada la vigencia, se eliminan pues pierden valores primarios y no tienen valores secundarios. El original reposa en la serie de Contratos.
7.3.5	9	5	Constancias de Disponibilidad de Recursos (CDR Inversión) Solicitud Constancia	7.1	7.1.1		Pdf Pdf	2	8		X			Documento interno emitido por las fiduciarias, se entrega al área solicitante. El expediente se conforma por vigencia anual, se eliminan pues pierden valores primarios y no tienen valores secundarios. El original reposa en la serie de Contratos.
7.3.5	28		INFORMES											
7.3.5	28	14	Informes de Ejecución Presupuestal Informe Solicitud de trámite vigencias futuras Autorización de vigencia Futura Oficio de aprobación Solicitud de traslado presupuestal Copia resolución traslado presupuestal Solicitud interna Memorando de aprobación por parte del ordenador del gasto Solicitud de reserva presupuestal Acta de constitución de reserva	7.1	7.1.4		Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf, correo electrónico Pdf Pdf Pdf	2	8	X				Estos documentos muestran el presupuesto aprobado y el movimiento de los diferentes rubros presupuestales. Se conforman expedientes por vigencia anual, el tiempo de retención inicia cuando finaliza la vigencia, por ser documentos considerados históricos ya que representan el producto del trabajo financiero y estos podrían permitir la realización de estudios de tipo estadístico, sobre los alcances y logros obtenidos por la entidad.

Convenciones

CT	Conservación Total
E	Eliminación
D	Digitalización
S	Selección




 Firma Secretaria General

 5
 No. Acta de Comité



 Firma Responsable de Sección Gestión Documental

 22/12/2021
 Fecha

 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											Código: 9-GDM-F-14			
											Versión: 1.0			
											Fecha: nov-2021			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: EQUIPO DE TRABAJO DE GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA (7.3)											Hoja:			
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN CONTABILIDAD (7.3.7)														
Código			Serie, Subserie, Tipo Documental	Mapa de Procesos		Tipo de Soporte		Retención en Años		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Código Proceso	Código Procedimiento	Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7.3.7	12		COMPROBANTES CONTABLES											
7.3.7	12	1	Comprobantes Contables de Egreso Comprobantes	7.2	7.2.1		Base de datos, en el sistema de SIF Nación	2	8		X			Documentos que confirman que una operación se encuentra registrada en el sistema de información contable. Se conforman expedientes por vigencia anual, el tiempo de retención inicia finalizada la vigencia. Al cabo de los 10 años (contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda el comprobante -Régimen de Contabilidad Pública 9.2.4 Tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad) se eliminan por pérdida de valores administrativos y contables. (Ley 962 de 2005 "Ley Anti trámites" Art. 28), teniendo en cuenta que la información se consolida en los libros contables en la Sección Contabilidad.
7.3.7	14		CONCILIACIONES											
7.3.7	14	1	Conciliaciones Interáreas Actas de Conciliación	7.2	7.2.1		Pdf	2	8		X			Documentos que confirman que una operación entre las áreas se encuentra registrada en el sistema de información contable. Se conforman expedientes por vigencia anual, el tiempo de retención inicia finalizada la vigencia. Al cabo de los 10 años (contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda el comprobante - Régimen de Contabilidad Pública 9.2.4 Tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad) se eliminan por pérdida de valores administrativos y contables. (Ley 962 de 2005 "Ley Anti trámites" Art. 28), teniendo en cuenta que la información se consolida en los libros contables en la Sección Contabilidad.
7.3.7	14	2	Conciliaciones de Operaciones Recíprocas Conciliación de cuentas recíprocas Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta Informe	N.A	N.A		Pdf Correo electrónico Pdf	2	8		X			Documentos que confirman que las operaciones entre entidades y el Fondo Adaptación se encuentra registrada en el sistema de información contable. Se conforman expedientes por vigencia anual, el tiempo de retención inicia finalizada la vigencia. Al cabo de los 10 años (contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda el comprobante -Régimen de Contabilidad Pública 9.2.4 Tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad) se eliminan por pérdida de valores administrativos y contables. (Ley 962 de 2005 "Ley Anti trámites" Art. 28), teniendo en cuenta que la información se consolida en los libros contables en la Sección Contabilidad.
7.3.7	22		ESTADOS FINANCIEROS Estado de situación financiera Estado de resultados Estado de cambio en el patrimonio Flujo de efectivo Certificación de estados financieros Acta de publicación de estados financieros Notas a los estados financieros Boletín de deudores morosos (si aplica)	N.A	N.A		Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf	2	8	X				Estos documentos reflejan la situación financiera de la entidad y consolidan sus movimientos financieros. La conformación del expedientes de estados financieros se realiza de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Contaduría General de la Nación. El tiempo de retención inicia una vez finalizada la vigencia. Los documentos se conservan en su soporte original como parte de la memoria institucional, por ser documentos considerados históricos ya que representan el producto del trabajo administrativo y estos podrían permitir la realización de estudios de tipo estadístico, sobre los alcances y logros obtenidos por la Entidad.


Fondo Adaptación										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					Código:	9-GDM-F-14			
															Versión:	1.0			
															Fecha:	nov-2021			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: EQUIPO DE TRABAJO DE GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA (7.3)															Hoja:				
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN CONTABILIDAD (7.3.7)																			
Código			Serie, Subserie, Tipo Documental	Mapa de Procesos		Tipo de Soporte		Retención en Años		Disposición Final				PROCEDIMIENTO					
DEP	SER	SUB		Código Proceso	Código Procedimiento	Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S						
7.3.7	32		LIBROS CONTABLES PRINCIPALES																
7.3.7	32	1	Libro Mayor Libro	7.2	7.2.1		Pdf	2	8	X				En este libro se registran en forma resumida los valores por cuenta o rubros de las transacciones del período respectivo, partiendo de los saldos del período anterior, se muestran los valores del movimiento débito y crédito del período respectivo. Se conforman expedientes por vigencia anual, el tiempo de retención inicia una vez finalizada la vigencia. Al cabo de los 10 años (contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda el libro (Régimen de Contabilidad Pública 9.2.4 Tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad) se conservan en su soporte original por formar parte de la memoria institucional. (Ley 962 de 2005 "Ley Anti trámites" Art. 28).					


Convenciones

CT	Conservación Total
E	Eliminación
D	Digitalización
S	Selección


 Firma Secretaría General
 5
 No. Acta de Comité


 Firma Responsable de Sección Gestión Documental
 22/12/2021
 Fecha

 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código: 9-GDM-F-14				
										Versión: 1.0				
										Fecha: nov-2021				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: EQUIPO DE TRABAJO DE GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA (7.3)										Hoja:				
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE TESORERÍA (7.3.8)														
Código			Serie, Subserie, Tipo Documental	Mapa de Procesos		Tipo de Soporte		Retención en Años		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Código Proceso	Código Procedimiento	Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7.3.8	20		DECLARACIONES TRIBUTARIAS	7.2	7.2.3									
7.3.8	20	1	Declaraciones de Gravamen a los Movimientos Financieros Formulario de declaración Recibo de pago				Pdf Pdf	2	8		X			Estos documentos se producen en respuesta a la función relacionada con el pago de obligaciones tributarias. Se conforman expedientes por vigencia anual, el tiempo de retención inicia al finalizar la vigencia. Finalizado el tiempo de retención se eliminan por no percibir valores secundarios, teniendo en cuenta que la información se consolida en los libros contables en la Sección Contabilidad.
7.3.8	20	2	Declaraciones de Impuesto sobre las Ventas – IVA Formulario de declaración Recibo de pago				Pdf Pdf	2	8		X			Estos documentos se producen en respuesta a la función relacionada con el pago de obligaciones tributarias. Se conforman expedientes por vigencia anual, el tiempo de retención inicia al finalizar la vigencia. Finalizado el tiempo de retención se eliminan por no percibir valores secundarios, teniendo en cuenta que la información se consolida en los libros contables en la Sección Contabilidad.
7.3.8	20	3	Declaraciones de Renta y Complementarios Formulario de declaración Recibo de pago				Pdf Pdf	2	8		X			Estos documentos se producen en respuesta a la función relacionada con el pago de obligaciones tributarias. Se conforman expedientes por vigencia anual, el tiempo de retención inicia al finalizar la vigencia. Finalizado el tiempo de retención se eliminan por no percibir valores secundarios, teniendo en cuenta que la información se consolida en los libros contables en la Sección Contabilidad.
7.3.8	20	4	Declaraciones de Retenciones en la Fuente Formulario de declaración Recibo de pago				Pdf Pdf	2	8		X			Estos documentos se producen en respuesta a la función relacionada con el pago de obligaciones tributarias. Se conforman expedientes por vigencia anual, el tiempo de retención inicia al finalizar la vigencia. Finalizado el tiempo de retención se eliminan por no percibir valores secundarios, teniendo en cuenta que la información se consolida en los libros contables en la Sección Contabilidad.
7.3.8	20	5	Declaraciones del Impuesto al Patrimonio Formulario de declaración Recibo de pago				Pdf Pdf	2	8		X			Estos documentos se producen en respuesta a la función relacionada con el pago de obligaciones tributarias. Se conforman expedientes por vigencia anual, el tiempo de retención inicia al finalizar la vigencia. Finalizado el tiempo de retención se eliminan por no percibir valores secundarios, teniendo en cuenta que la información se consolida en los libros contables en la Sección Contabilidad.
7.3.8	28		INFORMES											
7.3.8	28	7	Informes de Arqueo de Tesorería y Cajas Menores Informe Comunicaciones oficiales de solicitud o respuesta	N.A	N.A		Pdf Correo electrónico, Pdf	2	8		X			Estos documentos se producen en respuesta a la función relacionada con la realización de arqueos a tesorería y cajas menores. Se conforman expedientes por vigencia anual, el tiempo de retención inicia al finalizar la vigencia. Finalizado el tiempo de retención se eliminan por no percibir valores secundarios, teniendo en cuenta que la información se consolida en los libros contables en la Sección Contabilidad.

 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código: 9-GDM-F-14				
										Versión: 1.0				
										Fecha: nov-2021				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: EQUIPO DE TRABAJO DE GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA (7.3)										Hoja:				
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE TESORERÍA (7.3.8)														
Código			Serie, Subserie, Tipo Documental	Mapa de Procesos		Tipo de Soporte		Retención en Años		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DEP	SER	SUB		Código Proceso	Código Procedimiento	Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7.3.8	28	56	Informes de Inversiones en Títulos TÉS Títulos TÉS	N.A	N.A		Pdf	1	9	X				Estos documentos reflejan la administración de los dineros que ingresan a la cuenta bancaria del Fondo para la defensa de los derechos e intereses colectivos, aplicando el Decreto 1525 de 2008, y realizando las inversiones forzosas en títulos TÉS de acuerdo al mismo. (Res.017 de 2013, Art.2). Se conservan en su soporte original por su bajo volumen de producción documental anual y por que pueden ser fuente de consulta socio-económica de la entidad.
7.3.8	35		NÓMINAS Solicitud de operaciones presupuestales Resumen general de nómina Listado de descuentos Comunicaciones de autorización Comunicación solicitud de expedición Soportes de pago de giros Comprobante de pago			Papel	Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf	2	98			X	X	Estos documentos reflejan los pagos efectuados a los funcionarios del Fondo Adaptación. Se conforman expedientes por vigencia anual, finalizada la vigencia inicia el tiempo de retención. Al cabo de los 100 años se selecciona sistemáticamente una muestra del 10% que corresponde a la nómina de los meses de junio y diciembre de cada año, se digitaliza para su conservación permanente en ambos soportes para que sirva de referencia para la reconstrucción o como fuente de consulta socio económica de la entidad, las demás se eliminan. La retención propuesta obedece al tiempo en que la nómina es susceptible de ser consultada por los exfuncionarios o sus descendientes.
7.3.8	38		ÓRDENES DE PAGO Planillas de pago de seguridad social Documentos requeridos para pago según manual de Soportes de pago de giros Orden de pago (instrucción de giro)			Papel Papel	Pdf Pdf Pdf Pdf	2	8		X			El expediente se conforma por vigencia anual, el tiempo de retención inicia una vez finalizada la vigencia. La información contable se consolida en los libros oficiales, por lo cual estos documentos se eliminan finalizado el tiempo de retención en archivo central.
7.3.8	39		PLANES											
7.3.8	39	4	Planes Anuales de Caja Solicitud de PAC de todas las dependencias Reportes de saldos de PAC en el sistema SIIF II Comunicaciones internas Solicitud de modificación, aplazamiento, reducción, anticipo de PAC				Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf	2	8	X				Este documento es un instrumento para la ejecución presupuestal que fija los montos máximos de fondos a disposición para pagos mes a mes en cada ejercicio anual. Permite proyectar el comportamiento de la liquidez y de esa manera programar el flujo de pagos. Se conforman expedientes por vigencia anual, el tiempo de retención inicia una vez finalizada la vigencia, los documentos se conservan en su soporte original, ya que sirve de referencia para la reconstrucción de la memoria institucional o como fuente de consulta socio económica de la entidad (Decreto 111 de 1996 Art. 73-74).

Convenciones	
CT	Conservación Total
E	Eliminación
D	Digitalización
S	Selección


 Firma Secretaría General
 5
 No. Acta de Comité


 Firma Responsable de Sección Gestión Documental
 22/12/2021
 Fecha

Fondo Adaptación										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código: 9-GDM-F-14	
										Versión: 1.0		Fecha: nov-2021									
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL (7)										Hoja:											
OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO DE TRABAJO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO (7.4)																					
Código			Serie, Subserie, Tipo Documental	Mapa de Procesos		Tipo de Soporte		Retención en Años		Disposición Final				PROCEDIMIENTO							
DEP	SER	SUB		Código Proceso	Código Procedimiento	Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S								
7.4	44		PROCESOS JURÍDICOS																		
7.4	44	3	Procesos Disciplinarios	10.4	10.4.1			1	9					X							
			Noticia Disciplinaria (Queja, informe, Anónimo, Compulsa)			Papel								Estos documentos respaldan las actividades encaminadas a investigar y/o a sancionar determinados comportamientos o conductas de los servidores públicos o particulares que ejerzan funciones públicas, que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, incurrir en prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses (Res. 017 de 2013, Art.2). El tiempo de retención cuenta desde el día de su consumación para las faltas instantáneas, desde el último hecho o acto para las de carácter permanente o continuado, y cuando haya cesado el deber de actuar para las faltas omisivas. Se selecciona el 100% de los procesos con fallo sancionatorio y el 10% de los procesos que cesaron en las etapas de indagación e investigación.							
			Auto de Indagación Previa o Preliminar, Apertura Investigación Disciplinaria o Decisión Inhibitoria.			Papel															
			Notificaciones y Comunicaciones			Papel															
			Práctica de pruebas			Papel, CD, DVD	Jpeg, video, pdf, excel														
			Recursos de Reposición y Apelación de Pruebas			Papel															
			Auto de Cargos			Papel															
			Práctica Prueba Descargos			Papel															
			Auto de Alegatos			Papel															
			Auto de Terminación o Archivo			Papel															
			Fallo de Primera Instancia			Papel															
			Recurso de Apelación de Archivo o Fallo Primera Instancia			Papel															
			Remisión Expediente a Segunda Instancia			Papel															
			Fallo de Segunda Instancia			Papel															
			Comunicación del Auto de Terminación o Archivo, Fallo de Primera Instancia, y/o Fallo de Segunda Instancia			Papel															

Convenciones

CT	Conservación Total
E	Eliminación
D	Digitalización
S	Selección


 Firma Secretaría General
 5
 No. Acta de Comité


 Firma Responsable de Sección Gestión Documental
 22/12/2021
 Fecha