



**El conocimiento
es de todos**

Colciencias

RESOLUCIÓN No. **0364** de 2019

01 ABR. 2019

"Por la cual se adoptan para su implementación las Tablas de Retención Documental del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS"

EL DIRECTOR GENERAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN – COLCIENCIAS

En uso de las facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas en los numerales 27 y 28 del artículo 5 del Decreto 849 de 2016 y

CONSIDERANDO

Que el artículo 11 de la Ley 594 de 2000 establece que el Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. A su vez, el artículo 12 señala que es responsabilidad de la Administración Pública la gestión documental y la administración de sus archivos.

Que el artículo 24 *ibidem* prevé la obligatoriedad para las entidades del Estado de elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental.

Que el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto No. 1080 de 2015 dispone que la Gestión Documental en las Entidades Públicas se deberá desarrollar a partir de, entre otros, los siguientes instrumentos archivísticos: "a. *El Cuadro de Clasificación Documental (CCD)* y b. *La Tabla de Retención Documental (TRD)*".

Que el artículo 8 del Acuerdo 004 de 2013 expedido por el Archivo General de la Nación (AGN), consagra que *"las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el caso de entidades de orden nacional y por el Comité Interno de Archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité"*.

Que el 19 de diciembre de 2016 según acta No. 14 de 2016, el Comité de Desarrollo Administrativo, actualmente denominado Comité de Gestión y Desempeño Institucional, emitió concepto favorable sobre la actualización de las Tablas de Retención Documental, conforme a la información suministrada y avalada por la Dirección Administrativa y Financiera.



**El conocimiento
es de todos**

Colciencias

0364

Que a través de la Resolución No. 1677 del 28 de diciembre de 2016, se aprobó la actualización de las Tablas de Retención Documental conforme a la modificación de la estructura organizacional de COLCIENCIAS realizada mediante el Decreto 849 de 2016, previo concepto favorable del entonces Comité de Desarrollo Administrativo.

Que el 30 de agosto de 2018 el Presidente y Secretario del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, emitió el certificado de convalidación de las Tablas de Retención Documental de COLCIENCIAS, tal y como consta en el oficio radicado en COLCIENCIAS bajo el No. 20182430352782 el 4 de septiembre de 2018.

Que el 27 de febrero de 2019 en la sesión No. 03, el Comité de Gestión y Desempeño Institucional le otorgó el aval final a las Tablas de Retención Documental, teniendo en cuenta el proceso surtido ante el Archivo General de la Nación y la convalidación efectuada por esa entidad.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: ADOPCIÓN. Adoptar para su implementación las Tablas de Retención Documental, que obran como documentos anexos a la presente Resolución, las cuales fueron convalidadas por el Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO SEGUNDO: IMPLEMENTACIÓN. Las Tablas de Retención Documental serán aplicadas de forma obligatoria por todas las dependencias y áreas técnicas de COLCIENCIAS.

ARTÍCULO TERCERO: SEGUIMIENTO. El Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental de COLCIENCIAS, hará el respectivo seguimiento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental a cada una de las dependencias y áreas técnicas de COLCIENCIAS.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición y será publicada en la página Web de COLCIENCIAS www.colciencias.gov.co.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en la ciudad de Bogotá D.C., a los

01 ABR. 2019

DIEGO FERNANDO HERNÁNDEZ LOSADA
Director General

Vo.Bo.: Oscar Jairo Fonseca Fonseca- Secretario General
Yolanda Acevedo Rojas- Directora Administrativa y Financiera
Proyectó: Gissel Díaz-contratista SEGEL

Código: DIRECCION GENERAL

RESOLUCIÓN No.

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	Retención		Disposición				Soporte		PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	
				AG	AC	E	S	CT	NT			
1	01		ACTAS									Fuente de información de las decisiones tomadas por el Comité de Dirección Institucional sobre política, planes, programas y proyectos en materia de Ciencia, Tecnología e Innovación CTel en el país. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor histórico y técnico, conforme a la Resolución 0088 de 2015 y el Decreto 849 de 2016 art 5. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
1	01	01	Actas del Comité de Dirección	2	18			CT	D			
			*Formato inscripción de temas para Comités Institucionales							X		
			*Comunicación invitación							X	X	
			*Orden del día							X		
			*Acta de reunión							X		
			*Presentación del tema							X	X	
			*Formato seguimiento a compromisos comités institucionales							X		
			*Formato Asistencia a reuniones							X		
			*Comunicación envió de compromisos							X		
1	01	02	Actas de sesión del Órgano Colegiado de Administración y Decisión (OCAD) del Fondo	2	18			CT	D			Fuente de información de las Sesiones del Órgano Colegiado de Administración y Decisión (OCAD) en la viabilización, priorización y aprobación de los programas y proyectos que solicitan recursos del Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación del Sistema General de Regalías FCTel-SGR para su financiación. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor histórico y técnico, conforme a la Ley 1744 de 2014 art 40 y la Ley 1530 de 2012 art 6. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Comunicación convocatoria miembros del OCAD del FCTel							X	X	
			*Comunicación aviso informativo y corte de trámites entidades territoriales							X	X	
			*Comunicación informativa a la Secretaría Técnica							X	X	
			*Ficha resumen							X		
			*Ficha de verificación presupuestal							X		
			*Ficha de verificación de requisitos del proyecto							X		
			*Reporte del Sistema de Información del Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación -SIFCTel							X		
			*Reporte de saldo disponible por entidad beneficiaria							X		
			*Comunicación citación sesión OCAD							X	X	
			*Matriz de información y trámites para el OCAD							X		
			*Presentación de la sesión							X	X	
			*Matriz de proyectos aprobados por el OCAD							X		
			*Acuerdo							X		
			*Oficio notificación entidad ejecutora y/o interventoría							X		
1	02		INFORMES									Fuente de información de la rendición de cuentas al Congreso de la República sobre el cumplimiento de las funciones y objetivos estratégicos de formular e impulsar las políticas de corto, mediano y largo plazo en ciencia, tecnología e innovación, su contenido es de carácter probatorio de derechos y obligaciones legales. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor histórico, conforme a la Constitución Política de Colombia art 208 y la Circular 003 de 2015 del AGN. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
1	02	01	Informe al Congreso de la República de Colombia	2	10			CT	D			
			*Comunicación oficial solicitud informe							X		
			*Comunicación oficial envío informe							X		
			*Memorando solicitud informe							X		
			*Informe al Congreso								X	Fuente de información de las actuaciones institucionales, del cumplimiento de los derechos y obligaciones legales que soportan el conocimiento de la memoria institucional del desarrollo de la gestión administrativa en ejercicio de las funciones encomendadas en la Constitución y en la Ley 1286 de 2009 monitoreadas por los organismos de control. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor histórico, conforme a la Ley 1712 de 2014 y la Circular 003 de 2015 del AGN. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
1	02	02	Informe a Entes de control	2	10			CT	D			
			*Comunicación oficial solicitud informe							X		
			*Comunicación oficial envío informe							X		
			*Memorando solicitud informe							X		
			*Informe a entes de control								X	

Código: DIRECCION GENERAL

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	Retención		Disposición				Soporte		PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	
				AG	AC	E	S	CT	NT			
1	02	03	Informe a Entidades del Estado	2	10			CT	D			Fuente información presentada a entidades tanto del SNCTI como de otros sectores públicos sobre la propuesta institucional y las acciones desarrolladas en virtud de su aspecto misional en la búsqueda de alianzas estratégicas para promocionar la ciencia, la tecnología y la innovación. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor histórico y testimonial, conforme a la Ley 1712 de 2014 y la Circular 003 de 2015 del AGN. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Comunicación oficial solicitud informe							X		
			*Comunicación oficial envío informe							X		
			*Memorando solicitud informe							X		
			*Informe a entidades públicas							X		
1	02	04	Informe de Gestión	2	10			CT	D			Fuente información de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos asignados a la entidad y distribuidos en sus diferentes dependencias para el ejercicio de sus funciones, su contenido posee atributos probatorios y testimoniales útiles para la reconstrucción de la memoria institucional. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor histórico, conforme a la Ley 951 de 2005 y la Circular 003 de 2015 del AGN. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Comunicación oficial solicitud informe							X		
			*Comunicación oficial envío informe							X		
			*Memorando solicitud informe							X		
			*Informe de gestión							X	X	
1	02	05	Informe de supervisión y seguimiento a Contratos y/o Convenios	2	18			CT	D			Fuente de información sobre la ejecución de contratos y convenios donde se invierten recursos administrados por Colciencias en cumplimiento de las funciones institucionales orientadas a dar respuesta a las necesidades en materia de ciencia, tecnología e innovación en el país. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor histórico, técnico y científico, conforme a la Ley 1474 de 2011 art 84, Ley 1286 de 2009, Decreto 849 de 2016 art 5, la Ley 80 de 1993. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Memorando delegación supervisor							X	X	
			*Acta Comité de Subdirección							X		
			*Acta Comité Técnico							X		
			*Acta Comité de Seguimiento							X		
			*Formato asistencia a reuniones							X		
			*Acta de reunión							X		
			*Acta de inicio							X		
			*Comunicación de notificación de inicio							X	X	
			*Plan operativo							X		
			*Plan de ejecución presupuestal							X		
			*Acta de Junta Directiva							X		
			*Plan de supervisión							X		
			*Informe técnico de avance o final							X	X	
			*Informe de ejecución financiera de avance o final							X	X	
			*Informe detallado de gastos por rublo							X	X	
			*Informe final de evaluación integral							X	X	
			*Autorización de pago							X		
			*Oficios recibidos para modificación							X		
			*Memorando modificaciones contrato/convenio							X	X	
			*Memorando de solicitud de liquidación							X	X	
			*Acta de liquidación							X		

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: A104PR02F03

Vigente desde: 2015-10-08

Versión: 00

Código: DIRECCION GENERAL

RESOLUCIÓN No.

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	Retención		Disposición				Soporte		PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		Años		Final				P	EL		
				AG	AC	E	S	CT	NT				
1	03		PLANES									Fuente de información para el conocimiento del desarrollo institucional, cultural, científico, tecnológico y técnico del país al registrarse los modos en que se definen los Planes y Acuerdos Estratégicos en CTel la priorización, concertación, armonización y articulación que los territorios y la nación han construido para desarrollar proyectos estratégicos y de impacto en CTel. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor histórico, cultural y técnico, conforme al Decreto 849 de 2016 art. 5 numeral 12, Ley 1753 art 7, Acto Legislativo No. 05 de 2011 y la Ley 1530 de 2012. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.	
1	03	01	Planes y Acuerdos Estratégicos Departamentales en Ctel (PAED)	2	18				CT	D			
			*Formato Asistencia a reuniones								X		
			*Formato ayuda de memoria										X
			*Comunicación solicitud de reunión								X		X
			*Presentación										X
			*Comunicación aprobación de la minuta								X		X
			*Comunicación propuestas visión, focos, y líneas programáticas del PAED								X		X
			*Comunicación reunión definición propuestas PAED								X		X
			*Comunicación reunión mesa técnica de asesoría de proyectos								X		X
			*Comunicación invitados a la jornada construcción del plan								X		X
			*Ficha resumen de proyectos presentados								X		X
			*Agenda construcción PAED										X
			*Mensajes estratégicos										X
			*Minuta de ratificación								X		
			*Acta de mesa de asesoría								X		
			*Acta de reunión mesa de socialización								X		
			*Comunicación invitación reunión comité de seguimiento								X	X	
			*Acta del comité de seguimiento PAED								X		
			*Acta del plan								X		
			*Plan estratégico								X		
			*Acuerdo estratégico								X		
1	03	02	Plan Institucional de Comunicaciones Externas	2	10				CT				Fuente de información de las estrategias para mantener informados a los grupos de interés y partes interesadas, con oportunidad, claridad y transparencia, sobre el quehacer institucional, las mejoras obtenidas y los resultados de la actuación de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor informativo y testimonial, conforme al Decreto 849 de 2016 art. 5 numeral 11.
			*Matriz de seguimiento programas estratégicos comunicados									X	
			*Reporte de Menciones positivas									X	
			*Estadísticas interacciones en Redes Sociales									X	
			*Registros audiovisuales									X	
			*Fotos Institucionales									X	
			*Comunicación invitación a eventos									X	
			*Reporte de menciones positivas								X	X	
			*Reporte de eventos institucionales									X	
			*Agendas									X	
1	03	03	Plan Institucional de Comunicaciones Internas	2	10				CT				Fuente de información de las estrategias para mantener informados a los colaboradores internos, con oportunidad, claridad y transparencia, sobre el quehacer institucional, las mejoras obtenidas y los resultados de la actuación de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor informativo y testimonial, conforme al Decreto 849 de 2016 art. 5 numeral 11.
			*Comunicados de campañas								X	X	
			*Reportes de Campañas									X	
			*Registros Audiovisuales									X	
			*Fotos Institucionales									X	

Código: DIRECCION GENERAL

RESOLUCIÓN No.

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	Retención		Disposición				Soporte		PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	
				AG	AC	E	S	CT	NT			
1	04	01	PROYECTOS									Fuente de información de las actividades necesarias para verificar los requisitos de Programas y Proyectos de Inversión que sean presentados para financiación con cargo a los recursos del Fondo de Ciencia Tecnología e Innovación (FCTel) del Sistema General de Regalias (SGR), mediante el cumplimiento de los lineamientos y requisitos definidos por la Comisión Rectora del SGR, para asegurar la viabilidad técnica, socioeconómica, jurídica y ambiental, priorización y aprobación por el Órgano Colegiado de Administración y Decisión (OCAD) del FCTel, Cumplido el tiempo de retención su disposición final es de valor permanente por su valor histórico, científico, cultural y técnico, conforme al Decreto 849 de 2016 art. 5 numeral 12, Ley 1286 de 2009 art 7, Ley 1530 de 2012 art 10 y título 5 Sistema Presupuestal, Decreto 1082 de 2015 Título 4 Sección 2. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			Proyectos a Financiar Con Recursos Del FCTel-SGR	2	18			CT				
			*Comunicación propuesta proyectos							X	X	
			*Proyecto versión extendida							X	X	
			*Oficio concepto revisión							X	X	
			*Formato resultado revisión preliminar de proyectos							X	X	
			*Memorando remisión proyecto por competencia a la Dirección Técnica							X	X	
			*Oficio de concepto con devolución							X	X	
			*Certificación de actualización							X	X	
			*Ficha Verificación de Requisitos para la Aprobación de Proyectos Anexo 1: Verificación							X	X	
			*Oficio notificación cumplimiento							X	X	
			*Oficio de solicitud de concepto del Comité Consultivo							X	X	
			*Memorando entrega de resultados verificación de requisitos							X	X	
			*Ficha de resumen del proyecto							X	X	
			*Formato de selección de evaluadores							X	X	
			*Comunicación evaluadores							X	X	
			*Acuerdo de confidencialidad							X	X	
			*Declaración de inexistencia de conflicto de intereses							X	X	
			*Formatos de evaluación técnica							X	X	
			*Memorando Dirección Técnica para evaluación							X	X	
			*Oficio dirigido a expertos							X	X	
			*Comunicación entidad proponente fecha sustentación							X	X	
			*Memorando al evaluador representante de Colciencias							X	X	
			*Acta de evaluación							X	X	
			*Agenda de sesión								X	
			*Presentación de la sesión								X	
			*Formato de puntuación de proyecto							X	X	
			*Formato de asistencia							X	X	
			*Oficio notificación de evaluación a la entidad proponente							X	X	
			*Oficio decisión tomada por el OCAD del FCTel-SGR							X	X	
			*Comunicación de solicitud de modificación proyecto							X	X	
			*Documentos soporte del ajuste.							X	X	
			*Comunicación de respuesta a la solicitud de ajuste o trámite							X	X	
			*Certificado de cumplimiento de los requisitos de ejecución, previos a la apertura del proceso							X	X	
			*Oficio con la priorización de proyectos de inversión hasta el monto de la cuota indicativa							X	X	
			*Informe del proyecto susceptible de financiamiento de recursos del FCTel (Tablero de control							X	X	
			*Informe de saldos disponibles de recursos del FCTel							X	X	
			*Comunicación de los montos máximos de vigencias futuras de recursos							X	X	
			*Oficio de las vigencias futuras presupuestales aprobadas por el OCAD							X	X	
			*Oficio con la priorización de giros de recursos del FCTel a proyectos de inversión							X	X	
			*Formato con la programación de giros de recursos del FCTel a proyectos de inversión							X	X	
			*Oficio con los giros pendientes a proyectos al cierre del presupuesto							X	X	
FIRMA JEFE DE OFICINA				AG : ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL		CT=CONSERVACION TOTAL E=ELIMINACIÓN MD=MICROFILMACIÓN / DIGITALIZACIÓN S=SELECCION				P: papel E: Electrónica		1. CT Y NT : SE CONSERVA Y DIGITALIZA POR SEGURIDAD Y PARA CONSULTA 2. S Y NT: SE SELECCIONA Y DIGITALIZA POSTERIOR AL TIEMPO DE RETENCIÓN 3. NT Y E: SE DIGITALIZA Y ELIMINAN DE ACUERDO CON LA DISPOSICIÓN FINAL 4. CONSERVAR % AL AZAR DE ACUERDO CON LA PERIODICIDAD ESTIPULADA 5. ELIMINAR POR CARECER DE VALORES SECUNDARIOS

Código: 1.1. OFICINA ASESORA DE PLANEACION

RESOLUCIÓN No.

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	Retención		Disposición				Soporte		PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	
				AG	AC	E	S	CT	NT			
1.1	01		ACTAS									Fuente de información de la consulta, discusión y toma de decisiones en materia de estrategias y políticas institucionales de carácter administrativo y organizacional para la gestión de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros de Colciencias.
1.1	01	01	Actas del Comité de Gestión y Desempeño Institucional	2	10			CT	D			
			*Formato inscripción de temas para Comités Institucionales							X		
			*Comunicación invitación							X	X	
			*Orden del día							X		
			*Acta de reunión							X		
			*Formato seguimiento a compromisos comités institucionales							X		Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor histórico, conforme a la Resolución 0132 de 2017 art 3, Decreto 1083 de 2015, Decreto 1080 de 2015. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Formato Asistencia a reuniones							X		
1.1	02		INFORMES									Fuente de información de las actuaciones institucionales, del cumplimiento de los derechos y obligaciones legales que soportan el conocimiento de la memoria institucional del desarrollo de la gestión administrativa en ejercicio de las funciones encomendadas en la Constitución y en la Ley 12686 de 2009 monitoreadas por los organismos de control.
1.1	02	01	Informe Entes de control	2	10			CT	D			
			*Comunicación oficial solicitud informe							X		
			*Comunicación oficial envío informe							X		
			*Memorando solicitud informe							X		
			*Informe entes de control							X		Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor histórico, conforme a la Ley 1712 de 2014 y la Circular 003 de 2015 del AGN. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
1.1	02	02	Informe de Gestión	2	10			CT	D			Fuente información de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos asignados a la entidad y distribuidos en sus diferente dependencias para el ejercicio de sus funciones, su contenido posee atributos probatorios y testimoniales útiles para la reconstrucción de la memoria institucional.
			*Comunicación oficial solicitud informe							X		
			*Comunicación oficial envío informe							X		
			*Memorando solicitud informe							X		
			*Informe de gestión							X	X	
			*Anexos							X		Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor histórico, conforme a la Ley 951 de 2005 y la Circular 003 de 2015 del AGN. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
1.1	02	03	Informe de Seguimiento y Evaluación de Planes Institucionales	2	10			CT	D			Fuente de información de la planeación y ejecución de los planes institucionales y la obtención de resultados en el corto, mediano y largo plazo en los que se mide la efectividad de la misional de Colciencias.
			*Comunicación solicitud de información planes institucionales							X	X	
			*Formato asistencia a reuniones							X		
			*Documento evaluación del plan estratégico							X		
			*Matrices de seguimiento								X	
			*Informe de seguimiento									Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor testimonial, conforme al Decreto 019 de 2012, artículo 233 y la Circular 003 de 2015 del AGN. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Anexos							X		

Código: 1.1. OFICINA ASESORA DE PLANEACION
RESOLUCIÓN No.

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	Retención		Disposición				Soporte		PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	
				AG	AC	E	S	CT	NT			
1.1	02	04	Informe de Seguimiento a Metas Estratégicas Institucionales	2	10			CT	D			Fuente de información sobre el cumplimiento de los objetivos institucionales a corto, mediano y largo plazo desarrollados para la gestión del sector en CTel y que se evalúan a través de los programas estratégicos. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor testimonial, conforme a los artículos 26 y 29 de la ley 152 de 1994 y la Directiva Presidencial No. 09 de 2010 y la Circular 003 de 2015 del AGN. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Comunicación para definir indicadores								X	
			*Formato asistencia a reuniones							X		
			*Formato de soporte al indicador programático							X		
			*Informe de seguimiento									
			*Anexos							X		
1.1	03		MANUALES									
1.1	03	01	Manual del Sistema de Gestión de Calidad	2	5			CT				Fuente de información que contiene la descripción del Sistema de Gestión de la Calidad del Departamento Administrativo Ciencia, Tecnología e Innovación COLCIENCIAS, herramienta al servicio del cumplimiento de los estándares de calidad más relevantes, así como su aplicación y articulación con el (MECI), con enfoque por procesos, riesgos y mejora continua de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor informativo.
			*Manual							X	X	
1.1	04		PLANES									
1.1	04	01	Plan de Acción Institucional	2	10			CT	D			Fuente de información sobre los instrumentos de programación anual de las metas, objetivos, estrategias, proyectos e implementación de las políticas de desarrollo administrativo establecidas. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor histórico, conforme a la Ley 1474 de 2011 art 74 y la Circular 003 de 2015 del AGN. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Comunicación revisión de propuesta								X	
			*Fichas técnicas de programas estratégicos							X		
			*Formato ficha técnica indicadores estratégicos							X		
			*Acta de reunión							X		
			*Plan de acción							X	X	
			*Comunicación socialización y publicación								X	
			*Reporte de Avances								X	
1.1	04	02	Plan Anual de Convocatorias	2	5			CT	D			Fuente de información de la gestión de las convocatorias públicas de Colciencias basadas en criterios de mérito y calidad, de acuerdo con los recursos disponibles, los programas que se han definido para la vigencia conducentes al fomento de la investigación, la promoción del desarrollo tecnológico y la innovación, y la generación de una cultura que valore y gestione el conocimiento. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor técnico, conforme a la Ley 1286 de 2009 art. 4 y la Circular 003 de 2015 del AGN. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Comunicación revisión de propuesta								X	
			*Fichas técnicas de programas estratégicos							X		
			*Formato ficha técnica indicadores estratégicos							X		
			*Acta de reunión							X		
			*Modelo planeación operativa de convocatorias							X		
			*Documento de análisis							X		
			*Plan de convocatorias							X	X	
			*Comunicación socialización y publicación								X	
			*Reporte de avances								X	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: A104PR02F03

Vigente desde: 2015-10-08

Versión: 00

Código: 1.1. OFICINA ASESORA DE PLANEACION

RESOLUCIÓN No.


Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	Retención		Disposición				Soporte		PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	
				AG	AC	E	S	CT	NT			
1.1	04	03	Plan Anual de Inversiones	2	5			CT	D			Fuente de información sobre los instrumentos presupuestario en los que se consignan los proyectos de inversión y la ejecución presupuestal de las actividades delegadas, en cumplimiento de las metas previstas contempladas en los objetivos institucionales.
			*Comunicación revisión de propuesta								X	Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor informativo, conforme a la Ley 179 de 1994 y la Circular 003 de 2015 del AGN. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Fichas técnicas de programas estratégicos							X		
			*Formato ficha técnica indicadores estratégicos							X		
			*Acta de reunión							X		
			*Plan de inversiones							X	X	
			*Comunicación socialización y publicación								X	
			*Reporte de Avances								X	
1.1	04	04	Plan Anual de Adquisiciones	2	5			CT	D			Fuente de información de las herramientas usadas por en la entidad para facilitar a las Entidades Estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios para diseñar estrategias e incrementar la eficiencia del proceso de contratación.
			*Comunicación revisión de propuesta								X	Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor informativo, conforme al Decreto 1510 de 2013 y la Circular 003 de 2015 del AGN. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Fichas técnicas de programas estratégicos							X		
			*Formato ficha técnica indicadores estratégicos							X		
			*Acta de reunión							X		
			*Plan de adquisiciones							X	X	
			*Comunicación socialización y publicación								X	
			*Reporte de Avances								X	
			*Modificaciones								X	
1.1	04	05	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	2	5			CT	D			Fuente de información de la administración del riesgo de corrupción, anti trámites, rendición de cuentas y atención al ciudadano de Colciencias.
			*Comunicación revisión de propuesta								X	Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor cultural, conforme a la Ley 1757 de 2015 y el Decreto 124 de 2016 y la Circular 003 de 2015 del AGN. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Fichas técnicas de programas estratégicos							X		
			*Formato ficha técnica indicadores estratégicos							X		
			*Acta de reunión							X		
			*Plan anticorrupción y atención al ciudadano							X	X	
			*Comunicación socialización y publicación								X	
			*Reporte de Avances								X	
1.1	04	06	Plan Anual de Gestión de la Información	2	5			CT	D			Fuente de información sobre las estrategias y acciones realizadas por la Entidad para responder a las necesidades de controlar y difundir la información a las partes interesadas en cumplimiento de metas estratégicas.
			*Formato plan anual para la actualización de la información de gestión							X		Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor informativo, conforme a la Ley 1712 de 2014 y la Circular 003 de 2015 del AGN. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Comunicación socialización y aplicación del plan								X	
			*Formato estructura de datos							X		
			*Base de datos consolidada								X	
			*Boletín estadístico							X	X	

Código: 1.1. OFICINA ASESORA DE PLANEACION

RESOLUCIÓN No.

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición				Soporte		PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	
				AG	AC	E	S	CT	NT			
1.1	04	07	Plan de Manejo del Riesgo y de no conformidades del SGC	2	5			CT	D			Fuente de información de las actividades llevadas a cabo por Colciencias para la identificación y control del producto servicio no conforme, así como la determinación de responsabilidades relacionadas con su tratamiento y acciones correctivas.
			*Formato registro de riesgos de proceso							X		
			*Matriz etapas de administración del riesgo								X	
			*Formato asistencia a reuniones							X		
			*Memorando informe de seguimiento del plan							X		
			*Matriz de Identificación del Producto Servicio no Conforme								X	
			*Reporte de acciones correctivas y preventivas								X	
			 *Indicadores GINA								X	Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor evidencial, conforme a la Ley 1286 de 2009 art 1, la Resolución 270 de 2015 y la Circular 003 de 2015 del AGN. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
1.1	04	08	Plan Estratégico Institucional	2	10			CT	D			Fuente de información que soporta las acciones de planeación sobre lo que la entidad quiere conseguir para cumplir su misión y alcanzar su propia visión a través de la ejecución de sus recursos de CTel donde las distintas dependencias se articulan en pro del logro de las metas institucionales.
			*Formato plan estratégico institucional propuesto							X	X	
			*Formato ficha técnica indicadores estratégicos							X		
			*Acta de reunión							X		
			*Fichas técnicas de programas estratégicos							X		
			 *Comunicación socialización y publicación								X	Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor histórico, conforme al Decreto 1072 de 2015 la Circular 003 de 2015 del AGN. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
1.1	04	09	Plan del Sistema de Gestión de la Calidad SGC	2	5			CT	D			Fuente de información del control de la producción documental institucional, los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad SGC en Colciencias para adoptar la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000, prestar servicios con altos estándares de calidad y desarrollar la misión institucional.
			*Comunicación identificación de necesidad							X	X	
			*Modelo formato-documento							X	X	
			*Formato asistencia a reuniones							X		
			*Lista de chequeo para liberación de documentos del SGC							X		
			*Comunicación socialización del documento								X	
			*Documento publicado en GINA								X	
			 *Listado maestro de documentos								X	Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor informativo, conforme al Ley 872 de 2003, Decreto 4485 de 2009 y la Circular 003 de 2015 del AGN. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
FIRMA JEFE DE OFICINA				AG : ARCHIVO DE GESTION		CT: CONSERVACION TOTAL E:ELIMINACION				P: papel E: Electrónico		1. CT Y NT : SE CONSERVA Y DIGITALIZA POR SEGURIDAD Y PARA CONSULTA
OSCAR GUARINO S				AC: ARCHIVO CENTRAL		MD MICROFILMADO / DIGITALIZACION S:SELECCION						2. S Y NT: SE SELECCIONA Y DIGITALIZA POSTERIOR AL TIEMPO DE RETENCION 3. NT Y E: SE DIGITALIZA Y ELIMINAN DE ACUERDO CON LA DISPOSICION FINAL
												4. CONSERVAR % AL AZAR DE ACUERDO CON LA PERIODICIDAD ESTIPULADA 5. ELIMINAR POR CARECER DE VALORES SECUNDARIOS

764

 COLCIENCIAS <small>CONSEJO NACIONAL DE POLÍTICA CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA</small>	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: A104PR02F03
		Vigente desde: 2015-10-08
		Versión: 00

Código: 1.2 OFICINA DE CONTROL INTERNO

RESOLUCIÓN No.


Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	Retención		Disposición				Soporte		PROCEDIMIENTO
				Años		Final						
D	S	Sb		AG	AC	E	S	CT	MD	P	EL	
1.2	01		ACTAS									Fuente de información sobre el apoyo a nivel directivo para el análisis y toma de decisiones en materia de control interno en virtud del aspecto misional de Colciencias. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor histórico, conforme a la Ley 87 de 1993 art 13 y la Circular 003 de 2015 del AGN. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
1.2	01	01	Actas del Comité Coordinación de Control Interno	2	10			CT	D			
			*Formato inscripción de temas para Comités Institucionales							X	X	
			*Memorando invitación y temas a tratar							X		
			*Orden del día							X		
			*Acta de reunión							X		
			*Formato seguimiento a compromisos comités institucionales							X		
			*Formato Asistencia a reuniones							X		
1.2	02		INFORMES									Fuente de información sobre las actividades orientadas a la planificación, realización y verificación de las auditorías internas de calidad, determinar la conformidad de los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad y su grado de implementación y mantenimiento en la Entidad. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor informativo, conforme al Decreto 1599 de 2005, el Decreto 2482 de 2012 y la Circular 003 de 2015 del AGN. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
1.2	02	01	Informe de Auditorías de Calidad	2	10			CT	D			
			*Programa de auditorías							X	X	
			*Memorando apertura de auditoría de calidad							X		
			*Lista de chequeo							X		
			*Formato asistencia a reuniones apertura							X		
			*Memorando informe preliminar de auditoría de calidad							X		
			*Memorando informe definitivo de la auditoría de calidad							X		
			*Informe de auditoría interna de calidad							X		
1.2	02	02	Informe de Auditorías de Gestión	2	10			CT	D			Fuente de información sobre las actividades establecidas para recolectar, organizar y analizar información, que permiten hacer auditorías y seguimiento a las acciones institucionales para garantizar la ejecución de objetivos y funciones misionales. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor informativo, conforme a la Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública NTCGP 1000-2009. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Programa de auditorías							X		
			*Memorando apertura de auditoría de gestión							X		
			*Lista de chequeo							X		
			*Formato asistencia a reuniones apertura							X		
			*Memorando informe preliminar de auditoría de gestión							X		
			*Memorando informe definitivo de la auditoría de gestión							X		
			*Informe de auditoría interna de gestión							X		
1.2	02	03	Informe a Entes de control	2	10			CT	D			Fuente de información de las actuaciones institucionales, del cumplimiento de los derechos y obligaciones legales que soportan el conocimiento de la memoria institucional del desarrollo de la gestión administrativa en ejercicio de las funciones encomendadas en la Constitución y en la Ley 1286 de 2009 monitoreadas por los organismos de control. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor informativo y evidencial, conforme a la Ley 1712 de 2014 y la Circular 003 de 2015 del AGN. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Comunicación oficial solicitud informe							X		
			*Comunicación oficial envío informe							X		
			*Memorando solicitud informe							X		
			*Informes a entes de control							X	X	

 COLCIENCIAS <small>CONSEJO NACIONAL DE POLÍTICA CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA</small>	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: A104PR02F03 Vigente desde: 2015-10-08 Versión: 00
--	--------------------------------------	--

Código: 1.2 OFICINA DE CONTROL INTERNO

RESOLUCIÓN No.

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	Retención		Disposición				Soporte		PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	
				AG	AC	E	S	CT	MD			
1.2	02	04	Informe de evaluación y seguimiento a procesos y procedimientos institucionales	2	10			CT	D			Fuente de información probatoria de las actividades realizadas para recolectar, organizar y analizar información, que permiten hacer auditorias y seguimiento a las acciones institucionales desarrolladas por cada dependencia de Colciencias. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor testimonial, conforme a la Ley 87 de 1993 y el Decreto 1599 de 2005 y la Circular 003 de 2015 del AGN. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Memorando apertura de auditoría							X		
			*Memorando informe preliminar de auditoría de evaluación y seguimiento							X		
			*Memorando informe definitivo de auditoría de evaluación y seguimiento							X		Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor testimonial, conforme a la Ley 87 de 1993 y el Decreto 1599 de 2005 y la Circular 003 de 2015 del AGN. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Informe de auditoría interna de evaluación y seguimiento							X		
1.2	03		PLANES									
1.2	03	01	Plan de auditoria y seguimientos	2	10			CT	D			Fuente de información sobre la planificación y el cronograma de actividades desarrolladas por la oficina para la evaluación y seguimiento al desarrollo organizacional. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor informativo, conforme al Decreto 1599 de 2015. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Cronograma de actividades							X		
			*Plan de auditoria y seguimientos							X		
			*Anexos							X		Fuente de información de las actividades de seguimiento y evaluación de cada uno de los hallazgos identificados en las auditorías internas y reportadas por los órganos de control fiscal, disciplinario, penal, contable y archivístico. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor testimonial, conforme a la Ley 1712 de 2014 y la Circular 003 de 2015 del AGN. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
1.2	03	02	Plan de mejoramiento	2	10			CT	D			
			*Comunicación seguimiento a plan de mejora							X		
			*Memorando seguimiento al plan de mejoramiento							X		Fuente de información sobre la sensibilización y comunicación de los planes, principios, métodos, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados como identidad en Colciencias para el cumplimiento de la misión institucional. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor cultural, conforme al Decreto 849 de 2016 art 7 numeral 8. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Informe del plan							X		
1.2	03	03	Plan de capacitación fomento a la cultura de autocontrol	2	5			CT	D			
			*Cronograma de actividades							X		Fuente de información sobre la sensibilización y comunicación de los planes, principios, métodos, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados como identidad en Colciencias para el cumplimiento de la misión institucional. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor cultural, conforme al Decreto 849 de 2016 art 7 numeral 8. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Comunicación campaña de sensibilización							X		
			*Plan de capacitación							X		
			*Formato Asistencia reuniones							X		Fuente de información sobre la sensibilización y comunicación de los planes, principios, métodos, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados como identidad en Colciencias para el cumplimiento de la misión institucional. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor cultural, conforme al Decreto 849 de 2016 art 7 numeral 8. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Presentación capacitación							X		
			*Plan de capacitación							X		
FIRMA JEFE DE OFICINA				AG ARCHIVO DE GESTION	CT=CONSERVACIÓN TOTAL E=ELIMINACIÓN MD MICROFILMAJE / DIGITALIZACIÓN S=SELECCIÓN				P. papel E. Electrónico	1. CT Y NT : SE CONSERVA Y DIGITALIZA POR SEGURIDAD Y PARA CONSULTA 2. S Y NT: SE SELECCIONA Y DIGITALIZA POSTERIOR AL TIEMPO DE RETENCIÓN 3. NT Y E. SE DIGITALIZA Y ELIMINAN DE ACUERDO CON LA DISPOSICIÓN FINAL 4. CONSERVAR "N" AL AZAR DE ACUERDO CON LA PERIODICIDAD ESTIPULADA 5. ELIMINAR POR CARECER DE VALORES SECUNDARIOS		

 COLCIENCIAS	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: A104PR02F03 Vigente desde: 2015-10-08 Versión: 00
---	-------------------------------	---

Código: 1.3 OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES - TIC's

RESOLUCIÓN No.


Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	Retención		Disposición				Soporte		PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	
				AG	AC	E	S	CT	M/D			
1.3	01		INFORMES									
1.3	01	01	Informe de Control de cambios Soluciones Automatizadas	2	10			CT	D	X	X	Fuente de información de las actividades necesarias para gestionar los cambios de soluciones automatizadas solicitados por los responsables de los diferentes procesos con el fin de controlar los cambios realizados a las aplicaciones de software, plazos y la viabilidad de los requisitos. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor informativo y testimonial, conforme al Decreto 2573 de 2014 y la Circular 003 de 2015 del AGN. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Acta de reunión validación de las solicitudes							X	X	
			*Matriz de trazabilidad de solicitudes de cambios.							X	X	
			*Reporte pruebas funcionales de aceptación.							X	X	
			*Formato de requerimiento							X	X	
			*Comunicación oficial de aceptación o negación del requerimiento.							X	X	
			*Comunicación de activación del servicio							X	X	
			*Informe de control de cambios							X	X	
1.3	01	02	Informe de Gestión	2	10			CT	D			Fuente información de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos asignados a la entidad y distribuidos en sus diferente dependencias para el ejercicio de sus funciones, su contenido posee atributos probatorios y testimoniales útiles para la reconstrucción de la memoria institucional. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor informativo, conforme a la Ley 951 de 2005 y la Circular 003 de 2015 del AGN. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Comunicación oficial solicitud informe							X	X	
			*Comunicación oficial envío informe							X	X	
			*Memorando solicitud informe							X	X	
			*Informe de gestión							X	X	
1.3	01	03	Informes de Pruebas y Análisis de seguridad	2	10		S		D			Fuente de información sobre vulnerabilidades de los sistemas de información que impactaron la gestión, desarrollo de nuevas funcionalidades o requerimientos de cambio o integración en la arquitectura empresarial. Cumplido el tiempo de retención se realizará un proceso de selección del 10% del volumen documental producido de los expedientes que contengan un valor informativo donde se hayan reportado los hallazgos de mayor severidad y prioridad. Posteriormente se digitaliza la muestra seleccionada de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Reportes de pruebas de seguridad y análisis de vulnerabilidades							X	X	
			*Informe de pruebas y análisis							X	X	
1.3	01	04	Informe de Supervisión y Seguimiento a Contratos y/o Convenios	2	18			CT	D			Fuente de información sobre la ejecución de contratos y convenios donde se invierten recursos administrados por Colciencias en cumplimiento de las funciones institucionales orientadas a dar respuesta a las necesidades en materia de ciencia, tecnología e innovación en el país. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor informativo y testimonial, conforme a la Ley 1474 de 2011 art 84, Ley 1286 de 2009, Decreto 849 de 2016 art 5, la Ley 80 de 1993. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Memorando delegación supervisor							X	X	
			*Acta Comité de Subdirección							X	X	
			*Acta Comité Técnico							X	X	
			*Acta Comité de Seguimiento							X	X	
			*Formato asistencia a reuniones							X	X	
			*Acta de reunión							X		
			*Acta de inicio							X		
			*Comunicación de notificación de inicio							X	X	
			*Plan operativo							X	X	
			*Plan de ejecución presupuestal							X	X	
			*Acta de Junta Directiva							X		
			*Plan de supervisión							X	X	
			*Informe técnico de avance o final							X	X	
			*Informe de ejecución financiera de avance o final							X	X	
			*Informe detallado de gastos por rublo							X	X	
			*Informe final de evaluación integral							X	X	
			*Informe de contratista y seguimiento a las actividades/productos contratados							X	X	
			*Autorización de pago							X	X	
			*Oficios recibidos para modificación							X	X	
			*Memorando modificaciones contrato/convenio							X	X	
			*Memorando de solicitud de liquidación							X	X	
			*Acta de liquidación							X		

Código: 1.3 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - TIC's

RESOLUCIÓN No.

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención Años		Disposición Final				Soporte		PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	E	S	CT	M/D	P	EL	
1.3	02		INVENTARIOS									Fuente de información de los inventarios versionados de activos de información que gestiona la entidad, en los que se dispone cómo deben ser utilizados, los roles y responsabilidades que tienen los funcionarios y el nivel de clasificación de la información de cada activo en función de los requisitos legales, valor, criticidad y susceptibilidad a divulgación o confidencialidad. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor informativo y evidencial, conforme a la Ley 1712 de 2014 art 13.
1.3	02	01	Inventarios activos de información	2	5			CT		X	X	
			* Matriz de Inventario de Activos de Información							X	X	
			* Formato de asistencia a reuniones							X	X	
1.3	02	02	Inventarios de plataforma tecnológica y sistemas de información	2	5			CT				Fuente de información de la plataforma tecnológica y los sistemas que administra la Entidad para el acceso a la información y su consulta en virtud de su aspecto misional. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor informativo, conforme a la Ley 1341 de 2009.
			*Matriz de Inventario							X	X	
			*Planilla de control de prestamos de equipos y elementos							X	X	
1.3	3		MANUALES	2	5			CT				Fuente de información sobre los roles y responsabilidades de los actores que interactúan en el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información en la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor testimonial e informativo.
1.3	3	01	Manual de roles y Responsabilidades del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI									
			*Manual							X	X	
1.3	04		POLITICAS									Fuente de información sobre los lineamientos de la estrategia de Gobierno en Línea para las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones aplicados en la Entidad, con el fin de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información en virtud de su aspecto misional. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por ser su valor histórico, conforme al Decreto 2573 de 2014 y el Decreto 849 de 2016 art 8 numeral 1 y 13. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
1.3	04	01	Política de Seguridad de la información	2	5			CT	D			
			*Formato asistencia a reuniones de Seguridad de la Información							X		
			*Política de seguridad y privacidad de la información							X	X	
			*Matriz y plan de tratamiento de riesgos								X	
			*Informes de Gestión de Seguridad de la Información							X	X	
			*Reporte evidencias							X		
1.3	04	02	Política Gestión Estratégica de TI	2	5			CT				Fuente de información sobre los documentos técnicos implementados en Colciencias para el dominio de uso y apropiación del marco de gestión TI, enfocado en tres niveles: personas, equipos y proyectos. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor informativo y testimonial conforme al Decreto 849 de 2016 art 8 numeral 1 y 4.
			*Documento Estrategia TI								X	
			*Documento Gobierno TI								X	
			*Formato Información o datos								X	
			*Documento Servicios tecnológicos								X	
			*Documento Política Uso y apropiación								X	
			*Documento arquitectura de sistemas de información								X	
1.3	05		PLANES									Fuente de información sobre la definición y diseño de la Arquitectura Empresarial para la gestión de Tecnologías de la Información para el desarrollo e innovación de la entidad y el sector. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor testimonial, conforme al Decreto 415 de 2016 y el Decreto 849 de 2016 art 8 numeral 12 y la Circular 003 de 2015 del AGN.
1.3	05	01	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI	2	10			CT				
			*Fichas técnicas							X	X	
			*Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI							X	X	

167

 COLCIENCIAS <small>CONSEJO NACIONAL DE POLÍTICA Y GESTIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA</small>			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								Código: A104PR02F03 Vigente desde: 2015-10-08 Versión: 00		
Código: 1.3 OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES - TIC's											RESOLUCIÓN No.		
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	Retención Años		Disposición Final				Soporte		PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	E	S	CT	M/D	P	EL		
1.3	05	02			2	5		S		D			
			Plan de Mantenimiento									Fuente de información de las decisiones técnicas sobre los planes de mantenimiento preventivo de la infraestructura tecnológica (equipos e instalaciones) con la finalidad de identificar fallas e implementar mejoras.	
			*Plan de Mantenimiento								X	Cumplido el tiempo de retención se realizará un proceso de selección del 10% del volumen documental producido de los expedientes con valor informativo de los planes creados por aumento en la cantidad de fallas y en los que se haya reportado aspectos que merecen especial revisión, conforme al Decreto 415 de 2016, art Artículo 2.2.35.3. Posteriormente se digitaliza la muestra seleccionada de acuerdo al procedimiento establecido.	
			*Comunicación visita mantenimiento							X	X		
			*Cronograma de mantenimientos							X	X		
			*Planillas de registro							X			
1.3	05	03	Plan de Sistemas de Información SIS-INF	2	10			CT				Fuente de información que documenta el proceso de los desarrollos de nuevas funcionalidades o requerimientos de cambio en los sistemas de información y la plataforma ScienTI durante su ciclo de vida, e informa sobre los entrenamientos requeridos en la Entidad.	
			*Guía de estilo y usabilidad de los sistemas de información (SIS-INF)								X	Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor histórico y técnico, conforme al Decreto 2573 de 2014.	
			*Plan de pruebas de los SIS-INF								X		
			*Formato solicitud de nuevas funcionalidades y requerimientos de cambio de los SIS-INF							X	X		
			*Comunicación información de los SIS-INF y aplicativos relacionados en el inventario							X	X		
			*Comunicación Solicitud de actualización y/o modificación de información Plataforma ScienTI							X	X		
			*Plan de capacitación y entrenamiento de los SIS-INF								X		
1.3	06		PROGRAMAS									Fuente de información sobre el programa de formación y sensibilización de la comunidad Colciencias en temas seguridad de la información que contribuye a motivar el compromiso de los funcionarios públicos y cuyo contenido se encuentra registrado en la subserie Política de Seguridad de la información, conforme al Decreto 2573 art 5.	
1.3	06	01	Programa de entrenamiento y sensibilización en seguridad de la información	2	5	E						Cumplido el tiempo de retención se realizará un proceso de eliminación de la totalidad de la subserie documental por finalizar su vigencia administrativa y no adquirir valores secundarios, la información relevante se compila en los informes de gestión de esta misma unidad administrativa.	
			*Cronograma							X	X		
			*Comunicación divulgación							X	X		
			*Formato asistencia a reuniones							X	X		
FIRMA JEFE DE OFICINA				AG ARCHIVO DE GESTIÓN AC ARCHIVO CENTRAL		CT=CONSERVACIÓN TOTAL E=ELIMINACIÓN NT=Normalización / Digitalización S=SELECCIÓN				P: papel E: Electrónico		1. CT Y NT, SE CONSERVA Y DIGITALIZA POR SEGURIDAD Y PARA CONSULTA 2. S Y NT, SE SELECCIONA Y DIGITALIZA POSTERIOR AL TIEMPO DE RETENCIÓN 3. NT Y E, SE DIGITALIZA Y ELIMINAN DE ACUERDO CON LA DISPOSICIÓN FINAL 4. CONSERVAR % AL AZAR DE ACUERDO CON LA PERIODICIDAD ESTIPULADA 5. ELIMINAR POR CARECER DE VALORES SECUNDARIOS	

Código: 2. SUBDIRECCIÓN GENERAL

RESOLUCIÓN No.


Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	Retención		Disposición				Soporte		PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	
				AG	AC	E	S	CT	MD			
2	01		ACTAS									Fuente de información de las consultas, toma de decisiones y el seguimiento de la Subdirección a las Direcciones Técnicas en cuanto a la gestión institucional y el desarrollo de planes, programas y proyectos en el marco de Ciencia, Tecnología e Innovación CTel en el país. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor histórico y técnico, conforme a la Resolución 0088 de 2015 y el Decreto 849 de 2016 art 9 numeral 3 y 13. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
2	01	01	Acta de Comité de Subdirección	2	18			CT	D			
			*Formato inscripción de temas para Comités Institucionales							X		
			*Comunicación invitación							X	X	
			*Orden del día							X		
			*Acta de reunión							X		
			*Presentación del tema							X		
			*Formato seguimiento a compromisos comités institucionales							X		
			*Formato Asistencia a reuniones							X		
			*Comunicación envío de compromisos							X	X	
2	02		INFORMES									Fuente de información de las actuaciones institucionales, del cumplimiento de los derechos y obligaciones legales que soportan el conocimiento de la memoria institucional del desarrollo de la gestión administrativa en ejercicio de las funciones encomendadas en la Constitución y en la Ley 1286 de 2009 monitoreadas por los organismos de control. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor informativo y evidencial, conforme a la Ley 1712 de 2014 y la Circular 003 de 2015 del AGN. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
2	02	01	Informe a Entes de control	2	8			CT	D			
			*Comunicación oficial solicitud informe							X		
			*Comunicación oficial envío informe							X		
			*Memorando solicitud informe							X		
			*Informe a ente de control							X		
2	02	02	Informe de Gestión	2	8			CT	D			
			*Comunicación oficial solicitud informe							X		
			*Comunicación oficial envío informe							X		
			*Memorando solicitud informe							X		
			*Informe de gestión							X		
2	03		INSTRUMENTOS DE CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACIÓN CTel	2	18			CT				Fuente de información de los mecanismos a través de los cuales se otorgan beneficios, reconocimientos, incentivos, financiamientos, asesoría, acompañamiento y/o actividades que promueven el desarrollo de capacidades para la Ciencia, la Tecnología y la innovación. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor técnico y testimonial, conforme al Decreto 849 de 2016 art 8 numeral 8 y 12. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Inventario de Instrumentos de CTel de la vigencia								X	
			*Documento base diseño de instrumentos de CTel							X		
			*Acta de reunión							X		
			*Formato asistencia a reuniones							X		
			*Ayuda de memoria							X		
			*Documento soporte de diseño instrumento							X		
			*Anexo Técnico 1 preguntas orientadoras para la verificación del diseño del							X		
			*Ficha técnica de diseño de instrumentos de Ctel							X		
			*Comunicación concepto técnico instrumento							X		
			*Comunicación ficha aprobada							X		

Código: 2. SUBDIRECCION GENERAL

RESOLUCIÓN No.

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	Retención		Disposición				Soporte		PROCEDIMIENTO
				Años		Final						
D	S	Sb		AG	AC	E	S	CT	MD	P	EL	
2	04		PLANES									Fuente de información del desarrollo e identidad institucional y del país al documentar la elaboración de estudios y evaluación de resultados, eficiencia, eficacia, impacto, procesos y sostenibilidad de programas e instrumentos en ciencia, tecnología e innovación que cuentan con participación o liderazgo de Colciencias. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor técnico y cultural, conforme al Decreto 849 de 2016 art. 9. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
2	04	01	Plan de Evaluación de Programas e Instrumentos de CTel	2	18			CT	D			
			*Plan de operativo							X		
			*Plan de evaluación							X		
			*Comunicación equipo de seguimiento técnico							X	X	
			*Plan de trabajo consultor							X		
			*Acta de reunión							X		
			*Lista de Asistencia a reuniones							X		
			*Informes de consultoría							X		
			*Reporte resultados de la evaluación							X		
			*Comunicación publicación resultados de la evaluación							X	X	
			*Ficha resumen resultados evaluación final							X		
2	05		POLITICAS									Fuente de información del desarrollo e identidad institucional y del país al documentar las actividades para el diseño y formulación de política pública en Ciencia, Tecnología e Innovación (CTel) mediante la elaboración de documentos de política liderados por Colciencias y articulados con actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCTI). Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor histórico y técnico, conforme al Decreto 849 de 2016 art 9 y la Ley 1286 de 2009 art 7. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
2	05	01	Política de Ciencia Tecnología e Innovación Ctel	2	18			CT	D			
			*Comunicación identificación de la necesidad de formular un documento de política							X	X	
			*Ficha técnica documentos de política							X		
			*Tablero de control documento de política							X		
			*Documento metodología de trabajo							X		
			*Plan de trabajo							X		
			*Comunicación actores involucrados formulación política							X		
			*Acta de reunión							X		
			*Lista de Asistencia a reuniones							X		
			*Ayuda de memoria							X		
			*Documento de política							X		
			*Acto administrativo que genera efectos jurídicos							X		
			*Comunicado divulgación publicación del documento							X		
FIRMA JEFE DE OFICINA				AG ARCHIVO DE GESTION	AC ARCHIVO CENTRAL	CT=CONSERVACIÓN TOTAL E=ELIMINACIÓN MD=MICROFILMACIÓN / DIGITALIZACIÓN S=SELECCIÓN				P: papel E: Electrónico		1. CT Y NT : SE CONSERVA Y DIGITALIZA POR SEGURIDAD Y PARA CONSULTA 2. S Y NT : SE SELECCIONA Y DIGITALIZA POSTERIOR AL TIEMPO DE RETENCIÓN 3. NT Y E : SE DIGITALIZA Y ELIMINAN DE ACUERDO CON LA DISPOSICIÓN FINAL 4. CONSERVAR % AL AZAR DE ACUERDO CON LA PERIODICIDAD ESTIPULADA 5. ELIMINAR POR CARECER DE VALORES SECUNDARIOS

141

 COLCIENCIAS <small>CONSEJO NACIONAL DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS</small>	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: A104PR02F03 Vigente desde: 2015-10-08 Versión: 00
--	--------------------------------------	--

Código: 2.1 DIRECCION DE FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN

RESOLUCIÓN No.

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición				Soporte		PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	
				AG	AC	E	S	CT	NT			
2.1	01		ACTAS									Fuente de información que da testimonio del direccionamiento estratégico de la Dirección Técnica, las consultas, debates y toma de decisiones sobre asuntos de política, planes, programas y proyectos de Colciencias en materia de Ciencia, Tecnología e Innovación CTel en el país. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor histórico y técnico, conforme a la Resolución 0088 de 2015 y el Decreto 849 de 2016 art 10. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
2.1	01	01	Actas de Comité de Dirección Técnica	2	18			CT	D			
			*Formato inscripción de temas para Comités Institucionales							X		
			*Comunicación invitación							X	X	
			*Orden del día							X		
			*Acta de reunión							X		
			*Formato seguimiento a compromisos comités institucionales							X		
			*Formato Asistencia a reuniones							X		
2.1	01	02	Actas de Consejos de Programas Nacionales de Ciencia, Tecnología e Innovación	2	18			CT	D	X	X	Fuente de información que evidencia las consultas y decisiones tomadas en los Consejos de Programas Nacionales, en las que se evidencia el establecimiento de lineamientos de política, objetivos a corto, mediano y largo plazo que orientan el desarrollo de la CTel en cada programa, de sus actores y entidades del SNCTI. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor histórico y técnico, conforme al Decreto 585 de 1991 art 9, Ley 1286 de 2009 art 7 y la Resolución 068 de 2014 art 9, Resolución 068 de 2015 art 2. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Comunicación invitación a sesión							X		
			*Orden del día							X		
			*Listado de asistencia							X		
			*Acta del Consejo							X		
			*Comunicación compromisos de la reunión							X	X	
2.1	02		CONVOCATORIAS									Fuente de información de los investigadores que se postulan a las convocatorias públicas como candidatos a ser financiados por mérito en estudios de Formación de alto Nivel como maestrías y doctorados en el exterior y en el país. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor cultural y técnico, conforme a la Ley 1286 de 2009 arts. 4,7 y Decreto 849 de 2016 art 10. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
2.1	02	01	Convocatoria Formación del Capital Humano Alto Nivel Doctorados y Maestrías Nacionales e Internacionales	2	18			CT	D			
			*Reporte sistema candidatos presentados							X	X	
			*Matriz cumplimiento de requisitos mínimos								X	
			*Formato asistencia a reuniones							X		
			*Modelo publicación de bancos derivados							X		
			*Matriz de selección de evaluadores								X	
			*Comunicación invitación pares evaluadores seleccionados							X	X	
			*Declaración conflicto de intereses y confidencialidad para evaluadores de							X		
			*Comunicación evaluación del candidato							X	X	
			*Consolidado resultados evaluaciones remitidas por los pares evaluadores							X		
			*Matriz para pago a evaluadores								X	
			*Banco preliminar de elegibles							X		
			*Comunicación requerimientos							X	X	
			*Comunicación aclaraciones							X	X	
			*Adendas							X		
			*Banco definitivo de elegibles							X		
			*Acta de Comité de Dirección Técnica							X		
			*Memorando solicitud elaboración de resolución banco definitivo de elegibles							X		
			*Resolución bando definitivo de elegibles							X		
			*Memorando solicitud banco de financiables publicado							X		
			*Lista banco financiables							X		

52

Código: 2.1 DIRECCION DE FOMENTO A LA INVESTIGACION

RESOLUCIÓN No.

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición				Soporte		PROCEDIMIENTO
				Años		Final						
D	S	Sb		AG	AC	E	S	CT	NT	P	EL	
2.1	02	02	Convocatoria Indexación de Revistas Científicas Colombianas Especializadas-Publindex	2	18			CT	D			Fuente de información de las convocatorias públicas en las que se evalúa la calidad exhaustiva de las revistas científicas nacionales, mediante criterios relacionados con la gestión editorial, visibilidad e impacto de las publicaciones y en las que se reconoce los modos de producción científica nacional y la inserción de esta producción a nivel internacional. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor informativo y técnico, conforme al Decreto 460 de 1995, Decreto 1279 de 2002, Ley 1286 de 2009 art 4 y la Resolución 376 de 2015. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Plan de convocatoria							X		
			*Cronograma de la convocatoria							X	X	
			*Términos de referencia							X		
			*Memorando solicitud revisión términos de referencia							X		
			*Memorando respuesta revisión términos de referencia							X		
			*Acta de reunión Comité de Dirección Técnica							X		
			*Conceptos emitidos							X		
			*Planilla de aprobación de términos de referencia							X		
			*Formato inscripción temas del Comité de Subdirección							X		
			*Acta de reunión Comité de Subdirección							X		
			*Términos de referencia aprobados							X		
			*Formato de requerimiento parametrización formularios							X		
			*Ficha técnica de preguntas y repuestas							X	X	
			*Formato asistencia a reuniones							X		
			*Formulario parametrización de convocatorias								X	
			*Memorando solicitud resolución de apertura convocatoria							X		
			*Resolución de apertura							X		
			*Memorando solicitud publicación de la convocatoria							X		
			*Comunicación requerimientos							X	X	
			*Comunicación aclaraciones							X	X	
			*Adendas							X		
			*Registro de la revista en aplicativo Publindex								X	
			*Registro InstitutAC								X	
			*Registro aval institucional								X	
			*Correo electrónico solicitud reporte revistas inscritas							X	X	
			*Correo electrónico respuesta revistas inscritas							X	X	
			*Reporte en Publindex							X	X	
			*Matriz de verificación criterios								X	
			*Reporte con el consolidado de los criterios verificados							X		
			*Matriz de verificación comparación aleatoria								X	
			*Informe del proceso							X		
			*Matriz de verificación comparación aleatoria								X	
			*Matriz resultados cuartiles								X	
			*Modelo de clasificación de Revistas Científicas consolidado							X		
			*Resolución resultados definitivos							X		
2.1	02	03	Convocatoria Proyectos de CTel	2	18			CT	D			Fuente de información de las convocatorias públicas basadas en criterios de mérito y calidad, mediante las cuales Colciencias hace una invitación a someter propuestas a un proceso de evaluación y selección para financiar proyectos de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación de alto impacto y contribuir con la generación de nuevo conocimiento del país. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor histórico, cultural y técnico, conforme a la Ley 1286 de 2009 art 4 y Decreto 849 de 2016 art 10. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Términos de referencia							X		
			*Memorando solicitud revisión términos de referencia							X		
			*Memorando respuesta revisión términos de referencia							X		
			*Acta de reunión Comité de Dirección Técnica							X		
			*Presentación conceptos emitidos							X	X	
			*Planilla de aprobación de términos de referencia							X		
			*Formato inscripción temas del Comité de Subdirección							X		
			*Acta de reunión Comité de Subdirección							X		
			*Términos de referencia aprobados							X		
			*Formato de requerimiento parametrización formularios							X	X	
			*Ficha técnica de preguntas y repuestas							X	X	
			*Formato asistencia a reuniones							X		
			*Formulario parametrización de convocatorias								X	
			*Memorando solicitud resolución de apertura convocatoria							X		
			*Resolución de apertura							X		
			*Memorando solicitud publicación de la convocatoria							X		
			*Comunicación requerimientos							X	X	
			*Comunicación aclaraciones							X	X	
			*Adendas							X		
			*Reporte de propuestas recibidas							X		

172

 COLCIENCIAS <small>Corporación Colombiana de Investigación Científica</small>	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: A104PR02F03 Vigente desde: 2015-10-08 Versión: 00
---	--------------------------------------	--

Código: 2.1 DIRECCION DE FOMENTO A LA INVESTIGACION

RESOLUCIÓN No.

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición				Soporte		PROCEDIMIENTO
				Años		Final						
D	S	Sb		AG	AC	E	S	CT	NT	P	EL	
2.1	02	04	Convocatoria Reconocimiento Actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación - SNCTel	2	18			CT	D			Fuente de información de las políticas y actividades realizadas por Colciencias para otorgar el reconocimiento a los actores del SNCTel: Centros de Desarrollo Tecnológico; Centros de innovación y productividad; Centro de Investigación; Centros de ciencia y Unidades de I+D+i. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor cultural y técnico, conforme a la Resolución 1473 de 2016, Decreto 849 de 2016 art 10, Ley 1286 de 2009 arts. 4 y 7, Ley 1739 de 2014 art 32. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Formato listado de asistencia							X		
			*Resolución de apertura a la ventanilla de reconocimiento del SNCTel							X		
			*Informe de autoevaluación del centro de desarrollo tecnológico o del centro							X		
			*Informe de autoevaluación del centro de investigación							X		
			*Informe de autoevaluación del centro de ciencia							X		
			*Informe de autoevaluación de la Unidad de I+D+i de la empresa							X		
			*Plan de mejoramiento							X		
			*Formulario de reconocimiento radicado							X	X	
			*Estados financieros							X		
			*Certificaciones productos resultado de actividades CTei							X		
			*Informe visita							X		
			*Comunicación observaciones evaluación							X	X	
			*Resumen solicitud de reconocimiento							X		
			*Declaración conflicto de intereses y acuerdo de confidencialidad para							X		
			*Comunicación solicitud información adicional							X	X	
			*Informe consolidado de evaluación							X		
			*Comunicación inquietudes proceso de evaluación							X	X	
			*Matriz evaluación del desempeño								X	
			*Presentación solicitud de reconocimiento al Comité de Dirección Técnica							X	X	
			*Acta de reunión Comité de Dirección Técnica							X		
			*Resolución de reconocimiento							X		
			*Comunicación notificación decisión							X		
			*Oficio recurso de reposición							X		
			*Constancia de firmeza y ejecutoria							X		
			*Listado de centros reconocidos							X		
2.1	02	05	Convocatoria Reconocimiento Grupos de Investigación e Investigadores	2	18			CT	D			Fuente de información de las convocatorias públicas gestionadas por Colciencias para fomentar la Ciencia y la Tecnología en Colombia por medio de evaluaciones del potencial y el desempeño de grupos de investigación e investigadores a través de distinciones y reconocimientos de acuerdo a las líneas de investigación desarrolladas. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor cultural y técnico, conforme a la Ley 1286 de 2009 arts. 4 y 7, Ley 1739 de 2014 art 32 y el Decreto 849 de 2016 art 10. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Registro en aplicativos CvLAC, GrupLAC, InstituLAC							X	X	
			*Plan convocatorias							X		
			*Documento conceptual							X	X	
			*Cronograma de la convocatoria							X		
			*Concepto de medición de grupos de investigación y reconocimiento de							X		
			*Actas de reunión							X		
			*Acta de reunión Comité de Dirección Técnica							X		
			*Conceptos emitidos							X		
			*Formato inscripción temas del Comité de Subdirección							X		
			*Acta de reunión Comité de Subdirección							X		
			*Formato de requerimiento parametrización formularios								X	
			*Ficha técnica de preguntas y repuestas							X	X	
			*Formato asistencia a reuniones							X		
			*Formulario parametrización de convocatorias								X	
			*Memorando solicitud resolución de apertura convocatoria							X		
			*Resolución de apertura							X		
			*Memorando solicitud publicación de la convocatoria							X		
			*Comunicación requerimientos							X	X	
			*Comunicación aclaraciones							X	X	
			*Adendas							X		
			*Reporte de propuestas recibidas							X		
			*Acta de cierre de Convocatoria							X		
			*Informe preliminar de la medición de grupos.							X		
			*Lista de resultados en la Web y en Scienti							X	X	
			*Tabla de Excel con tipificación de las solicitudes de aclaración recibidas							X		
			*Informe final de la medición de grupos							X		
			*Memorando solicitud de elaboración de Resolución							X		
			*Resolución							X		
			*Listas de resultados en la Web, y detalles de participación en ScienTI							X		

52

Código: 2.1 DIRECCION DE FOMENTO A LA INVESTIGACION

RESOLUCIÓN No.

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición				Soporte		PROCEDIMIENTO
				Años		Final						
D	S	Sb		AG	AC	E	S	CT	NT	P	EL	
2.1	02	05	Convocatoria Reconocimiento Pares Evaluadores	2	18			CT	D			Fuente de información de las políticas públicas y actividades realizadas por Colciencias para otorgar el reconocimiento de expertos (par evaluador científico/académico) de trayectoria y amplia experiencia y conocimiento, reconocido por COLCIENCIAS, quienes evalúan actividades de investigadores del SNCTel y conceptualizan o valoran un programa, un proyecto, entre otros. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor cultural y técnico, conforme a la Ley 1286 de 2009 arts. 4, 6 y 7, Decreto 1279 de 2002 art 10, Decreto 849 de 2016 art 10 y la Resolución 685 de 2016. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Comunicación invitación a investigadores y personas de reconocida							X	X	
			*Comunicación respuesta investigadores							X	X	
			*Lista de pares evaluadores reconocidos							X		
			*Correo electrónico solicitud visualización de información de pares							X	X	
			*Base de datos de pares evaluadores								X	
2.1	03		INFORMES									
2.1	03	01	Informes a Entes de control	2	10			CT	D			Fuente de información de las actuaciones institucionales, del cumplimiento de los derechos y obligaciones legales que soportan el conocimiento de la memoria institucional del desarrollo de la gestión administrativa en ejercicio de las funciones encomendadas en la Constitución y en la Ley 1286 de 2009 monitoreadas por los organismos de control. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor evidencial e informativo, conforme a la Ley 1712 de 2014 y la Circular 003 de 2015 del AGN. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Comunicación oficial solicitud informe							X		
			*Comunicación oficial envío informe							X		
			*Memorando solicitud informe							X		
			*Informe a ente de control								X	
			Informe de Gestión	2	10			CT	D			Fuente información de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos asignados a la entidad y distribuidos en sus diferente dependencias para el ejercicio de sus funciones, su contenido posee atributos probatorios y testimoniales útiles para la reconstrucción de la memoria institucional. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor histórico, conforme a la Ley 951 de 2005 y la Circular 003 de 2015 del AGN. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Comunicación oficial solicitud informe							X		
			*Comunicación oficial envío informe							X		
			*Memorando solicitud informe							X		
			*Informe de la gestión								X	
2.1	03	02	Informe de supervisión y seguimiento a Contratos y/o Convenios	2	18			CT	D	X		Fuente de información sobre la ejecución de contratos y convenios donde se invierten recursos administrados por Colciencias en cumplimiento de las funciones institucionales orientadas a dar respuesta a las necesidades en materia de ciencia, tecnología e innovación en el país. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor técnico y científico, conforme a la Ley 1474 de 2011 art 84, Ley 1286 de 2009, Decreto 849 de 2016 art 5, la Ley 80 de 1993. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Memorando delegación supervisor							X		
			*Acta Comité de Subdirección							X		
			*Acta Comité Técnico							X		
			*Acta Comité de Seguimiento							X		
			*Formato asistencia a reuniones							X		
			*Acta de reunión							X		
			*Acta de inicio							X		
			*Comunicación de notificación de inicio							X	X	
			*Plan operativo							X		
			*Plan de ejecución presupuestal							X		
			*Acta de Junta Directiva							X		
			*Plan de supervisión							X		
			*Informe técnico de avance o final							X		
			*Informe de ejecución financiera de avance o final							X		
			*Informe detallado de gastos por rublo							X		
			*Informe final de evaluación integral							X		
			*Oficios recibidos para modificación							X		
			*Memorando modificaciones contrato/convenio							X		
			*Memorando de solicitud de liquidación							X		
			*Acta de liquidación							X		

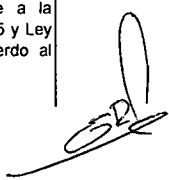
173

 COLCIENCIAS <small>Consejo Nacional de Investigación Científica y Tecnológica</small>	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: A104PR02F03 Vigente desde: 2015-10-08 Versión: 00
---	--------------------------------------	--

Código: 2.1 DIRECCION DE FOMENTO A LA INVESTIGACION

RESOLUCIÓN No.

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición				Soporte		PROCEDIMIENTO
				Años		Final						
D	S	Sb		AG	AC	E	S	CT	NT	P	EL	
2.1	04		PROGRAMAS									
2.1	04	01	Programa Nacional de Ciencia del Mar y los Recursos Hidrobiológicos	2	18			CT	D			Fuente de información sobre los espacios de discusión, articulación y asesoría respecto a la planificación de actividades, programas y proyectos de ciencia, tecnología e innovación sobre los océanos, los espacios costeros y fluviales para el desarrollo social y económico del país.
			*Plan de acción							X		Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor histórico, cultural y técnico, conforme a la Resolución 068 de 2015 art 1, Decreto Ley 585 de 1991 art 5 y Ley 1286 de 2009 art 7. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Plan estratégico							X		
			*Plan operativo							X		
			*Hoja de ruta del programa							X		
			*Manuales							X		
			*Formato asistencia a reuniones							X		
			*Comunicación invitación eventos, foros							X	X	
			*Base de datos comunidades								X	
2.1	04	02	Programa Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación en Ambiente, Biodiversidad y Habitat	2	18			CT	D			Fuente de información sobre los espacios de discusión, articulación y asesoría respecto a la planificación de actividades, programas y proyectos de ciencia, tecnología e innovación sobre la gestión Ambiental, la Biodiversidad y los asentamientos humanos, como aporte al desarrollo sostenible.
			*Plan de acción							X		Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor histórico, cultural y técnico, conforme a la Resolución 068 de 2015 art 1, Decreto Ley 585 de 1991 art 5 y Ley 1286 de 2009 art 7. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Plan estratégico							X		
			*Plan operativo							X		
			*Hoja de ruta del programa							X		
			*Manuales							X		
			*Formato asistencia a reuniones							X		
			*Comunicación invitación eventos, foros							X	X	
			*Base de datos comunidades								X	
2.1	04	03	Programa Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación en Ciencias Agropecuarias	2	18			CT	D			Fuente de información sobre los espacios de discusión, articulación y asesoría respecto a la planificación de actividades, programas y proyectos de ciencia, tecnología e innovación en el sector agropecuario y agroindustrial para el mejoramiento del bienestar de la población rural y uso eficiente y sostenible de los recursos naturales.
			*Plan de acción							X		Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor histórico, cultural y técnico, conforme a la Resolución 068 de 2015 art 1, Decreto Ley 585 de 1991 art 5 y Ley 1286 de 2009 art 7. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Plan estratégico							X		
			*Plan operativo							X		
			*Hoja de ruta del programa							X		
			*Manuales							X		
			*Formato asistencia a reuniones							X		
			*Comunicación invitación eventos, foros							X	X	
			*Base de datos comunidades								X	
2.1	04	04	Programa Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación en Ciencias Básicas	2	18			CT	D			Fuente de información sobre los espacios de discusión, articulación y asesoría respecto a la planificación de actividades, programas y proyectos de ciencia, tecnología e innovación para la construcción de una comunidad científica con arraigos en biología, biomédicas, ciencias de la tierra, física, matemáticas y química que propenda por el desarrollo social y económico del país.
			*Plan de acción							X		Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor histórico, cultural y técnico, conforme a la Resolución 068 de 2015 art 1, Decreto Ley 585 de 1991 art 5 y Ley 1286 de 2009 art 7. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Plan estratégico							X		
			*Plan operativo							X		
			*Hoja de ruta del programa							X		
			*Manuales							X		
			*Formato asistencia a reuniones							X		
			*Comunicación invitación eventos, foros							X	X	
			*Base de datos comunidades								X	
2.1	04	05	Programa Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación en Ciencias Humanas, Sociales y Educación	2	18			CT	D			Fuente de información sobre los espacios de discusión, articulación y asesoría respecto a la planificación de actividades, programas y proyectos de ciencia, tecnología e innovación para la investigación social y humana en los procesos de transformación social y cultural.
			*Plan de acción							X		Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor histórico, cultural y técnico, conforme a la Resolución 068 de 2015 art 1, Decreto Ley 585 de 1991 art 5 y Ley 1286 de 2009 art 7. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Plan estratégico							X		
			*Plan operativo							X		
			*Hoja de ruta del programa							X		
			*Manuales							X		
			*Formato asistencia a reuniones							X		
			*Comunicación invitación eventos, foros							X	X	
			*Base de datos comunidades								X	




Código: 2.1 DIRECCION DE FOMENTO A LA INVESTIGACION

RESOLUCIÓN No.

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición				Soporte		PROCEDIMIENTO
				Años		Final						
D	S	Sb		AG	AC	E	S	CT	NT	P	EL	
2.1	04	06	Programa Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación en Energía y Minería	2	18			CT	D			Fuente de información sobre los espacios de discusión, articulación y asesoría respecto a la planificación de actividades, programas y proyectos de ciencia, tecnología e innovación en materia de minería y energía en el marco de la política de ciencia y tecnología para el desarrollo social y económico del país.
			*Plan de acción							X		Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor histórico, cultural y técnico, conforme a la Resolución 068 de 2015 art 1, Decreto Ley 585 de 1991 art 5 y Ley 1286 de 2009 art 7. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Plan estratégico							X		
			*Plan operativo							X		
			*Hoja de ruta del programa							X		
			*Manuales							X		
			*Formato asistencia a reuniones							X		
			*Comunicación invitación eventos, foros							X	X	
			*Base de datos comunidades								X	
2.1	04	07	Programa Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación en Geociencias	2	18			CT	D			Fuente de información sobre los espacios de discusión, articulación y asesoría respecto a la planificación de actividades, programas y proyectos de ciencia, tecnología e innovación que se enfocan en describir, caracterizar y cuantificar el funcionamiento de todos los fenómenos asociados a la estructura interna, morfología, evolución y dinámica del planeta Tierra (subsuelo, superficie, atmósfera y océano).
			*Plan de acción							X		Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor histórico, cultural y técnico, conforme a la Resolución 068 de 2015 art 1, Decreto Ley 585 de 1991 art 5 y Ley 1286 de 2009 art 7. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Plan estratégico							X		
			*Plan operativo							X		
			*Hoja de ruta del programa							X		
			*Manuales							X		
			*Formato asistencia a reuniones							X		
			*Comunicación invitación eventos, foros							X	X	
			*Base de datos comunidades								X	
2.1	04	08	Programa Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación en Ingeniería	2	18			CT	D			Fuente de información sobre los espacios de discusión, articulación y asesoría respecto a la planificación de actividades, programas y proyectos de ciencia, tecnología e innovación que busquen promover el desarrollo -I+D en Ingenierías, con enfoques que aporten a la solución de problemáticas de los entornos sociales y productivos.
			*Plan de acción							X		Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor histórico, cultural y técnico, conforme a la Resolución 068 de 2015 art 1, Decreto Ley 585 de 1991 art 5 y Ley 1286 de 2009 art 7. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Plan estratégico							X		
			*Plan operativo							X		
			*Hoja de ruta del programa							X		
			*Manuales							X		
			*Formato asistencia a reuniones							X		
			*Comunicación invitación eventos, foros							X	X	
			*Base de datos comunidades								X	
2.1	04	09	Programa Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación en Salud	2	18			CT	D			Fuente de información sobre los espacios de discusión, articulación y asesoría respecto a la planificación de actividades, programas y proyectos de ciencia, tecnología e innovación sobre investigaciones en salud (básica biomédica, clínica y salud pública) para el desarrollo social y económico del país.
			*Plan de acción							X		Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor histórico, cultural y técnico, conforme a la Resolución 068 de 2015 art 1, Decreto Ley 585 de 1991 art 5 y Ley 1286 de 2009 art 7. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Plan estratégico							X		
			*Plan operativo							X		
			*Hoja de ruta del programa							X		
			*Manuales							X		
			*Formato asistencia a reuniones							X		
			*Comunicación invitación eventos, foros							X	X	
			*Base de datos comunidades								X	
2.1	04	10	Programa Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación en Seguridad y Defensa	2	18			CT	D			Fuente de información sobre los espacios de discusión, articulación y asesoría respecto a la planificación de actividades, programas y proyectos de ciencia, tecnología e innovación para la transferencia y uso de conocimiento en el sector, a partir de la integración de las Fuerzas Armadas y la Sociedad y las capacidades estratégicas tácticas y operacionales.
			*Plan de acción							X		Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor histórico, cultural y técnico, conforme a la Resolución 068 de 2015 art 1, Decreto Ley 585 de 1991 art 5 y Ley 1286 de 2009 art 7. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Plan estratégico							X		
			*Plan operativo							X		
			*Hoja de ruta del programa							X		
			*Manuales							X		
			*Formato asistencia a reuniones							X		
			*Comunicación invitación eventos, foros							X	X	
			*Base de datos comunidades								X	

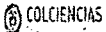
774

 COLCIENCIAS Consejo Nacional de Investigación Científica y Tecnológica	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: A104PR02F03 Vigente desde: 2015-10-08 Versión: 00
---	--------------------------------------	---

Código: 2.1 DIRECCION DE FOMENTO A LA INVESTIGACION

RESOLUCIÓN No.

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición				Soporte		PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	
				AG	AC	E	S	CT	NT			
2.1	05		PROYECTOS									Fuente de información para el conocimiento del desarrollo e identidad tanto institucional como del país al documentar los proyectos tipo que consolidan el conocimiento, experiencia e idoneidad de la entidad en su rol como formulador y ejecutor de iniciativas y programas de CTel. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor científico y técnico, conforme a la Ley 1286 de 2009, art 4 y 7 , Decreto 849 de 2016 art 10. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
2.1	05	01	Proyecto Oferta Institucional de CTel por convocatoria	2	18			CT	D			
			*Cronograma de actividades de evaluación							X	X	
			*Matriz perfiles evaluadores								X	
			*Matriz de contacto de panelistas								X	
			*Comunicación invitación a evaluadores expertos							X	X	
			*Matriz conformación de paneles								X	
			*Resumen ejecutivo de propuestas							X		
			*Declaración conflicto de intereses							X		
			*Memorando solicitud CDP o CDR pago evaluadores							X		
			*Comunicación parámetros de acceso a los pares evaluadores							X	X	
			*Concepto evaluación de propuestas							X		
			*Matriz de consolidación de conceptos previos								X	
			*Matriz de evaluación del panel consolidado								X	
			*Acta del panel							X		
			*Matriz de relación para pago a evaluadores nacionales								X	
			*Matriz de relación para pago a evaluadores internacionales								X	
			*Formato inscripción temas al Comités Institucionales							X		
			*Acta de reunión							X		
			*Memorando solicitud verificación banco preliminar							X		
			*Comunicación requerimientos							X	X	
			*Comunicación aclaraciones							X	X	
			*Banco definitivo de elegibles							X		
			*Memorando solicitud resolución banco elegibles							X		
			*Resolución							X		
			*Memorando solicitud banco de financiables publicado							X		
			*Comunicación notificación selección al proponente							X	X	
2.1	05	02	Proyecto Ctel oferta institucional modalidad directa	2	18			CT	D			Fuente de información de las invitaciones a presentar propuestas a un número reducido de beneficiarios de recursos para actividades de CTel sin que sea necesario la obtención previa de varias ofertas ni que se deriven bancos de elegibles o financiables de convocatorias de Colciencias. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor científico y técnico, conforme a la Ley 1150 de 2007 art 2, Ley 1286 de 2009 art 4. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			Memorando identificación de la necesidad (o documento que evidencia la necesidad de la contratación)							X	X	
			*Acta de comité técnico							X		
			*Lista de asistencia							X		
			*Acta de comité de subdirección							X		
			*Comunicación invitación a presentar propuesta							X	X	
			*Evaluación de propuestas							X		
			*Formato Inscripción temas de comité							X		
			*Estudios previos							X		
			*Documento justificación para contratar a							X		
			*Acta comité de subdirección							X		
			*Comunicación notificación selección al proponente							X	X	
FIRMA JEFE DE OFICINA				AG ARCHIVO DE GESTION	CT*CONSERVACIÓN TOTAL E*ELIMINACIÓN NT*MICROFILMACIÓN / DIGITALIZACIÓN S*SELECCIÓN				P: papel E: Electrónico		1. CT Y NT : SE CONSERVA Y DIGITALIZA POR SEGURIDAD Y PARA CONSULTA 2. S Y NT, SE SELECCIONA Y DIGITALIZA POSTERIOR AL TIEMPO DE RETENCIÓN 3. NT Y E, SE DIGITALIZA Y ELIMINAN DE ACUERDO CON LA DISPOSICIÓN FINAL 4. CONSERVAR % AL AZAR DE ACUERDO CON LA PERIODICIDAD ESTIPULADA 5. ELIMINAR POR CARECER DE VALORES SECUNDARIOS	

 COLCIENCIAS	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: A104PR02F03 Vigente desde: 2015-10-08 Versión: 00
--	--------------------------------------	---

Código: 2.2 DIRECCION DE DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACION

RESOLUCIÓN No.

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	Retención	Disposición				Soporte		PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		Años		Final				P		EL
				AG	AC	E	S	CT	NT			
2.2	01		ACTAS									Fuente de información que da testimonio del direccionamiento estratégico de la Dirección Técnica, las consultas, debates y toma de decisiones sobre asuntos de política, planes, programas y proyectos de Colciencias en materia de Ciencia, Tecnología e Innovación CTel en el país. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor histórico y técnico, conforme a la Resolución 0088 de 2015 y el Decreto 849 de 2016 art 10. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
2.2	01	01	Actas de Comité de Dirección Técnica	2	18			CT	D			
			*Formato inscripción de temas para Comités Institucionales							X		
			*Comunicación invitación							X	X	
			*Orden del día							X		
			*Acta de reunión							X		
			*Formato seguimiento a compromisos comités institucionales							X		Fuente de información que testimonia las consultas y toma de decisiones del Consejo en materia de beneficios tributarios al calificar proyectos CTel y otorgar a los inversores y/o ejecutores deducciones y exenciones de impuestos. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor histórico y técnico, conforme a la Ley 1289 de 2009 art 31, 32 y el Decreto 849 de 2016 art 11, 12, Ley 1819 de 2016 art 91, 104 y el Acuerdo 01 art 5 del 2009 de Colciencias. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Formato Asistencia a reuniones							X		
2.2	01	02	Actas de Consejo Nacional de Beneficios Tributarios en Ciencias Tecnología e Innovación CNBT	2	18			CT	D			
			*Comunicación oficial invitación a participar en la sesión del CNBT.							X	X	
			*Acta del Consejo							X		
			*Orden del día							X		
			*Formato de asistencia a reuniones							X		Fuente de información que evidencia las consultas y decisiones tomadas en los Consejos de Programas Nacionales, en las que se evidencia el establecimiento de lineamientos de política, objetivos a corto, mediano y largo plazo que orientan el desarrollo de la CTel en cada programa, de sus actores y entidades del SNCTI. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor histórico y técnico, conforme a lo dispuesto en el Decreto 585 de 1991 art 9, Ley 1286 de 2009 art 7 y la Resolución 068 de 2015 art 2. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
2.2	01	03	Actas de Consejos de Programas Nacionales de Ciencia, Tecnología e Innovación	2	18			CT	D	X	X	
			*Comunicación invitación a sesión							X		
			*Orden del día							X		
			*Listado de asistencia							X		
			*Acta del Consejo							X		
			*Comunicación compromisos de la reunión							X	X	Fuente de información de los acuerdos del Consejo en materia de beneficios tributarios, al fijar criterios, monto máximo total de deducibilidad para el año, condiciones de los proyectos, inversores y ejecutores que pueden recibir las deducciones y exenciones. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor histórico y técnico, conforme a la Ley 1289 de 2009 art 31, 32 y el Decreto 849 de 2016 art 11, 12, Ley 1819 de 2016 art 91, 104. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
2.2	02		ACUERDOS									
2.2	02	01	Acuerdos de Consejo Nacional de Beneficios Tributarios en Ciencias Tecnología e Innovación CNBT	2	18			CT	D			
			*Acuerdos							X		
			*Memorando solicitud publicación acuerdo							X		
			*Comunicación oficial solicitud publicación acuerdo							X		

 COLCIENCIAS	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: A104R-03 Vigente desde: 2015-10-08 Versión: 00
--	--------------------------------------	--

Código: 2.2 DIRECCION DE DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACION

RESOLUCIÓN No.

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	Retención		Disposición				Soporte		PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	
				AG	AC	E	S	CT	NT			
2.2	03		CONVOCATORIAS									Fuente de información de las convocatorias públicas basadas en criterios de mérito y calidad, mediante las cuales Colciencias hace una invitación a someter propuestas a un proceso de evaluación y selección para financiar proyectos de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación de alto impacto y contribuir con la generación de nuevo conocimiento del país. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor histórico, cultural y técnico, conforme a la Ley 1286 de 2009 artículo 4 numeral 5 y Decreto 849 de 2016 art 10. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
2.2	03	01	Convocatoria proyectos de CTel	2	18			CT	D			
			*Términos de referencia							X		
			*Memorando solicitud revisión términos de referencia							X		
			*Memorando respuesta revisión términos de referencia							X		
			*Acta de reunión Comité de Dirección Técnica							X		
			*Presentación conceptos emitidos							X	X	
			*Planilla de aprobación de términos de referencia							X		
			*Formato inscripción temas del Comité de Subdirección							X		
			*Acta de reunión Comité de Subdirección							X		
			*Términos de referencia aprobados							X		
			*Formato de requerimiento parametrización formularios							X	X	
			*Ficha técnica de preguntas y repuestas							X	X	
			*Formato asistencia a reuniones							X		
			*Formulario parametrización de convocatorias								X	
			*Memorando solicitud resolución de apertura convocatoria							X		
			*Resolución de apertura							X		
			*Memorando solicitud publicación de la convocatoria							X		
			*Comunicación requerimientos							X	X	
			*Comunicación aclaraciones							X	X	
			*Adendas							X		
			*Reporte de propuestas recibidas							X		
2.2	03	02	Convocatoria reconocimiento de Unidades de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación I+D+i de Empresas y actores del SNCTel	2	18			CT	D			Fuente de información de las actividades para otorgar el reconocimiento de las Unidades de I+D+i de empresa con derecho a acceder a las deducciones tributarias en CTel por medio de una invitación pública para seleccionar a organizaciones con experiencia con el fin de que evalúen y emitan conceptos de las empresas que inscriben solicitudes y cumplen con los requisitos para obtener el reconocimiento y un incentivo por parte de Colciencias y actores del SNCTI. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total, por su valor histórico, cultural y técnico, conforme a la Ley 1286 de 2009 artículo 4 y el Decreto 849 de 2016 art 11. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Ficha de instrumento documentada							X		
			*Memorando solicitud resolución de apertura convocatoria							X		
			*Resolución de apertura							X		
			*Memorando solicitud publicación de la convocatoria							X		
			*Informe final de evaluación							X		
			*Formulario solicitud reconocimiento							X		
			*Registro solicitud asignada en el SIGP								X	
			*Reporte registro solicitud radicada								X	
			*Comunicación solicitud documentación faltante							X	X	
			*Registro visita para reconocimiento de unidades							X	X	
			*Informe visita							X	X	
			*Informe Comité Técnico							X		
			*Acta de Comité Técnico							X		
			*Memorando solicitud elaboración resolución reconocimiento							X		
			*Resolución de reconocimiento							X		
			*Memorando solicitud publicación listados de las unidades reconocidas							X		
			*Listado solicitud de las unidades de I+D+i reconocidas							X		
			*Comunicación notificación al solicitante							X		
2.2	04		INFORMES									Fuente de información de las actuaciones institucionales, del cumplimiento de los derechos y obligaciones legales que soportan el conocimiento de la memoria institucional del desarrollo de la gestión administrativa en ejercicio de las funciones encomendadas en la Constitución y en la Ley 1286 de 2009 monitoreadas por los organismos de control. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor evidencial e informativo, conforme a la Ley 1712 de 2014 y la Circular 003 de 2015 del AGN. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
2.2	04	01	Informes a Entes de control	2	10			CT	D			
			*Comunicación oficial solicitud informe							X		
			*Comunicación oficial envío informe							X		
			*Memorando solicitud informe							X		
			*Informe a ente de control								X	


777

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: A104PR02F03 Vigente desde: 2015-10-08 Versión: 00
---	--------------------------------------	---

Código: 2.2 DIRECCION DE DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACION

RESOLUCIÓN No.

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	Retención		Disposición				Soporte		PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	
				AG	AC	E	S	CT	NT			
2.2	04	02	Informe de Gestión	2	10			CT	D			Fuente información de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos asignados a la entidad y distribuidos en sus diferente dependencias para el ejercicio de sus funciones, su contenido posee atributos probatorios y testimoniales útiles para la reconstrucción de la memoria institucional. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor histórico, conforme a la Ley 951 de 2005 y la Circular 003 de 2015 del AGN. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Comunicación oficial solicitud informe							X		
			*Comunicación oficial envío informe							X		
			*Memorando solicitud informe							X		
			*Informe de la gestión							X		Fuente de información sobre la ejecución de contratos y convenios donde se invierten recursos administrados por Colciencias en cumplimiento de las funciones institucionales orientadas a dar respuesta a las necesidades en materia de ciencia, tecnología e innovación en el país. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor histórico, técnico y científico, conforme a la Ley 1474 de 2011 art 84, Ley 1286 de 2009, Decreto 849 de 2016 art 5, la Ley 80 de 1993. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
2.2	04	03	Informe de supervisión y seguimiento a Contratos y/o Convenios	2	18			CT	D			
			*Memorando delegación supervisor							X	X	
			*Acta Comité de Subdirección							X		
			*Acta Comité Técnico							X		
			*Acta Comité de Seguimiento							X		
			*Formato asistencia a reuniones							X		
			*Acta de reunión							X		
			*Acta de inicio							X		
			*Comunicación de notificación de inicio							X	X	
			*Plan operativo							X	X	
			*Plan de ejecución presupuestal							X	X	
			*Acta de Junta Directiva							X		
			*Plan de supervisión							X	X	
			*Informe técnico de avance o final							X	X	
			*Informe de ejecución financiera de avance o final							X	X	
			*Informe detallado de gastos por rublo							X	X	
			*Informe final de evaluación integral							X	X	
			*Informe de contratista y seguimiento a las actividades/productos contratados							X	X	
			*Autorización de pago							X	X	
			*Oficios recibidos para modificación							X	X	
			*Memorando modificaciones contrato/convenio							X	X	
			*Memorando de solicitud de liquidación							X	X	
			*Acta de liquidación							X		
2.2	05		PROGRAMAS									Fuente de información sobre los espacios de discusión, articulación y asesoría respecto a la planificación de actividades, programas y proyectos de ciencia, tecnología e innovación que promuevan la aplicación de la biotecnología para la creación o modificación de productos o procesos con el fin de incrementar el desarrollo, el bienestar y la competitividad económica. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor histórico, cultural y técnico, conforme a la Resolución 068 de 2015 art 1, Decreto Ley 585 de 1991 art 5 y Ley 1286 de 2009 art 7. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
2.2	05	01	Programa Nacional en Biotecnología	2	18			CT	D			
			*Plan de acción							X	X	
			*Plan estratégico							X	X	
			*Plan operativo							X	X	
			*Hoja de ruta del programa							X	X	
			*Manuales							X	X	
			*Formato asistencia a reuniones							X		
			*Comunicación invitación eventos, foros							X	X	
			*Base de datos comunidades								X	

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: A104-F03 Vigente desde: 2015-10-08 Versión: 00
---	--------------------------------------	--

RESOLUCIÓN No.

Código: 2.2 DIRECCION DE DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACION

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	Retención		Disposición				Soporte		PROCEDIMIENTO
				Años		Final				P	EL	
D	S	Sb		AG	AC	E	S	CT	NT			
2.2	05	02	Programa Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	2	18			CT	D			Fuente de información sobre los espacios de discusión, articulación y asesoría respecto a la planificación de actividades, programas y proyectos de ciencia, tecnología e innovación en TIC's para el estudio de las más importantes tendencias tecnológicas en procura de la creación de nuevo conocimiento que contribuya a la resolución de los principales problemas del país y al aprovechamiento de oportunidades en el sector productivo y social.
			*Plan de acción							X	X	
			*Plan estratégico							X	X	
			*Plan operativo							X	X	
			*Hoja de ruta del programa							X	X	
			*Manuales							X	X	
			*Formato asistencia a reuniones							X		
			*Comunicación invitación eventos, foros							X	X	Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor histórico, cultural y técnico, conforme a la Resolución 068 de 2015 art 1, Decreto Ley 585 de 1991 art 5 y Ley 1286 de 2009 art 7. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Base de datos comunidades								X	
2.2	06		PROYECTOS									
2.2	06	01	Proyecto beneficios tributarios en CTel exenciones de IVA	2	18			CT	D			Fuente de información que documenta las acciones para otorgar beneficios a Centros de investigación y desarrollo tecnológico reconocidos por COLCIENCIAS o a Instituciones de educación superior reconocidos por el Ministerio de Educación Nacional, los cuales en el marco de un proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación se les otorga una exención en el impuesto IVA por la importación de equipos y elementos requeridos para el desarrollo de sus proyectos.
			*Formulario beneficios tributarios							X		
			*Proyecto a evaluar							X		
			*Comunicación solicitud documentación faltante							X	X	
			*Memorando solicitud asignación de codificación							X		
			*Registro proyecto para revisión a Programas Nacionales/ Secretaria Técnica							X	X	
			*Formato de Evaluación Proyectos para acceder a Beneficios Tributarios							X		
			*Concepto de evaluación SIGP							X	X	Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor histórico, cultural y técnico, conforme a la Ley 1286 de 2009 art 31, 32; Ley 1819 de 2016 art 91 y Decreto 849 de 2016 art 11. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Memorando de evaluación							X		
			*Lista de chequeo carpetas exenciones de IVA							X		
			*Memorando reporte SIGP							X		
			*Presentación proyecto							X		
			*Acta de reunión Comité de Dirección Técnica							X		
			*Memorando solicitud elaboración resolución reconocimiento de exención							X		
			*Resolución que niega o certifica proyecto							X		
			*Comunicación notificación al solicitante							X		
			*Oficio recurso de reposición							X		
			*Constancia de firmeza y ejecutoria							X		
			*Memorando entrega carpeta archivo							X		
			*Comunicación solicitud cambio de rublo, personal							X	X	
			*Comunicación aprobación solicitud de modificación							X	X	
			*Comunicación negación solicitud de modificación							X	X	
			*Relación de equipos o elementos importados para proyectos de investigación							X		
			*Declaración de importación.							X		
			*Registro contable o ingreso al inventario.							X		
			*Memorando para solicitar concepto							X		
			*Concepto de evaluación del informe de ejecución delos proyectos calificados para exenciones de IVA							X		
			*Informe seguimiento beneficios tributarios							X		
			*Acta de reunión CNBT							X		
			*Formato visita de seguimiento a proyectos exención del impuesto al IVA							X		
			*Oficio al proponente estado final del cumplimiento de especificaciones.							X		

77.8

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: A104PR02F03 Vigente desde: 2015-10-08 Versión: 00
---	--------------------------------------	---

Código: 2.2 DIRECCION DE DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACION

RESOLUCIÓN No.

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	Retención		Disposición				Soporta		PROCEDIMIENTO
				Años		Final						
D	S	Sb		AG	AC	E	S	CT	NT	P	EL	
2.2	06	02	Proyecto beneficios tributarios en CTel exenciones tributarias por inversión	2	18			CT	D			Fuente de información de las actividades para el reconocimiento de deducciones en el impuesto de renta por inversiones realizadas que están enfocadas principalmente al sector empresarial en proyectos de ciencia, tecnología e innovación (CTel), orientados a la solución de problemas empresariales, generación de nuevo conocimiento, satisfacción de necesidades y aprovechamiento de oportunidades en el mercado. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor histórico, cultural y técnico, conforme a la Ley 1286 de 2009 art 31, 32; Ley 1819 de 2016 art 91 y Decreto 849 de 2016 art 11. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Formulario beneficios tributarios							X		
			*Proyecto a evaluar							X		
			*Comunicación solicitud documentación faltante							X	X	
			*Memorando solicitud asignación de codificación							X		
			*Registro proyecto para revisión a Programas Nacionales/ Secretaria Técnica							X	X	
			*Formato de Evaluación Proyectos para acceder a Beneficios Tributarios							X	X	
			*Concepto de evaluación SIGP							X	X	
			*Memorando de evaluación							X		
			*Memorando Reporte SIGP							X		
			*Comunicación oficial cita a reunión para decisión de solicitudes							X	X	
			*Acta de reunión CNBT							X		
			*Memorando solicitud elaboración resolución reconocimiento de inversión							X		
			*Resolución que niega o certifica proyecto							X		
			*Comunicación notificación al solicitante							X		
			*Oficio recurso de reposición							X		
			*Constancia de firmeza y ejecutoria							X		
			*Memorando entrega carpeta archivo							X		
			*Comunicación solicitud cambio de rublo, personal							X	X	
			*Comunicación aprobación solicitud de modificación							X	X	
			*Comunicación negación solicitud de modificación							X	X	
			*Informe de Avance o final de proyectos calificados por el CNBT							X		
			*Anexo Informe resultados y uso del beneficio tributario							X		
			*Memorando para solicitar concepto							X		
			*Concepto de evaluación del informe de ejecución de los proyectos calificados para deducciones tributarias							X		
			*Informe seguimiento beneficios tributarios							X		
			*Acta de reunión Comité de Dirección Técnica							X		
			*Formato visita deducciones tributarias							X		
			*Oficio al proponente estado final del cumplimiento de especificaciones.							X		
2.2	06	03	Proyecto beneficios tributarios en CTel exenciones tributarias por nuevo software	2	18			CT	D			Fuente de información de las actividades de Colciencias en materia de reconocimiento de las empresas que por venta de software desarrollado en Colombia con alto contenido científico y tecnológico utilizado para la solución a una necesidad identificada y validada por el usuario final, se encuentren exentas del impuesto de renta. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor histórico, cultural y técnico, conforme a la Ley 1286 de 2009 art 31, 32; Ley 1819 de 2016 art 91 y Decreto 849 de 2016 art 11. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Formulario beneficios tributarios							X		
			*Proyecto a evaluar							X		
			*Comunicación solicitud documentación faltante							X	X	
			*Memorando solicitud asignación de codificación							X		
			*Concepto de evaluación SIGP							X	X	
			*Memorando de evaluación							X		
			*Lista de chequeo carpetas exención de renta por nuevo software							X		
			*Memorando reporte SIGP							X		
			*Comunicación oficial cita a reunión para decisión de solicitudes							X		
			*Acta de reunión CNBT							X		
			*Memorando solicitud elaboración resolución reconocimiento de exención							X		
			*Resolución que niega o certifica proyecto							X		
			*Comunicación notificación al solicitante							X	X	
			*Oficio recurso de reposición							X		
			*Constancia de firmeza y ejecutoria							X		

RESOLUCIÓN No.

Código: 2.2 DIRECCION DE DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACION

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	Retención		Disposición				Soporte		PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	
				AG	AC	E	S	CT	NT			
			*Memorando entrega carpeta archivo							X		
			*Comunicación solicitud cambio de rublo, personal							X		
			*Comunicación aprobación solicitud de modificación							X		
			*Comunicación negación solicitud de modificación							X		
			*Relación de equipos o elementos importados para proyectos de investigación							X		
			*Declaración de importación.							X		
			*Registro contable o ingreso al inventario.							X		
			*Memorando para solicitar concepto							X		
			*Concepto de evaluación del informe de ejecución delos proyectos calificados para							X		
			*Informe seguimiento beneficios tributarios							X		
			*Acta de reunión Comité de Dirección Técnica							X		
			*Formato visita de seguimiento a proyectos exención del impuesto al IVA							X		
			*Oficio al proponente estado final del cumplimiento de especificaciones.									
2.2	06	04	Proyecto beneficios tributarios en CTel ingresos no constitutivos de renta y/o ganancia ocasional	2	18			CT	D			Fuente de información de las actividades de Colciencias en los reconocimientos de un empleado o trabajador independiente o contribuyente de un proyecto de ciencia y tecnología calificado por el CNBT para que se encuentren libres del impuesto de renta y de retención en la fuente por la ejecución directa de labores de carácter científico, tecnológico o de innovación. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor histórico, cultural y técnico, conforme a la Ley 1286 de 2009 art 31, 32; Ley 1819 de 2016 art 91 y Decreto 849 de 2016 art 11. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Formulario beneficios tributarios							X		
			*Proyecto a evaluar							X		
			*Comunicación solicitud documentación faltante							X	X	
			*Memorando solicitud asignación de codificación							X	X	
			*Registro proyecto para revisión a Programas Nacionales/ Secretaria Técnica							X	X	
			*Formato de Evaluación Proyectos para acceder a Beneficios Tributarios							X		
			*Concepto de evaluación SIGP							X	X	
			*Memorando de evaluación							X		
			*Lista de chequeo carpetas ingresos no constitutivos de renta o ganancia ocasional							X		
			*Memorando Reporte SIGP							X		
			*Presentación proyecto							X		
			*Acta de reunión Comité de Dirección Técnica							X		
			*Memorando solicitud elaboración resolución reconocimiento de inversión							X		
			*Resolución que niega o certifica proyecto							X		
			*Comunicación notificación al solicitante							X		
			*Oficio recurso de reposición							X		
			*Constancia de firmeza y ejecutoria							X		
			*Memorando entrega carpeta archivo							X		
			*Comunicación solicitud cambio de rublo, personal							X	X	
			*Comunicación aprobación solicitud de modificación							X	X	
			*Comunicación negación solicitud de modificación							X	X	
			*Informe seguimiento beneficios tributarios							X		
			*Acta de reunión CNBT							X		
			*Oficio al proponente estado final del cumplimiento de especificaciones.							X		
2.2	06	05	Proyecto CTel oferta institucional por convocatoria	2	18			CT	D			Fuente de información para el conocimiento del desarrollo e identidad tanto institucional como del país al documentar los proyectos tipo que consolidan el conocimiento, experiencia e idoneidad de la entidad en su rol como formulador y ejecutor de iniciativas y programas de CTel. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor histórico, técnico, científico y cultural, conforme a la Ley 1286 de 2009, art 4 numeral 5, art 7
			*Cronograma de actividades de evaluación							X	X	
			*Matriz perfiles evaluadores								X	
			*Matriz de contacto de panelistas								X	
			*Comunicación invitación a evaluadores expertos							X	X	
			*Matriz conformación de paneles								X	
			*Resumen ejecutivo de propuestas							X		
			*Declaración conflicto de intereses							X		

179

 COLCIENCIAS	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: A104PR02F03 Vigente desde: 2015-10-08 Versión: 00
--	-------------------------------	---

Código: 2.2 DIRECCION DE DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACION

RESOLUCIÓN No.

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	Retención		Disposición				Soporte		PROCEDIMIENTO
				Años		Final						
D	S	Sb		AG	AC	E	S	CT	NT	P	EL	
									X		numeral 13, Decreto 849 de 2016, art 10 numeral 3. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.	
									X	X		
									X			
										X		
										X		
									X			
										X		
										X		
									X			
									X			
									X	X		
									X	X		
									X			
									X			
									X			
									X			
									X	X		
2.2	06	06	Proyecto Ctel oferta institucional modalidad directa	2	18			CT	D		Fuente de información de las invitaciones a presentar propuestas a un número reducido de beneficiarios de recursos para actividades de Ctel sin que sea necesario la obtención previa de varias ofertas ni que se deriven bancos de elegibles o financiables de convocatorias de Colciencias. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor histórico, cultural, científico y técnico, conforme a la Ley 1150 de 2007 art 2, numeral 4, Ley 1286 de 2009 art 4 numeral 5. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.	
			Memorando identificación de la necesidad (documento que evidencia la necesidad de la contratación)							X		X
			*Acta de comité técnico							X		
			*Lista de asistencia							X		
			*Acta de comité de subdirección							X		
			*Comunicación invitación a presentar propuesta							X		X
			*Documento evaluación de propuestas							X		
			*Formato Inscripción temas de comité							X		
			*Estudios previos							X		
			*Documento de justificación para contratar a través del Fondo Francisco José de							X		
			*Acta comité de subdirección							X		
			*Comunicación notificación selección al proponente							X	X	
FIRMA JEFE DE OFICINA				AG ARCHIVO DE GESTION	CT=CONSERVACIÓN TOTAL				P: papel		1. CT Y NT : SE CONSERVA Y DIGITALIZA POR SEGURIDAD Y PARA CONSULTA	
				AC ARCHIVO CENTRAL	E=ELIMINACIÓN				E: Electrónico			2. S Y NT : SE SELECCIONA Y DIGITALIZA POSTERIOR AL TIEMPO DE RETENCIÓN
				MD: MICROFILMACIÓN / DIGITALIZACIÓN							3. NT Y E : SE DIGITALIZA Y ELIMINAN DE ACUERDO CON LA DISPOSICIÓN FINAL	
				S=SELECCIÓN							4. CONSERVAR % AL AZAR DE ACUERDO CON LA PERIODICIDAD ESTIPULADA	
											5. ELIMINAR POR CARECER DE VALORES SECUNDARIOS	

Código: 2.3 DIRECCION DE MENTALIDAD Y CULTURA PARA LA CIENCIA, LA TECNOLOGIA Y LA INNOVACION

RESOLUCIÓN No.

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición				Soporte		PROCEDIMIENTO	
				n Años	Final	Final				Final			
D	S	Sb				AG	AC	E	S	CT	NT		P
2.3	01		ACTAS										Fuente de información que da testimonio del direccionamiento estratégico de la Dirección Técnica, las consultas, debates y toma de decisiones sobre asuntos de política, planes, programas y proyectos de Colciencias en materia de Ciencia, Tecnología e Innovación CTel en el país. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor histórico y técnico, conforme a la Resolución 0088 de 2015 y el Decreto 849 de 2016 art 10. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
2.3	01	01	Actas de Comité de Dirección Técnica	2	18			CT	D				
			*Formato inscripción de temas para Comités institucionales								X		
			*Comunicación invitación								X	X	
			*Orden del día								X		
			*Acta de reunión								X		
			*Formato seguimiento a compromisos comités institucionales								X		
			*Formato Asistencia a reuniones								X		
2.3	01	02	Actas de Consejos de Programas Nacionales de Ciencia, Tecnología e Innovación	2	18			CT	D				Fuente de información que evidencia las consultas y decisiones tomadas en los Consejos de Programas Nacionales, en las que se evidencia el establecimiento de lineamientos de política, objetivos a corto, mediano y largo plazo que orientan el desarrollo de la CTel en cada programa, de sus actores y entidades del SNCTI. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor histórico y técnico, conforme a lo dispuesto en el Decreto 585 de 1991 art 9, Ley 1286 de 2009 art 7 y la Resolución 068 de 2014 art 9, Resolución 068 de 2015 art 2. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Comunicación invitación a sesión								X		
			*Orden del día								X		
			*Listado de asistencia								X		
			*Acta del Consejo								X		
			*Comunicación compromisos de la reunión								X	X	
2.3	02		CONVOCATORIAS										Fuente de información de las políticas públicas y actividades realizadas por Colciencias para desarrollar procesos de apropiación social del conocimiento a través de mecanismos de innovación abierta que permitan reconocer, fortalecer y desarrollar experiencias y soluciones innovadoras en temas de CTel para la consolidación de una cultura científica, asimismo documenta los concursos diseñados en fases de postulación de experiencias, evaluación de experiencias, votación Pública Nacional, encuentros locales, fortalecimiento de experiencia y presentación de resultados. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor histórico, cultural y técnico, conforme a la Ley 1286 de 2009 art 4 y 7 y el Decreto 849 de 2016 art 12. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
2.3	02	01	Convocatoria de Apropiación Social de la CTel a Ciencia Cierta ASCTI	2	18			CT	D				
			*Plan de Convocatorias								X		
			*Cronograma de actividades								X		
			*Actas de reunión								X		
			*Formato bases del concurso								X		
			*Memorando solicitud revisión bases del concurso								X		
			*Memorando respuesta revisión bases del concurso								X		
			*Acta de reunión Comité de Dirección Técnica								X		
			*Conceptos emitidos								X		
			*Formato inscripción temas del Comité de Subdirección								X		
			*Acta de reunión Comité de Subdirección								X		
			*Formato de requerimiento parametrización formularios								X	X	
			*Ficha técnica de preguntas y repuestas								X	X	
			*Formato asistencia a reuniones								X		
			*Formulario parametrización de convocatorias								X	X	
			*Memorando solicitud resolución de apertura convocatoria								X		
			*Resolución de apertura								X		
			*Memorando solicitud publicación de la convocatoria								X		
			*Comunicación requerimientos								X	X	
			*Comunicación aclaraciones								X	X	
			*Adendas								X		
			*Reporte de propuestas recibidas								X		
			*Comunicación correo solicitud cierre fase de postulación								X	X	
			*Matriz de verificación de requisitos mínimos									X	
			*Comunicación correo notificación al postulante de no aceptación								X		
			*Comunicado de prensa y publicación									X	
			*Matriz de resultados de votación									X	
			*Resolución experiencias ganadoras								X		
			*Comunicación publicación experiencias ganadoras								X	X	
			*Cronograma de visitas								X		
			*Correo a los actores expertos								X		
			*Acta de reunión encuentros locales								X		

Código: 2.3 DIRECCION DE MENTALIDAD Y CULTURA PARA LA CIENCIA, LA TECNOLOGIA Y LA INNOVACION

RESOLUCIÓN No.

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición				Soporte		PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		Años		Final				P	EL			
				AG	AC	E	S	CT	NT					
2.3	02	02	Convocatoria de Apropiación Social de la CTel Ideas Para el Cambio	2	18				CT	D			Fuente de información de las políticas públicas y actividades realizadas por Colciencias para desarrollar procesos de apropiación social de la CTel en las que se registran soluciones desde la Ciencia, la Tecnología y las TIC, para dar respuesta a los retos propuestos en sujetos de Reparación Colectiva, articulados con los objetivos de desarrollo sostenible y los planes integrales de reparación. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor histórico, cultural y técnico, conforme a la Ley 1286 de 2009 art 4 y 7 y el Decreto 849 de 2016 art 12. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.	
			*Acta de Reunión planeación								X			
			*Plan de Convocatorias								X			
			*Cronograma de actividades								X			
			*Términos de referencia								X			
			*Comunicación cierre de postulaciones								X	X		
			*Matriz de verificación de requisitos mínimos									X		
			*Fichas de evaluación expertos técnicos								X			
			*Comunicación de invitación a comité de selección								X	X		
			*Acta de reunión comité de selección								X			
			*Banco de necesidades preliminar								X			
			*Comunicación solicitudes de aclaración								X			
			*Banco de necesidades definitivo								X			
			*Listado de retos								X			
			*Propuestas de solución								X			
			*Matriz de verificación de requisitos mínimos								X			
			*Comunicación notificación a los proponentes								X	X		
			*Fichas de evaluación expertos técnicos								X			
			*Listado de preliminar de proyectos de soluciones								X			
			*Comunicaciones solicitudes de aclaración								X			
			*Resolución proyectos definitivos de soluciones								X			
			*Cronograma de visitas								X	X		
			*Acuerdo de inicio de soluciones								X			
2.3	02	03	Convocatoria proyectos de CTel	2	18				CT	D			Fuente de información de las convocatorias públicas basadas en criterios de mérito y calidad, mediante las cuales Colciencias hace una invitación a someter propuestas a un proceso de evaluación y selección para financiar proyectos de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación de alto impacto y contribuir con la generación de nuevo conocimiento del país. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor histórico, cultural y técnico, conforme a la Ley 1286 de 2009 artículo 4 y Decreto 849 de 2016 art 10. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.	
			*Términos de referencia								X			
			*Memorando solicitud revisión términos de referencia								X			
			*Memorando respuesta revisión términos de referencia								X			
			*Acta de reunión Comité de Dirección Técnica								X			
			*Presentación conceptos emitidos								X	X		
			*Planilla de aprobación de términos de referencia								X			
			*Formato inscripción temas del Comité de Subdirección								X			
			*Acta de reunión Comité de Subdirección								X			
			*Términos de referencia aprobados								X			
			*Formato de requerimiento parametrización formularios								X	X		
			*Ficha técnica de preguntas y repuestas								X	X		
			*Formato asistencia a reuniones								X			
			*Formulario parametrización de convocatorias									X		
			*Memorando solicitud resolución de apertura convocatoria								X			
			*Resolución de apertura								X			
			*Memorando solicitud publicación de la convocatoria								X			
			*Comunicación requerimientos								X	X		
			*Comunicación aclaraciones								X	X		
			*Adendas								X			
			*Reporte de propuestas recibidas								X			
2.3	03		INFORMES											Fuente de información sobre indicadores de las actividades de divulgación de los documentos y servicios disponibles en el Centro de Documentación. Cumplido el tiempo de retención se realizará un proceso de eliminación al finalizar el año, correspondiente a la totalidad de la subserie documental por finalizar su vigencia administrativa, jurídica, legal, su plazo precausional y al registrarse la información en los informes de gestión de esta misma unidad administrativa.
2.3	03	01	Informe de Atención a Usuarios Centro Documental - CENDOC	2	5	E								
			*Informe reporte visitas								X	X		
			*Formato control de préstamos								X		Cumplido el tiempo de retención se realizará un proceso de eliminación al finalizar el año, correspondiente a la totalidad de la subserie documental por finalizar su vigencia administrativa, jurídica, legal, su plazo precausional y al registrarse la información en los informes de gestión de esta misma unidad administrativa.	
			*Formato control de préstamos interbibliotecarios								X			

Código: 2.3 DIRECCION DE MENTALIDAD Y CULTURA PARA LA CIENCIA, LA TECNOLOGIA Y LA INNOVACION

RESOLUCIÓN No.

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición				Soporte		PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		n	Años	Final				P	EL		
						AG	AC	E	S				CT
2.3	03	02	Informes a Entes de control ✓	2	10				CT	D			Fuente de información de las actuaciones institucionales, del cumplimiento de los derechos y obligaciones legales que soportan el conocimiento de la memoria institucional del desarrollo de la gestión administrativa en ejercicio de las funciones encomendadas en la Constitución y en la Ley 1286 de 2009 monitoreadas por los organismos de control. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor informativo y evidencial, conforme a la Ley 1712 de 2014 y la Circular 003 de 2015 del AGN. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Comunicación oficial solicitud informe								X		
			*Comunicación oficial envío informe								X		
			*Memorando solicitud informe								X		
			*Informe a ente de control								X		
2.3	03	03	Informe de Gestión	2	10				CT	D			Fuente información de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos asignados a la entidad y distribuidos en sus diferente dependencias para el ejercicio de sus funciones, su contenido posee atributos probatorios y testimoniales útiles para la reconstrucción de la memoria institucional. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor histórico, conforme a la Ley 951 de 2005 y la Circular 003 de 2015 del AGN. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Comunicación oficial solicitud informe								X		
			*Comunicación oficial envío informe								X		
			*Memorando solicitud informe								X		
			*Informe de la gestión								X		
2.3	03	04	Informe de supervisión y seguimiento a Contratos y/o Convenios ✓	2	18				CT	D			Fuente de información sobre la ejecución de contratos y convenios donde se invierten recursos administrados por Colciencias en cumplimiento de las funciones institucionales orientadas a dar respuesta a las necesidades en materia de ciencia, tecnología e innovación en el país. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor histórico, técnico y científico, conforme a la Ley 1474 de 2011 art 84, Ley 1286 de 2009, Decreto 849 de 2016 art 5, Ley 80 de 1993. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Memorando delegación supervisor								X	X	
			*Acta Comité de Subdirección								X		
			*Acta Comité Técnico								X		
			*Acta Comité de Seguimiento								X		
			*Formato asistencia a reuniones								X		
			*Acta de reunión								X		
			*Acta de inicio								X		
			*Comunicación de notificación de inicio								X	X	
			*Plan operativo								X		
			*Plan de ejecución presupuestal								X		
			*Acta de Junta Directiva								X		
			*Plan de supervisión								X	X	
			*Informe técnico de avance o final								X	X	
			*Informe de ejecución financiera de avance o final								X	X	
			*Informe detallado de gastos por rubro								X	X	
			*Informe final de evaluación integral								X	X	
			*Informe de contratista y seguimiento a las actividades/productos contratados								X	X	
			*Autorización de pago								X	X	
			*Oficios recibidos para modificación								X	X	
			*Memorando modificaciones contrato/convenio								X	X	
			*Memorando de solicitud de liquidación								X	X	
			*Acta de liquidación								X		
2.3	04		INVENTARIOS										Fuente de información del Centro de Documentación y Biblioteca CENDOC, el cual reúne, organiza, registra, preserva y difunde de manera activa el acervo documental sobre ciencia, tecnología e innovación, de origen nacional e internacional, producto de las actividades misionales de la entidad y de los diferentes actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación SNCI. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor informativo, conforme al Decreto 849 de 2016 art 12 numeral 13. Posteriormente se digitaliza de
2.3	04	01	Inventario Bibliográfico CENDOC	2	5				CT	D			
			*Inventario colección bibliográfica								X	X	
			*Formato registro de ingreso de material documental									X	
			*Comunicación solicitud de canje								X		
			*Comunicación aceptación de intercambio								X		
			*Listado de canje								X	X	
			*Comunicación ofreciendo la donación								X		
			*Comunicación aceptando la donación								X		

Código: 2.3 DIRECCION DE MENTALIDAD Y CULTURA PARA LA CIENCIA, LA TECNOLOGIA Y LA INNOVACION

RESOLUCIÓN No.

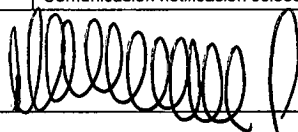
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición				Soporte		PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Años	Final				P	EL		
					AG	AC	E	S			CT	
			*Listado de documentos a donar							X	X	acuerdo al procedimiento establecido.
			*Comunicación ofreciendo descarte							X		
			*Comunicación aceptando el descarte							X		
			*Listado a descartar							X	X	
			*Informe de ejecución y selección							X		
			*Orden de salida							X		
			*Listado de documentos catalogados							X		
			*Registro sistema koha								X	
2.3	05		PROGRAMAS							X		Fuente de información sobre los espacios de discusión, articulación y asesoría respecto a la planificación de actividades, programas y proyectos de ciencia, tecnología e innovación enfocados en apoyar jóvenes investigadores e innovadores profesionales en su primera dinámica laboral interesados en fortalecer sus procesos de aprendizaje que contribuyan al desarrollo de una nación científica. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor histórico, cultural y técnico, conforme a la Resolución 068 de 2015 art 1, Decreto Ley 585 de 1991 art 5 y Ley 1286 de 2009 art 7. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
2.3	05	01	Programa Jóvenes Investigadores e Innovadores	2	18			CT	D			
			*Plan de acción							X		
			*Plan estratégico							X		
			*Plan operativo							X		
			*Hoja de ruta del programa							X		
			*Manuales							X		
			*Formato asistencia a reuniones							X		
			*Comunicación invitación eventos, foros							X	X	
			*Base de datos comunidades								X	
2.3	05	02	Programa Nexa global	2	18			CT	D			
			*Plan de acción							X		
			*Plan estratégico							X		
			*Plan operativo							X		
			*Hoja de ruta del programa							X		
			*Manuales							X		
			*Formato asistencia a reuniones							X		
			*Comunicación invitación eventos, foros							X	X	
			*Base de datos comunidades								X	
2.3	05	03	Programa Ondas	2	18			CT	D			
			*Matriz de priorización								X	
			*Acta de reunión							X		
			*Formato asistencia a reuniones							X		
			*Plan de acción							X		
			*Comunicación invitación eventos							X	X	
			*Comunicación actores							X	X	
			*Tabla de indicadores							X		
			*Manual De Apoyo A La Gestión Y Construcción Del Programa Ondas								X	

Código: 2.3 DIRECCION DE MENTALIDAD Y CULTURA PARA LA CIENCIA, LA TECNOLOGIA Y LA INNOVACION

RESOLUCIÓN No.

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición						Soporte		PROCEDIMIENTO
				n Años	Final						P	EL		
					AG	AC	E	S	CT	NT				
D	S	Sb												
2.3	06		PROYECTOS											Fuente de información para el conocimiento del desarrollo e identidad tanto institucional como del país al documentar los proyectos tipo que consolidan el conocimiento, experiencia e idoneidad de la entidad en su rol como formulador y ejecutor de iniciativas y programas de CTeI. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor histórico, técnico, científico y cultural, conforme a la Ley 1286 de 2009 arts. 4 y 7, Decreto 849 de 2016 art 10. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
2.3	06	01	Proyecto CTeI oferta institucional por convocatoria	2	18				CT	D				
			*Cronograma de actividades de evaluación									X	X	
			*Matriz perfiles evaluadores										X	
			*Matriz de contacto de panelistas										X	
			*Comunicación invitación a evaluadores expertos									X	X	
			*Matriz conformación de paneles										X	
			*Resumen ejecutivo de propuestas									X		
			*Declaración conflicto de intereses									X		
			*Memorando solicitud CDP o CDR pago evaluadores									X		
			*Comunicación parámetros de acceso a los pares evaluadores									X	X	
			*Concepto evaluación de propuestas									X		
			*Matriz de consolidación de conceptos previos										X	
			*Matriz de evaluación del panel consolidado										X	
			*Acta del panel									X		
			*Matriz de relación para pago a evaluadores nacionales										X	
			*Matriz de relación para pago a evaluadores internacionales										X	
			*Formato inscripción temas al Comités Institucionales									X		
			*Acta de reunión									X		
			*Memorando solicitud verificación banco preliminar									X		
			*Comunicación requerimientos									X	X	
			*Comunicación aclaraciones									X	X	
			*Banco definitivo de elegibles									X		
			*Memorando solicitud resolución banco elegibles									X		
			*Resolución									X		
			*Memorando solicitud banco de financiables publicado									X		
			*Comunicación notificación selección al proponente									X	X	
2.3	06	02	Proyecto Ctel oferta institucional modalidad directa	2	18				CT	D				Fuente de información de las invitaciones a presentar propuestas a un número reducido de beneficiarios de recursos para actividades de CTeI sin que sea necesario la obtención previa de varias ofertas ni que se deriven bancos de elegibles o financiables de convocatorias de Colciencias. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor histórico, cultural, científico y técnico conforme a la Ley 1150 de 2007 art 2, Ley 1286 de 2009 art 4. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			Memorando identificación de la necesidad (documento que evidencia la necesidad de la contratación)									X	X	
			*Acta de comité técnico									X		
			*Lista de asistencia									X		
			*Acta de comité de subdirección									X		
			*Comunicación invitación a presentar propuesta									X	X	
			*Evaluación de propuestas									X		
			*Formato Inscripción temas de comité									X		
			*Estudios previos									X		
			*Modelo de justificación para contratar a través del Fondo Francisco José de Caldas									X		
			*Acta comité de subdirección									X		
			*Comunicación notificación selección al proponente									X	X	
FIRMA JEFE DE OFICINA				AG ARCHIVO DE GESTION		CT=CONSERVACIÓN TOTAL						P: papel		1. CT Y NT : SE CONSERVA Y DIGITALIZA POR SEGURIDAD Y PARA CONSULTA 2. S Y NT. SE SELECCIONA Y DIGITALIZA POSTERIOR AL TIEMPO DE RETENCIÓN 3. NT Y E. SE DIGITALIZA Y ELIMINAN DE ACUERDO CON LA DISPOSICIÓN FINAL 4. CONSERVAR % AL AZAR DE ACUERDO CON LA PERIODICIDAD ESTIPULADA 5. ELIMINAR POR CARECER DE VALORES SECUNDARIOS
				AC ARCHIVO CENTRAL		E=ELIMINACIÓN						E: Electrónico		
						MID: MICROFILMACIÓN / DIGITALIZACIÓN								
						S=SELECCIÓN								

FIRMA JEFE DE OFICINA



AG ARCHIVO DE
GESTION
AC ARCHIVO
CENTRAL

CT=CONSERVACIÓN TOTAL
EX=ELIMINACIÓN
MD=MICROFILMACIÓN / DIGITALIZACIÓN
S=SELECCIÓN

P: papel
E: Electrónico

1. CT Y NT: SE CONSERVA Y DIGITALIZA POR SEGURIDAD Y PARA CONSULTA
2. S Y NT: SE SELECCIONA Y DIGITALIZA POSTERIOR AL TIEMPO DE RETENCIÓN
3. NT Y E: SE DIGITALIZA Y ELIMINAN DE ACUERDO CON LA DISPOSICIÓN FINAL
4. CONSERVAR % AL AZAR DE ACUERDO CON LA PERIODICIDAD ESTIPULADA
5. ELIMINAR POR CARECER DE VALORES SECUNDARIOS

Código: 3 SECRETARIA GENERAL

RESOLUCIÓN No.

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	Retención		Disposición				Soporte		PROCEDIMIENTO
				Años		Final						
				AG	AC	E	S	CT	NT	P	EL	
3	01		ACCIONES CONSTITUCIONALES									Fuente de información sobre controversias en el desarrollo de las actuaciones administrativas y labores misionales por vulneración de los derechos fundamentales de los ciudadanos y en defensa de los intereses de la entidad. Cumplido el tiempo de retención se realizará un proceso de selección del 10% del volumen documental producido con valor evidencial de las tutelas en contra de la entidad por incumplimientos al debido proceso en las Convocatorias y las relacionadas con reintegro de recursos, conforme a la Constitución Política de Colombia art 86, Decreto 2591 de 1991, Ley 599 del 2000, Ley 791 de 2002 y la Ley 1154 de 2007. Posteriormente se digitaliza la muestra seleccionada de acuerdo al procedimiento establecido.
3	01	01	Acciones de Tutela	2	5		S		D	X		
			*Tutela							X		
			*Comunicación notificación							X	X	
			*Comunicación solicitud de información							X		
			*Comunicación respuesta							X		
			*Fallo primera instancia							X		
			*Recurso de apelación							X		
			*Fallo segunda instancia							X		
			*Incidente de desacato							X		
			*Comunicación de cumplimiento							X		
3	02		ACTAS									Fuente de información que testimonia la toma de decisiones en materia de debates, resultados de escrutinios suscritos por todos los miembros, en el marco de la aplicación de normas sobre carrera administrativa. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor histórico y evidencial, conforme al Decreto 1228 2005 y el Decreto 849 de 2016 art, 15 y la Circular 003 de 2015 del AGN. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
3	02	01	Acta de Comisión de Personal	2	10			CT	D			
			*Comunicación invitación							X	X	
			*Orden del día							X		
			*Acta de reunión							X		
			*Formato Asistencia a reuniones							X		
3	02	02	Actas del Comité Asesor Evaluador	2	10			CT	D			
			*Formato inscripción de temas para Comités Institucionales							X		
			*Comunicación invitación							X	X	
			*Orden del día							X		
			*Acta de reunión							X		
			*Formato seguimiento a compromisos comités institucionales							X		
			*Formato Asistencia a reuniones							X		
3	02	03	Actas del Comité de Conciliación	2	10			CT	D			Fuente de información sobre las decisiones misionales tomadas para formular y ejecutar el diseño de políticas de prevención del daño antijuridico que orientan la defensa de los intereses de la entidad y la solución de conflictos bajo los principios de la función administrativa. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor cultural y evidencial, conforme a la Ley 1437 de 2011 art 161, la Resolución 148 de 2014 y la Circular 003 de 2015 del AGN. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Formato inscripción de temas para Comités Institucionales							X		
			*Comunicación invitación							X	X	
			*Orden del día							X		
			*Acta de reunión							X		
			*Formato seguimiento a compromisos comités institucionales							X		
			*Formato Asistencia a reuniones							X		
3	02	04	Actas del Comité de Contratación	2	10			CT	D	X		

Código: 3 SECRETARIA GENERAL

RESOLUCIÓN No.

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	Retención		Disposición				Soporte		PROCEDIMIENTO
				Años		Final						
D	S	Sb		AG	AC	E	S	CT	NT	P	EL	
			*Formato inscripción de temas para Comités Institucionales							X		decisiones en las que se hacen recomendaciones sobre el proceso de selección de contratación conforme al Plan Anual de Adquisiciones útiles para la investigación de las actuaciones de Colciencias. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor histórico y testimonial, conforme a la Resolución 0136 de 2016 y la Circular 003 de 2015 del AGN. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Comunicación invitación						X	X		
			*Orden del día						X			
			*Acta de reunión						X			
			*Formato seguimiento a compromisos comités institucionales						X			
			*Formato Asistencia a reuniones						X			
			*Resumen de decisiones						X			
			*Relación de constancias						X			Fuente de información sobre la toma de decisiones para vigilar el cumplimiento del Manual de Convivencia Laboral MCL y promover la sana y pacífica convivencia institucional ante conflictos por acoso laboral. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor histórico y cultural, conforme a la Ley 1010 de 2006, Resolución 1629 de 2013, la Resolución 1024 de 2014 y la Circular 003 de 2015 del AGN. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
3	02	05	Acta de Comité de Convivencia	2	10			CT	D			
			*Formato inscripción de temas para Comités Institucionales						X			
			*Comunicación invitación						X	X		
			*Orden del día						X			
			*Acta de reunión						X			
			*Formato seguimiento a compromisos comités institucionales						X			
			*Formato Asistencia a reuniones						X			Fuente de información sobre las decisiones y disposiciones sobre las condiciones de trabajo para controlar riesgos de la organización laboral relacionados con agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales, mecánicos, eléctricos, entre otros. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor histórico y evidencial, conforme al Decreto 614 de 1984, Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0865 de 2016 y la Circular 003 de 2015 del AGN. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
3	02	06	Acta de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST	2	10			CT	D			
			*Memorando de convocatoria a funcionarios						X			
			*Relación de votantes						X			
			*Acta de cierre votaciones y escrutinio						X			
			*Reporte votaciones						X			
			*Acta de elección						X			
			*Acta de constitución						X			
			*Resolución elección de los funcionarios ante el comité						X			
			*Reporte inscripción ante el Ministerio de Trabajo						X			
			*Comunicación notificación de elecciones						X	X		
			*Reporte accidentes de trabajo						X			
			*Reporte de actuaciones						X			
			*Acta de reunión comité						X			
			*Comunicación de citación a comité						X			
3	02	07	Actas de Consejo Asesor de Ciencia, Tecnología e Innovación - CACTI	2	18			CT	D			Fuente de información cuyo contenido soporta la toma de decisiones, asignación de tareas, procedimientos y deliberación del Consejo Asesor de Ciencia, Tecnología e Innovación en el diseño, seguimiento y asesoramiento de la política pública relativa a ciencia, tecnología e innovación. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor histórico y técnico, conforme a la Ley 1286 de 2009 art 13 y el Acuerdo de Colciencias 01 de 2009 art 7 y art 8. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Agenda						X			
			*Acta aprobación agenda						X			
			*Comunicación remite agenda aprobada miembros del CACTI						X	X		
			*Comunicación invitación a reunión						X	X		
			*Comunicación confirmación de asistencia						X	X		
			*Listado de asistentes a la reunión						X			
			*Orden del día						X			
			*Acta de reunión						X			
			*Comunicación compromisos de la reunión						X			
3	03		ACUERDOS						X			Fuente de información que testimonia los acuerdos para

Código: 3 SECRETARIA GENERAL

RESOLUCIÓN No.

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición				Soporte		PROCEDIMIENTO
				Años		Final						
				AG	AC	E	S	CT	NT	P	EL	
D	S	Sb										
3	03	01	Acuerdos del Consejo Asesor de Ciencia, Tecnología e Innovación - CACTI	2	18			CT	D			asesorar en el diseño, seguimiento y evaluación de la política pública relativa a ciencia, tecnología e innovación. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor histórico y técnico, conforme a la Ley 1286 de 2009 art 13 y el Acuerdo de Colciencias 01 de 2009 arts. 7 y 8. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Comunicación invitación a reunión							X	X	
			*Memorando solicitud de elaboración acuerdo							X		
			*Acuerdo							X		
			*Comunicación notificación acuerdo							X	X	
			*Oficio de legalización							X		
3	03	02	Acuerdo de Cooperación Internacional	1	20			CT	D			Fuente de información de las relaciones internacionales del Estado y el seguimiento para desarrollar actividades científicas, tecnológicas y culturales que tienen lugar entre Colciencias y actores internacionales estratégicos, con la suscripción de un instrumento de cooperación internacional. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor testimonial y técnico, conforme a lo dispuesto en el Decreto 849 de 2016 arts. 1 y 7, y la Circular 003 de 2015 del AGN. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Comunicación de interés en suscribir un instrumento de cooperación							X		
			*Estudios previos							X		
			*Comunicación solicitud reunión propuesta ante el comité técnico							X		
			*Acta de comité Dirección Técnica							X		
			*Formato para inscripción de temas para comités institucionales							X		
			*Acta de comité Subdirección							X		
			*Memorando solicitud de elaboración de instrumento de cooperación internacional							X		
			*Memorando de entendimiento MoU							X		
			*Comunicación notificación al cooperante internacional							X		
			*Acuerdo							X		
			*Matriz convenios internacionales							X		
3	03	03	Acuerdo usuario autorizado productos licenciados	2	18			CT	D			Fuente de información que testimonia las relaciones internacionales del país y las condiciones en las que la entidad asume la calidad de usuario autorizado para tener acceso y usar la base de datos de artículos, fragmentos, resúmenes, aportes de capítulos y demás documentos y publicaciones denominados productos licenciados de la firma internacional Elsevier para facilitar dicha suscripción con universidades nacionales. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor cultural y técnico, conforme a lo dispuesto en el Decreto 849 de 2016 arts. 1 y 13, y la Circular 003 de 2015 del AGN. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Lista de chequeo							X		
			*Estudios previos							X		
			*Matriz de riesgos							X		
			*Resolución de justificación							X		
			*Memorando solicitud de elaboración acuerdo							X		
			*Certificado de existencia y representación legal							X		
			*Cedula de ciudadanía representante legal							X		
			*Certificación antecedentes policía							X		
			*Certificación Bancaria							X		
			*Certificado Antecedentes Disciplinarios Procuraduría							X		
			*Certificado Antecedentes Fiscales Contraloría							X		
			*Acuerdo							X		
			*Oficio de legalización							X		
			*Comunicación tramites pagos							X		

Código: 3 SECRETARIA GENERAL

RESOLUCIÓN No.

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	Retención		Disposición				Soporte		PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	
				AG	AC	E	S	CT	NT			
3	04		CIRCULARES	2	10			CT	D			Fuente de información sobre la toma de decisiones, disposiciones y directrices sobre asuntos internos, ascensos, acuerdos, órdenes, entre otros temas, cuyo objeto es producir efectos dentro de la administración. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor histórico, conforme al Decreto 849 de 2016 art 13 y la Circular 003 de 2015 del AGN. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Circular							X		
3	05		CONCEPTOS JURÍDICOS	2	10		S			X		Fuente de información sobre conceptualizaciones jurídicas solicitadas por la Dirección General, la Subdirección General, las Direcciones Técnicas y el Fondo Francisco José de Caldas en la interpretación, aplicación e implementación de la normatividad existente en materia de CTel que implican efectos en la ejecución de actividades misionales.
			*Comunicación solicitud de concepto jurídico							X	X	Cumplido el tiempo de retención se realizará un proceso de selección del 10% del volumen documental producido con valor informativo de aquellos donde se haya conceptualizado sobre la inversión de recursos del FFJC y la viabilidad de las propuestas de Instrumentos de CTel, conforme a la Ley 1753 de 2015 art 186 y Decreto 849 de 2016 art 13. Posteriormente se digitaliza la muestra seleccionada de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Comunicación de remisión a la entidad o funcionario competente							X	X	
			*Comunicación dirigida al peticionario informándole la remisión del asunto al competente para responder							X	X	
			*Memorando de devolución							X		
			*Comunicación informando al peticionario por improcedencia.							X	X	
			*Memorando solicitud de apoyo al área técnica para el concepto							X		
			*Memorando de respuesta de concepto							X		
			*Comunicación respuesta del concepto jurídico							X	X	
			*Registro base de datos conceptos								X	
			*Memorando solicitud publicación página web							X		
3	06		CONTRATOS									
3	06	01	Contrato de Administración de Proyectos en CTel	1	20			CT	D			Fuente de información para el conocimiento de las actividades de carácter misional en el marco de la celebración de contratos de administración de proyectos con personas públicas o privadas que involucran el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas para gestionar y garantizar la adecuada ejecución de un proyecto determinado.
			*Lista de chequeo contrato							X		Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor científico y técnico, conforme al Decreto Ley 591 de 1991 art 9. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Memorando de solicitud elaboración contrato							X		
			*Estudios previos							X		
			*Memorando solicitud CDP							X		
			*Certificado de disponibilidad presupuestal CDP							X		
			*Resolución de justificación							X		
			*Soportes resultados de la convocatoria							X		
			*Reporte publicaciones Secop							X	X	
			*Certificación antecedentes policía							X		
			*Certificación Bancaria							X		
			*Certificado Antecedentes Disciplinarios Procuraduría							X		
			*Certificado Antecedentes Fiscales Contraloría							X		
			*Certificado de existencia y representación legal							X		
			*Cedula de ciudadanía							X		
			*Registro de información tributaria RIT							X		
			*Contrato							X		
			*Oficio de legalización contrato							X		
			*Póliza							X		
			*Acta de aprobación garantía							X		

Código: 3 SECRETARIA GENERAL

RESOLUCIÓN No.

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	Retención		Disposición				Soporte		PROCEDIMIENTO
				Años		Final				P	EL	
				AG	AC	E	S	CT	NT			
D	S	Sb										
			*Acta de inicio de contrato							X		Fuente de información sobre las actividades y criterios para efectuar un correcto y adecuado proceso de contratación para el arrendamiento de bienes inmuebles, a través de contratos que cumplan con los requisitos legales, para satisfacer las necesidades de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención se realizará un proceso de selección del 10% del volumen documental producido de los expedientes con valor testimonial sobre el alquiler de oficinas o depósitos que hayan influido en los aspectos estratégicos de la entidad en el desarrollo de sus funciones, conforme al Decreto 1082 de 2015, Ley 80 de 1993 art 39 y 55, Ley 1150 del 2007, Decreto 1510 de 2013 Art. 83. Posteriormente se digitaliza la muestra seleccionada de acuerdo al procedimiento establecido
			*Acta de reunión							X		
			*Orden de pago							X		
			*Memorando de solicitud modificación del contrato							X		
			*Otrosí al contrato							X		
			*Prórroga Contrato							X		
			*Adición al contrato							X		
			*Acta de suspensión del contrato							X		
			*Acta terminación anticipada del contrato							X		
			*Memorando designación de supervisor							X		
			*Acta de liquidación							X		
			*Memorando incorporación de documentos							X		
3	06	02	Contrato de arrendamiento	1	20		S		D			
			*Lista de chequeo							X		
			*Memorando de solicitud elaboración contrato							X		
			*Estudios previos							X		
			*Resolución justificación							X		
			*Reporte publicaciones Secop							X	X	
			*Memorando solicitud CDP							X		
			*Certificado de disponibilidad presupuestal CDP							X		
			*Certificación antecedentes policía							X		
			*Certificación Bancaria							X		
			*Certificado Antecedentes Disciplinarios Procuraduría							X		
			*Certificado Antecedentes Fiscales Contraloría							X		
			*Certificado de tradición matricula inmobiliaria Superintendencia de Notariado y Comercio							X		
			*Cedula de ciudadanía							X		
			*Registro de información tributaria RIT							X		
			*Registro único tributaria RUT							X		
			*Hoja de vida							X		
			*Certificaciones parafiscales							X		
			*Formato solicitud de información personal y tributaria personas naturales y/ jurídicas							X		
			*Certificación declaración de renta							X		
			*Certificación retención en la fuente							X		
			*Poder especial							X		
			*Contrato							X		
			*Oficio de legalización contrato							X		
			*Póliza							X		
			*Acta de aprobación garantía							X		
			*Acta de inicio de contrato							X		
			*Acta de reunión							X		

Código: 3 SECRETARIA GENERAL

RESOLUCIÓN No.

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	Retención		Disposición				Soporte		PROCEDIMIENTO
				Años		Final						
D	S	Sb		AG	AC	E	S	CT	NT	P	EL	
			*Cuenta de cobro							X		
			*Orden de pago							X		
			*Memorando de solicitud modificación del contrato							X		
			*Otrosí al contrato							X		
			*Prórroga Contrato							X		
			*Adición al contrato							X		
			*Acta de suspensión del contrato							X		
			*Acta terminación anticipada del contrato							X		
			*Memorando designación de supervisor							X		
			*Acta de liquidación							X		
			*Memorando incorporación de documentos							X		
3	06	03	Contrato de compraventa	1	20		S		D			Fuente de información de los requisitos y actividades efectuadas en la correcta y adecuada modalidad de selección de los contratistas de acuerdo con la finalidad que pretende satisfacer el bien o servicio. Cumplido el tiempo de retención se realizará un proceso de selección del 10% del volumen documental producido de los expedientes con valor testimonial sobre la adquisición de hardware y software para la modernización de la plataforma tecnológica de la entidad y de aquellos con incumplimientos en las garantías, conforme al Decreto 1082 de 2015, Ley 80 de 1993 art 39 y 55, Ley 1150 del 2007, Decreto 1510 de 2013 Art. 83. Posteriormente se digitaliza la muestra seleccionada de acuerdo al procedimiento establecido
			Etapas Precontractual									
			*Estudios previos							X		
			*Estudios del sector							X		
			*Matriz de riesgos							X	X	
			*Memorando solicitud CDP							X		
			*Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP							X		
			*Proyecto de pliego de condiciones							X		
			*Memorando solicitud apertura proceso							X		
			*Proyecto pliego de condiciones							X		
			*Reporte Secop de publicaciones							X	X	
			*Reporte publicación pagina web de la entidad							X	X	
			*Memorando revisión observaciones presentadas							X		
			*Memorando repuestas							X		
			*Documento respuestas							X		
			*Resolución de apertura							X		
			*Pliego de condiciones							X		
			*Acta de estimación, tipificación y asignación de riesgos							X		
			*Acta de audiencia de aclaración							X		
			*Adendas							X		
			*Carta de presentación de la propuesta							X		
			*Propuestas							X		
			*Cotizaciones							X		
			*Registro único del proponente (Rup)							X		
			*Acta de consolidación de oferentes selección							X		
			*Acta de entrega de propuestas al corredor de seguros							X		
			*Acta de cierre							X		
			*Reporte terminación proceso selección Instituto Nacional de Metrología							X		
			*Comunicación observaciones y/o preguntas							X	x	
			*Informe de evaluación preliminar							X		
			*Informe de evaluación definitiva							X		

Código: 3 SECRETARIA GENERAL

RESOLUCIÓN No.

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	Retención		Disposición				Soporte		PROCEDIMIENTO
				Años		Final						
D	S	Sb		AG	AC	E	S	CT	NT	P	EL	
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X	X	
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		
										X		

Código: 3 SECRETARIA GENERAL

RESOLUCIÓN No.

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	Retención		Disposición				Soporte		PROCEDIMIENTO
				Años		Final						
D	S	Sb		AG	AC	E	S	CT	NT	P	EL	
			Etapas Pos contractual									
			*Memorando de solicitud de liquidación bilateral							X		
			*Lista de Chequeo solicitud de liquidación de Contrato							X		
			*Acta de liquidación con o sin saldos a reintegrar							X		
			*Oficio de liquidación con o sin saldos a integrar							X		
			*Oficio de legalización con o sin reintegro							X		
			*Reporte publicaciones Secop							X	X	
			*Resolución de Liquidación Unilateral							X		
			*Oficio de notificación							X		
			*Oficio de citación							X		
			*Comunicación notificación judicial							X		
			*Reporte pagina web publicación							X	X	
			*Concepto técnico							X		
			*Memorando de solicitud de liquidación							X		
			*Auto ejecutoria							X		
			*Oficio a las partes de ejecutoria							X		
			*Constancia ejecutoria							X		
			*Memorando de solicitud de liquidación termino vencido							X		
			*Informe final para la solicitud de resolución de archivo del contrato CTel							X		
			*Certificación de Recursos							X		
			*Oficio de solicitud de reintegro							X		
			*Resolución de archivo							X		
			*Oficio de envío de la resolución							X		
3	06	04	Contrato de Financiamiento Recuperación Contingente RC		1	20			CT	D		
			*Lista de chequeo contrato								X	
			*Lista de financiables de la convocatoria								X	
			*Memorando de solicitud elaboración contrato								X	
			*Estudios previos								X	
			*Memorando solicitud CDP								X	
			*Certificado de disponibilidad presupuestal CDP								X	
			*Resolución de justificación								X	
			*Reporte Secop publicaciones								X	X
			*Certificación bancaria								X	
			*Certificación de aportes parafiscales								X	
			*Certificación antecedentes policia								X	
			*Certificación Bancaria								X	
			*Certificado Antecedentes Disciplinarios Procuraduría								X	
			*Certificado Antecedentes Fiscales Contraloría								X	
			*Certificado de existencia y representación legal								X	
			*Certificado de Superintendencia Financiera								X	
			*Certificaciones de experiencia								X	
			*Acta de posesión rector								X	

Código: 3 SECRETARIA GENERAL

RESOLUCIÓN No.

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	Retención		Disposición				Soporte		PROCEDIMIENTO
				Años		Final						
D	S	Sb		AG	AC	E	S	CT	NT	P	EL	
			*Hoja de vida (estudiantes, pasantes, coinvestigadores)							X		
			*Contrato							X		
			*Oficio de legalización contrato							X		
			*Póliza							X		
			*Acta de aprobación garantía							X		
			*Acta de inicio de contrato							X		
			*Acta de reunión							X		
			*Memorando de solicitud modificación del contrato							X		
			*Otrosí al contrato							X		
			*Prórroga contrato							X		
			*Adición al contrato							X		
			*Acta de suspensión del contrato							X		
			*Acta terminación anticipada del contrato							X		
			*Memorando designación de supervisor							X		
			*Memorando estados de cuenta							X		
			*Listado de obligaciones							X		
			*Base de datos de seguimiento								X	
			*Oficio cobro persuasivo							X		
			*Oficio solicitud facilidad de pago							X		
			*Relación de bienes							X		
			*Estados financieros							X		
			*Memorando solicitud paz y salvo							X		
			*Oficio de valoración de cartera CISA							X		
			*Registro formato valoración de cartera CISA							X		
			*Oficio radicado por la entidad deudora							X		
			*Memorando de solicitud de certificación de recursos							X		
			*Oficio solicitud de documentos faltantes							X		
			*Acta de comité de sostenibilidad contable							X		
			*Oficio de o no aprobación							X		
			*Oficio de legalización acuerdo de pago							X		
			*Memorando solicitud informe mensual de cumplimiento							X		
			*Informe mensual de cumplimiento							X		
			*Resolución declaratoria de incumplimiento							X		
			*Oficio notificación de incumplimiento							X		
			*Memorando incorporación de documentos							X		

Código: 3 SECRETARIA GENERAL

RESOLUCIÓN No.

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	Retención		Disposición				Soporte		PROCEDIMIENTO
				Años		Final				P EL		
D	S	Sb		AG	AC	E	S	CT	NT			
3	06	05	Contrato Interadministrativo	1	20		S		D			Fuente de información de los requisitos y actividades efectuadas en la correcta y adecuada modalidad de selección de los contratistas de acuerdo con la finalidad que pretende satisfacer el bien o servicio. Cumplido el tiempo de retención realizará un proceso de selección del 10% del volumen documental producido de los expedientes con valor informativo por transacciones de mayor cuantía y por el impacto en el mejoramiento de los servicios misionales, conforme al Decreto 1082 de 2015, Ley 80 de 1993 art 39 y 55, Ley 1150 del 2007, Decreto 1510 de 2013 Art. 83. Posteriormente se digitaliza la muestra seleccionada de acuerdo al procedimiento establecido
			*Lista de chequeo contrato							X		
			*Memorando de solicitud elaboración contrato							X		
			*Estudios previos							X		
			*Matriz de riesgos							X		
			*Memorando solicitud CDP							X		
			*Certificado de disponibilidad presupuestal CDP							X		
			*Resolución de justificación							X		
			*Registro único de proponentes (Rup)							X		
			*Propuestas							X		
			*Reporte publicaciones Secop							X	X	
			*Formato único hoja de vida persona jurídicas							X		
			*Certificación antecedentes policía							X		
			*Certificación Bancaria							X		
			*Certificado Antecedentes Disciplinarios Procuraduría							X		
			*Certificado Antecedentes Fiscales Contraloría							X		
			*Certificado de existencia y representación legal							X		
			*Cedula de ciudadanía representante legal							X		
			*Registro de información tributaria RIT							X		
			*Contrato							X		
			*Oficio de legalización contrato							X		
			*Póliza							X		
			*Acta de aprobación garantía							X		
			*Acta de inicio de contrato							X		
			*Acta de reunión							X		
			*Orden de pago							X		
			*Memorando de solicitud modificación del contrato							X		
			*Otrosí al contrato							X		
			*Prórroga Contrato							X		
			*Adición al contrato							X		
			*Acta de suspensión del contrato							X		
			*Acta terminación anticipada del contrato							X		
			*Memorando designación de supervisor							X		
			*Acta de liquidación							X		
			*Memorando incorporación de documentos							X		

Código: 3 SECRETARIA GENERAL

RESOLUCIÓN No.

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	Retención		Disposición				Soporte		PROCEDIMIENTO
				Años		Final						
D	S	Sb		AG	AC	E	S	CT	NT	P	EL	
3	06	06	Contrato de obra	1	20			CT	D			Fuente de información de los requisitos y actividades efectuadas en la correcta y adecuada modalidad de selección de los contratistas de acuerdo con la finalidad que pretende satisfacer el bien o servicio en el mejoramiento de la infraestructura e instalaciones de Colciencias. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor histórico y testimonial, conforme a la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 2474 de 2008 y Decreto 849 de 2016. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido
			Etapas Precontractual									
			*Estudios previos							X		
			*Estudios del sector							X		
			*Matriz de riesgos							X		
			*Memorando solicitud CDP							X		
			*Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP							X		
			*Proyecto de pliego de condiciones							X		
			*Memorando solicitud apertura proceso							X		
			*Proyecto pliego de condiciones							X		
			*Reporte Secop de publicaciones							X	X	
			*Reporte publicación pagina web de la entidad							X		
			*Memorando revisión observaciones presentadas							X		
			*Memorando repuestas							X		
			*Documento respuestas							X		
			*Resolución de apertura							X		
			*Pliego de condiciones							X		
			*Acta de estimación, tipificación y asignación de riesgos							X		
			*Acta de audiencia de aclaración							X		
			*Adendas							X		
			*Carta de presentación de la propuesta							X		
			*Propuestas							X		
			*Registro único del proponente (Rup)							X		
			*Acta de consolidación de oferentes selección							X		
			*Acta de entrega de propuestas al corredor de seguros							X		
			*Acta de cierre							X		
			*Reporte terminación proceso selección Instituto Nacional de Metrología							X	X	
			*Comunicación observaciones y/o preguntas							X		
			*Informe de evaluación preliminar							X		
			*Informe de evaluación definitiva							X		
			*Informe de verificación técnica de infraestructura							X		
			*Resolución de adjudicación							X		
			*Resolución de declaratoria desierta							X		
			*Acta de audiencia de adjudicación							X		
			Etapas Contractual o Ejecución									
			*Lista de chequeo contrato							X		
			*Memorando de solicitud elaboración contrato							X		
			*Estudios previos							X		
			*Memorando solicitud CDP							X		
			*Certificado de disponibilidad presupuestal CDP							X		
			*Resolución de justificación							X		
			*Reporte publicaciones Secop							X	X	

Código: 3 SECRETARIA GENERAL

RESOLUCIÓN No.

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	Retención	Disposición				Soporte		PROCEDIMIENTO
				Años		Final					
D	S	Sb		AG	AC	E	S	CT	NT	P	
			*Carta de compromiso para profesionales							X	
			*Carta compromiso de vigencia futura							X	
			*Carta compromiso de transparencia							X	
			*Certificaciones experiencia personal							X	
			*Certificación antecedentes policía							X	
			*Certificación Bancaria							X	
			*Certificado Antecedentes Disciplinarios Procuraduría							X	
			*Certificado Antecedentes Fiscales Contraloría							X	
			*Certificado de existencia y representación legal							X	
			*Certificado de Superintendencia Financiera							X	
			*Registro único tributario (Rut)							X	
			*Cedula de ciudadanía							X	
			*Poder							X	
			*Resolución nombramiento							X	
			*Acta de posesión							X	
			*Contrato							X	
			*Oficio de legalización contrato							X	
			*Póliza							X	
			*Acta de aprobación garantía							X	
			*Acta de inicio de contrato							X	
			*Acta de reunión							X	
			*Índice de planos arquitectónicos							X	
			*Índice planos técnicos							X	
			*Planos							X	
			*Acta audiencia procedimiento administrativo sancionatorio							X	
			*Comunicación notificación multas y sanciones por incumplimiento							X	
			*Memorando de solicitud modificación del contrato							X	
			*Otrosí al contrato							X	
			*Prórroga Contrato							X	
			*Adición al contrato							X	
			*Acta de suspensión del contrato							X	
			*Acta terminación anticipada del contrato							X	
			*Memorando designación de supervisor							X	
			*Memorando incorporación de documentos							X	
			Etapas Pos contractual								
			*Memorando de solicitud de liquidación bilateral							X	
			*Lista de Chequeo solicitud de liquidación de Contrato							X	
			*Acta de liquidación con o sin saldos a reintegrar							X	
			*Oficio de liquidación con o sin saldos a integrar							X	
			*Oficio de legalización con o sin reintegro							X	
			*Reporte publicaciones Secop							X	X
			*Resolución de Liquidación Unilateral							X	

Código: 3 SECRETARIA GENERAL

RESOLUCIÓN No.

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	Retención		Disposición				Soporte		PROCEDIMIENTO
				Años		Final						
				D	S	Sb	AG	AC	E	S	CT	
			*Oficio de notificación							X		
			*Oficio de citación							X		
			*Comunicación notificación judicial							X		
			*Reporte pagina web publicación							X	X	
			*Concepto técnico							X		
			*Memorando de solicitud de liquidación							X		
			*Auto ejecutoria							X		
			*Oficio a las partes de ejecutoria							X		
			*Constancia ejecutoria							X		
			*Memorando de solicitud de liquidación termino vencido							X		
			*Informe final para la solicitud de resolución de archivo del contrato CTel							X		
			*Certificación de Recursos							X		
			*Oficio de solicitud de reintegro							X		
			*Resolución de archivo							X		
			*Oficio de envío de la resolución							X		
3	06	07	Contrato de Orden de Compra	1	20		S		D			Fuente de información de los requisitos y actividades efectuadas en la correcta y adecuada modalidad de selección de los contratistas de acuerdo con la finalidad que pretende satisfacer el bien o servicio. Cumplido el tiempo de retención se realizará un proceso de selección del 10% del volumen documental producido de los expedientes con valor informativo evaluados por transacciones de mayor monto con impacto en la gestión administrativa y que por su ejecución tengan sanciones legales y disciplinarias, conforme al Decreto 1510 de 2013, Ley 1150 de 2007 y Decreto 849 de 2016 art 13. Posteriormente se digitaliza la muestra seleccionada de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Estudios previos							X		
			*Memorando solicitud de inicio proceso Orden de Compra							X		
			*Memorando ordenador de gasto y comprador							X		
			*Resolución							X		
			*Memorando designación abogado responsable del proceso							X		
			*Planilla de recibo							X		
			*Memorando información acuerdo marco de precios del bien o servicio requerido							X		
			*Comunicación solicitud de cotizaciones							X		
			*Comunicación recibo de cotizaciones							X		
			*Informe evaluador cotizaciones							X		
			*Memorando solicitud CDP							X		
			*Certificado de disponibilidad presupuestal CDP							X		
			*Orden de compra oferente seleccionado							X		
			*Formulario Colombia Compra Eficiente							X		
			*Documento del proveedor para firma							X		
			*Documento generado Colombia Compra Eficiente							X		
			*Comunicación cumplimiento o incumplimiento en el acuerdo							X		
			*Informe de ejecución							X		
			*Oficio solicitud modificaciones							X		
			*Memorando de solicitud de liquidación							X		
			*Acta de liquidación							X		

Código: 3 SECRETARIA GENERAL

RESOLUCIÓN No.

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	Retención		Disposición				Soporte		PROCEDIMIENTO
				Años		Final				P EL		
D	S	Sb		AG	AC	E	S	CT	NT			
3	06	08	Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	1	20		S		D			Fuente de información de los requisitos y actividades efectuadas en la correcta y adecuada modalidad de selección de los contratistas de acuerdo con la finalidad que pretende satisfacer el bien o servicio.
			*Lista de chequeo							X		Cumplido el tiempo de retención se realizará un proceso de selección del 10% del volumen documental producido con valor informativo de los contratos de los líderes o gestores de los Programas que apoyan las Direcciones Técnicas y de aquellos cuyos productos entregados por objeto contractual tengan un aporte significativo para la memoria institucional, conforme al Decreto 1510 de 2013, Ley 1150 de 2007 y Decreto 849 de 2016 art 13. Posteriormente se digitaliza la muestra seleccionada de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Memorando de solicitud elaboración contrato							X		
			*Estudios previos							X		
			*Certificado insuficiencia de planta							X		
			*Resolución justificación							X		
			*Memorando solicitud CDP							X		
			*Reporte publicaciones Secop							X	X	
			*Certificado de disponibilidad presupuestal CDP							X		
			*Verificación de requisitos contratación directa de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión							X		
			*Certificación antecedentes policía							X		
			*Certificación Bancaria							X		
			*Certificado Antecedentes Disciplinarios Procuraduría							X		
			*Certificado Antecedentes Fiscales Contraloría							X		
			*Certificado de existencia y representación legal							X		
			*Cedula de ciudadanía							X		
			*Registro de información tributaria RIT							X		
			*Registro único tributaria RUT							X		
			*Libreta militar							X		
			*Hoja de vida Sigep							X		
			*Certificaciones de estudio							X		
			*Certificaciones de trabajo							X		
			*Certificaciones parafiscales							X		
			*Examen de salud ocupacional							X		
			*Formato solicitud de información personal y tributaria personas naturales o jurídicas							X		
			*Certificación declaración de renta							X		
			*Contrato							X		
			*Oficio de legalización contrato							X		
			*Póliza							X		
			*Acta de aprobación garantía							X		
			*Acta de inicio de contrato							X		
			*Acta de reunión							X		
			*Orden de pago							X		
			*Memorando de solicitud modificación del contrato							X		
			*Otrosí al contrato							X		

Código: 3 SECRETARIA GENERAL

RESOLUCIÓN No.

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	Retención		Disposición				Soporte		PROCEDIMIENTO.
				Años		Final						
D	S	Sb		AG	AC	E	S	CT	NT	P	EL	
			*Prórroga Contrato							X		Fuente de información de los requisitos y actividades efectuadas en la correcta y adecuada modalidad de selección de los contratistas de acuerdo con la finalidad que pretende satisfacer el bien o servicio. Cumplido el tiempo de retención se selecciona una muestra representativa del 10% del volumen documental producido con valor informativo de los contratos en los que se hayan generado pagos por reparación de los bienes asegurados o que presenten incumplimientos en las obligaciones contraídas, conforme a la Ley 80 de 1993 art 39 y 55, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y Decreto 849 de 2016. Posteriormente se digitaliza la muestra seleccionada de acuerdo al procedimiento establecido
			*Adición al contrato							X		
			*Acta de suspensión del contrato							X		
			*Acta terminación anticipada del contrato							X		
			*Memorando designación de supervisor							X		
			*Acta de liquidación							X		
			*Memorando incorporación de documentos							X		
3	06	09	Contrato de seguros	1	20		S		D			
			Etapas Precontractual									
			*Estudios previos							X		
			*Matriz de riesgos							X		
			*Memorando solicitud CDP							X		
			*Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP							X		
			*Proyecto de pliego de condiciones							X		
			*Memorando solicitud apertura proceso							X		
			*Proyecto pliego de condiciones							X		
			*Reporte publicaciones Secop							X	X	
			*Reporte publicación pagina web de la entidad							X		
			*Memorando revisión observaciones presentadas							X		
			*Memorando repuestas							X		
			*Documento respuestas							X		
			*Resolución de apertura							X		
			*Pliego de condiciones							X		
			*Acta de estimación, tipificación y asignación de riesgos							X		
			*Acta de audiencia de aclaración							X		
			*Adendas							X		
			*Carta de presentación de la propuesta							X		
			*Propuestas							X		
			*Registro único del proponente (Rup)							X		
			*Acta de consolidación de oferentes selección							X		
			*Acta de entrega de propuestas al corredor de seguros							X		
			*Acta de cierre							X		
			*Reporte terminación proceso selección Instituto Nacional de Metrologia							X		
			*Comunicación observaciones y/o preguntas							X		
			*Informe de evaluación preliminar							X		
			*Informe de evaluación definitiva							X		
			*Resolución de adjudicación							X		
			*Resolución de declaratoria desierta							X		
			*Acta de audiencia de adjudicación							X		

Código: 3 SECRETARIA GENERAL

RESOLUCIÓN No.

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	Retención	Disposición				Soporte		PROCEDIMIENTO	
				Años		Final						
				D	S	Sb	AG	AC	E	S		CT
			Etapas Contractual o Ejecución									
			*Lista de chequeo contrato							X		
			*Memorando de solicitud elaboración contrato							X		
			*Estudios previos							X		
			*Memorando solicitud CDP							X		
			*Certificado de disponibilidad presupuesta CDP							X		
			*Resolución de justificación							X		
			*Reporte publicaciones Secop							X	X	
			*Certificación antecedentes policía							X		
			*Certificación Bancaria							X		
			*Certificado Antecedentes Disciplinarios Procuraduría							X		
			*Certificado Antecedentes Fiscales Contraloría							X		
			*Certificado de existencia y representación legal							X		
			*Certificado de Superintendencia Financiera							X		
			*Registro único tributario (Rut)							X		
			*Cedula de ciudadanía							X		
			*Poder							X		
			*Comunicación compromiso de transparencia							X		
			*Resolución nombramiento							X		
			*Acta de posesión							X		
			*Contrato							X		
			*Oficio de legalización contrato							X		
			*Póliza							X		
			*Acta de aprobación garantía							X		
			*Acta de inicio de contrato							X		
			*Acta de reunión							X		
			*Memorando de solicitud modificación del contrato							X		
			*Otrosí al contrato							X		
			*Prórroga Contrato							X		
			*Adición al contrato							X		
			*Acta de suspensión del contrato							X		
			*Acta terminación anticipada del contrato							X		
			*Memorando designación de supervisor							X		
			*Memorando incorporación de documentos							X		
			Etapas Pos contractual									
			*Memorando de solicitud de liquidación bilateral							X		
			*Lista de Chequeo solicitud de liquidación de Contrato							X		
			*Acta de liquidación con o sin saldos a reintegrar							X		
			*Oficio de liquidación con o sin saldos a integrar							X		

Código: 3 SECRETARIA GENERAL
RESOLUCIÓN No.

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	Retención		Disposición				Soporte		PROCEDIMIENTO		
				Años		Final				P			EL	
				AG	AC	E	S	CT	NT					
D	S	Sb												
			*Oficio de legalización con o sin reintegro								X			
			*Reporte publicaciones Secop								X	X		
			*Resolución de Liquidación Unilateral								X			
			*Oficio de notificación								X			
			*Oficio de citación								X			
			*Comunicación notificación judicial								X			
			*Reporte pagina web publicación								X	X		
			*Concepto técnico								X			
			*Memorando de solicitud de liquidación								X			
			*Auto ejecutoria								X			
			*Oficio a las partes de ejecutoria								X			
			*Constancia ejecutoria								X			
			*Memorando de solicitud de liquidación termino vencido								X			
			*Informe final para la solicitud de resolución de archivo del contrato CTel								X			
			*Certificación de Recursos								X			
			*Oficio de solicitud de reintegro								X			
			*Resolución de archivo								X			
			*Oficio de envío de la resolución								X			
3	06	10	Contrato de Suministros	1	20		S		D					
			*Estudios previos								X			
			*Memorando solicitud CDP								X			
			*Certificado de disponibilidad presupuestal CDP								X			
			*Memorando solicitud apertura proceso								X			
			*Reporte Secop de publicaciones								X	X		
			*Reporte publicación pagina web de la entidad								X	X		
			*Memorando revisión observaciones presentadas								X			
			*Comunicación respuestas								X			
			*Documento respuestas								X			
			*Propuestas								X			
			*Acta de cierre								X			
			*Memorando solicitud informe de evaluación								X			
			*Informe de evaluación y concepto técnico de selección								X			
			*Aceptación de la oferta								X			
			*Oficio legalización								X			
			*Memorando incorporación de documentos											
			*Acta de liquidación								X			

Código: 3 SECRETARIA GENERAL

RESOLUCIÓN No.

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	Retención		Disposición				Soporte		PROCEDIMIENTO
				Años		Final				P	EL	
				AG	AC	E	S	CT	NT			
D	S	Sb										
3	07		CONVENIOS									Fuente de información para el conocimiento de las actividades de carácter misional en el marco de la celebración de convenios aporte a través del patrimonio autónomo del Fondo Francisco José de Caldas FFJC, como mecanismo financiero que permite a Colciencias integrar recursos públicos, privados, internacionales y de donaciones para financiar programas, proyectos, entidades y actividades de Ciencia, tecnología e Innovación - CTel. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor histórico y técnico, conforme al Decreto Ley 591 de 1991, Ley 1286 de 2009, Decreto 2555 de 2010 Título 2, Decreto 1080 de 2015 y la Circular 003 de 2015 del AGN. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido
3	07	01	Convenio Aporte	1	20			CT	D			
			*Lista de chequeo convenio							X		
			*Memorando del Comité de Subdirección							X		
			*Acta de reunión							X		
			*Presentación de la Propuesta al Comité de subdirección							X		
			*Plantilla de aprobación de convenios y contratos							X		
			*Documento solicitud de inscripción							X		
			*Acta de reunión comité ordinario de subdirección							X		
			*Memorando solicitud de elaboración de convenio de aportes Colciencias/FFJC							X		
			*Estudios previos							X		
			*Memorando solicitud de disponibilidad presupuestal CDP o CDR							X		
			*Oficio solicitud de CDP o CDR							X		
			*Certificado de Disponibilidad de Presupuestal CDP							X		
			*Certificado de Disponibilidad de Recursos CDR							X		
			*Resolución de justificación							X		
			*Reporte Secop publicaciones							X	X	
			*Oficio legalización convenio							X		
			*Convenio							X		
			*Acta de iniciación de convenio							X		
			*Oficio de modificación convenio							X		
			*Formato solicitud de desembolso o pago de Convenios / Contratos interinstitucionales							X		
			*Oficio de modificación convenio							X		
			*Otrosí al convenio							X		
			*Prórroga Convenio							X		
			*Adición al convenio							X		
			*Acta de suspensión del convenio							X		
			*Acta terminación anticipada del convenio							X		
			*Memorando designación de supervisor							X		
			*Acta de liquidación							X		
			*Memorando incorporación de documentos							X		
3	07	02	Convenio Especial de Cooperación	1	20			CT	D			Fuente de información para el conocimiento de las actividades de carácter misional al documentar las relaciones internacionales del país para aunar esfuerzos humanos, logísticos y financieros entre las partes y llevar a cabo investigaciones y producciones científicas en áreas
			*Lista de chequeo convenio							X		
			*Memorando de solicitud elaboración convenio							X		
			*Acta de reunión comité ordinario de subdirección							X		

Código: 3 SECRETARIA GENERAL

RESOLUCIÓN No.

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	Retención		Disposición				Soporte		PROCEDIMIENTO		
				Años		Final				P			EL	
				AG	AC	E	S	CT	NT					
D	S	Sb												
			*Estudios previos								X		específicas del saber. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor histórico y técnico, conforme al Decreto Ley 591 de 1991, Ley 1286 de 2009, Decreto 2555 de 2010 Título 2, Decreto 1080 de 2015 y la Circular 003 de 2015 del AGN. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido	
			*Memorando solicitud CDP								X			
			*Certificado de disponibilidad presupuestal CDP								X			
			*Resolución de justificación								X			
			*Reporte publicaciones Secop								X	X		
			*Certificación antecedentes policía								X			
			*Certificación Bancaria								X			
			*Certificado Antecedentes Disciplinarios Procuraduría								X			
			*Certificado Antecedentes Fiscales Contraloría								X			
			*Certificado de existencia y representación legal								X			
			*Certificación de aportes parafiscales								X			
			*Certificación estudiantes								X			
			*Acto administrativo de posesión representante legal o rector universidad								X			
			*Cedula de ciudadanía representante legal o rector de la universidad								X			
			*Registro de información tributaria RIT								X			
			*Registro único tributario (Rut)								X			
			*Poder								X			
			*Resolución de justificación								X			
			*Oficio legalización convenio								X			
			*Convenio								X			
			*Acta de iniciación de convenio								X			
			*Oficio de modificación convenio								X			
			*Orden de pago								X			
			Formato ayuda de memoria								X			
			*Oficio de modificación convenio								X			
			*Otrosí al convenio								X			
			*Prórroga Convenio								X			
			*Adición al convenio								X			
			*Acta de suspensión del convenio								X			
			*Acta terminación anticipada del convenio								X			
			*Memorando designación de supervisor								X			
			*Acta de liquidación								X			
			*Memorando incorporación de documentos								X			
3	07	03	Convenio Interadministrativo	1	20		S		D				Fuente de información de las relaciones entre entidades estatales para aunar esfuerzos que permitan cumplir con la misión y objetivos estratégicos. Cumplido el tiempo de retención se selecciona una muestra representativa del 10% del volumen documental producido de los expedientes con valor cultural al impulsar los programas adoptados por Colcienicas y la formación del capital humano, conforme al Decreto Ley 393 y 591 de 1991, Ley 489 de 1998 Art. 95, Ley 1286 de 2009, Ley 1150 de 2007, Decreto 1080 de 2015. Posteriormente se digitaliza la muestra seleccionada de acuerdo al procedimiento establecido	
			*Lista de chequeo convenio								X			
			*Memorando de solicitud elaboración convenio								X			
			*Estudios previos								X			
			*Acta de reunión								X			
			*Memorando solicitud CDP								X			
			*Certificado de disponibilidad presupuestal CDP								X			
			*Resolución de justificación								X			
			*Reporte publicaciones Secop								X	X		

Código: 3 SECRETARIA GENERAL
RESOLUCIÓN No.

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	Retención		Disposición				Soporte		PROCEDIMIENTO
				Años		Final						
D	S	Sb		AG	AC	E	S	CT	NT	P	EL	
			*Certificación antecedentes policía							X		procedimiento establecido
			*Certificación Bancaria							X		
			*Certificado Antecedentes Disciplinarios Procuraduría							X		
			*Certificado Antecedentes Fiscales Contraloría							X		
			*Certificado de existencia y representación legal							X		
			*Certificación de aportes parafiscales							X		
			*Cedula de ciudadanía representante legal							X		
			*Formato Solicitud de información personal y tributaria personas jurídicas							X		
			*Registro de información tributaria RIT							X		
			*Registro único tributario (Rut)							X		
			*Resolución de justificación							X		
			*Oficio legalización convenio							X		
			*Convenio							X		
			*Acta de iniciación de convenio							X		
			*Oficio de modificación convenio							X		
			*Orden de pago							X		
			*Oficio de modificación convenio							X		
			*Otrosí al convenio							X		
			*Prórroga Convenio							X		
			*Adición al convenio							X		
			*Acta de suspensión del convenio							X		
			*Acta terminación anticipada del convenio							X		
			*Memorando designación de supervisor							X		
			*Acta de liquidación							X		
			*Memorando incorporación de documentos							X		
3	07	04	Convenio Marco de Cooperación	1	20			CT	D			Fuente de información para el conocimiento de las actividades de carácter misional al documentar las relaciones de binacionales, interinstitucionales o interregionales, entre las partes a través de actividades científicas, tecnológicas y de innovación, voluntades en las que se implementan proyectos de innovación conjuntos enmarcados a solucionar problemas comunes. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor histórico y técnico, conforme a Constitución Política Artículos 113 y 209, Decretos Ley 393 y 591 de 1991, Ley 489 de 1998 Art. 95, Ley 1286 de 2009, Ley 1150 de 2007, Decreto 1080 de 2015 y la Circular 003 de 2015 del AGN. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Lista de chequeo convenio							X		
			*Memorando de solicitud elaboración convenio							X		
			*Acta de reunión comité ordinario de subdirección							X		
			*Estudios previos							X		
			*Memorando solicitud CDP							X		
			*Certificado de disponibilidad presupuestal CDP							X		
			*Resolución de justificación							X		
			*Reporte publicaciones Secop							X	X	
			*Certificación antecedentes policía							X		
			*Certificación Bancaria							X		
			*Certificado Antecedentes Disciplinarios Procuraduría							X		
			*Certificado Antecedentes Fiscales Contraloría							X		
			*Certificado de existencia y representación legal							X		
			*Certificación de aportes parafiscales							X		
			*Certificación estudiantes							X		
			*Acto administrativo de posesión representante legal o rector universidad							X		

Código: 3 SECRETARIA GENERAL

RESOLUCIÓN No.

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	Retención		Disposición				Soporte		PROCEDIMIENTO	
				Años		Final							
				AG	AC	E	S	CT	NT	P	EL		
			*Cedula de ciudadanía representante legal o rector de la universidad								X		Fuente de información de la selección de aspirantes a empleos de oferta pública de carrera administrativa. Cumplido el tiempo de retención se realizará un proceso de eliminación por finalizar su vigencia administrativa, jurídica y legal y su plazo precausional y disponer de fuentes alternas que informan sobre su contenido en las Historias Laborales de esta misma unidad administrativa y en las Convocatorias a Concurso de Empleos Públicos de Carrera Administrativa en custodia permanente por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC, conforme al Decreto 1227 de 2005 y Decreto 1083 de 2015.
			*Registro de información tributaria RIT								X		
			*Registro único tributario (Rut)								X		
			*Poder								X		
			*Resolución de justificación								X		
			*Oficio legalización convenio								X		
			*Convenio								X		
			*Acta de iniciación de convenio								X		
			*Oficio de modificación convenio								X		
			*Orden de pago								X		
			Formato ayuda de memoria								X		
			*Oficio de modificación convenio								X		
			*Otrosí al convenio								X		
			*Prórroga Convenio								X		
			*Adición al convenio								X		
			*Acta de suspensión del convenio								X		
			*Acta terminación anticipada del convenio								X		
			*Memorando designación de supervisor								X		
			*Acta de liquidación								X		
			*Memorando incorporación de documentos								X		
3	08		CONVOCATORIAS										
3	08	01	Convocatoria Concurso de Empleos Públicos de Carrera Administrativa	2	19	E							
			*Memorando requisición de personal								X		
			*Memorando de aprobación								X		
			*Hojas de vida								X		
			*Formato de verificación de estudios y experiencia								X		
			*Formato estudio de verificación de requisitos para otorgamiento de encargo, cargos de carrera administrativa								X		
			*Formato entrevista para selección de personal								X		
			*Registro de pruebas								X		
			*Lista de elegibles CNSC								X		
			*Reporte resultado de la entrevista								X		
			*Formato verificación de documentos para posesión								X		
			*Resolución de nombramiento								X		
			*Resolución revocando nombramiento								X		
			*Comunicación notificación de nombramiento								X		
			*Comunicación aceptación de nombramiento								X		
			*Acta de posesión								X		
			*Formulario afiliaciones								X		
			*Base de datos personal de planta									X	
			*Formato hoja de control historia laboral								X		
			*Comunicación inducción y funciones								X		
			*Instructivo del programa de inducción								X		
3	09		DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS	2	5		S		D				
			*Comunicación solicitud derecho de petición								X	X	
			*Comunicación respuesta al derecho de petición								X	X	

Código: 3 SECRETARIA GENERAL

RESOLUCIÓN No.

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	Retención		Disposición				Soporte		PROCEDIMIENTO
				Años		Final						
D	S	Sb		AG	AC	E	S	CT	NT	P	EL	
												Cumplido el tiempo de retención se selecciona una muestra representativa del 10% del volumen documental producido de los expedientes que puedan llegar a ser materia de investigación por denuncias sobre irregularidades en los procesos de Convocatorias y mecanismos de financiamiento, conforme a la Ley 1755 de 2015, Circular 07 de 2017 de Colciencias. Posteriormente se digitaliza la muestra seleccionada de acuerdo al procedimiento establecido.
3	10		HISTORIAS LABORALES	2	98		S		D			Fuente de información donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo y prestacional relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad.
			*Formato verificación de documentos para posesión							X		Cumplido el tiempo de retención se selecciona una muestra representativa del 10% de las Historias Laborales de los Funcionarios que desempeñaron cargos directivos y de aquellos con mayor permanencia en la entidad, conforme a la Ley 100 de 1993 y a la Ley 1286 de 2009, art 7 numeral 19. Posteriormente se digitaliza la muestra seleccionada de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Hoja de vida SIGEP							X	X	
			*Cédula de ciudadanía							X		
			*Certificados de estudio							X		
			*Certificaciones laborales							X		
			*Tarjeta profesional							X		
			*Formato verificación estudios y experiencia							X		
			*Reporte pruebas meritocracia							X		
			*Reporte resultado de la entrevista							X		
			*Certificado de antecedentes disciplinarios							X		
			*Certificado de antecedentes fiscales							X		
			*Certificado judicial							X		
			*Libreta militar							X		
			*Exámenes médicos de ingreso o retiro							X		
			*Formato declaración juramentada de alimentos (aplica a cargos LNR)							X		
			*Formato declaraciones de bienes y rentas							X		
			*Formulario afiliación EPS							X		
			*Formulario afiliación fondos de pensiones							X		
			*Formulario afiliación ARL							X		
			*Formulario afiliación caja de compensación							X		
			*Formulario afiliación Fondo Nacional de Ahorro							X		
			*Resolución nombramiento							X		
			*Comunicación de nombramiento							X		
			*Comunicación aceptación de nombramiento							X		
			*Resolución revocando nombramiento							X		
			*Acta de posesión							X		
			*Certificación bancaria							X		
			*Memorando solicitud de vacaciones							X		
			*Memorando notificación vacaciones							X		
			*Resolución de vacaciones							X		
			*Memorando solicitud de licencia							X		
			*Resolución de otorgamiento de licencia							X		
			*Memorando solicitud de comisión							X		
			*Resolución de comisión							X		
			*Resolución de encargo							X		
			*Resolución de nombramiento provisional							X		
			*Comunicación solicitud de inscripción de carrera administrativa							X		

Código: 3 SECRETARIA GENERAL

RESOLUCIÓN No.

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	Retención		Disposición				Soporte		PROCEDIMIENTO	
				Años		Final							
D	S	Sb		AG	AC	E	S	CT	NT	P	EL		
			*Resolución de inscripción de carrera administrativa							X			
			*Certificación de incapacidades médicas							X			
			*Formato solicitud de permisos							X			
			*Comunicaciones de situaciones administrativas							X			
			*Informe estudio de verificación de requisitos para otorgamiento de carrera							X			
			*Formato evaluación de desempeño							X			
			*Memorando entrega evaluación de desempeño							X			
			*Acuerdo de gestión							X			
			*Memorando llamado de atención							X			
			*Memorando seguimiento vigilancia epidemiológica							X			
			*Reporte de accidente e incidente							X			
			*Reporte calificación por invalidez							X			
			*Carta de renuncia							X			
			*Memorando de aceptación de renuncia							X			
			*Resolución de aceptación de renuncia							X			
			*Resolución de desvinculación							X			
			*Comunicación de resolución desvinculación							X			
			*Comunicación notificación de pensión							X			
			*Resolución de retiro de jubilación por vejez							X			
			*Acta de defunción							X			
			*Comunicación remisoría acta de defunción							X			
			*Informe entrega de puesto de trabajo							X			
			*Lista de chequeo bienes y documentos para el retiro del personal							X			
			*Formato de entrega de bienes y documentos para el retiro del personal										
			*Carta de compromiso para eventos de capacitación										
3	11		INFORMES										
3	11	01	Informe de Atención al Ciudadano	2	5	E							Fuente de información de los datos estadístico sobre la medición de calidad del servicio de atención al ciudadano brindado por Colciencias. Cumplido el tiempo de retención se realizará un proceso de eliminación al finalizar el año correspondiente a la totalidad de la subserie documental, por finalizar su vigencia administrativa, jurídica, legal, su plazo precausal y disponer de fuentes alternas que consolidan el contenido de los documentos en los informes de seguimiento que realiza el área de Control Interno, conforme al Decreto 849 de 2016 art 7 numeral 13, Decreto 2623 de 2009 Art. 2, Ley 1712 de 2014 y Ley 1755 de 2015.
			*Informe							X			
			*Encuestas de satisfacción							X			
			*Listado directorio										
			*Encuestas de satisfacción							X			
			*Encuestas por canales de atención							X			
			*Lista de correos muestra encuesta								X		
			*Reporte información de peticiones no contestadas al área competente							X			
			*Reporte mensual							X			
			*Indicadores							X	X		
			*Reporte semestral							X			

Código: 3 SECRETARIA GENERAL

RESOLUCIÓN No.

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición				Soporte		PROCEDIMIENTO
				Años		Final						
D	S	Sb		AG	AC	E	S	CT	NT	P	EL	
3	11	02	Informe de Casos Extemporáneos	2	5	E						Fuente de información de las actividades y solicitudes de información pendientes de resolver.
			*Informe casos extemporáneos							X		Cumplido el tiempo de retención se realizará un proceso de eliminación al finalizar el año correspondiente a la totalidad de la subserie documental, por finalizar su vigencia administrativa, jurídica, legal, su plazo precausional y por disponer de fuentes alternas que consolidan el contenido de los documentos a eliminar en los Informes de Gestión de esta misma unidad administrativa e informes de seguimiento de Control Interno, conforme al Decreto 849 de 2016 art 7 numeral 13, Decreto 2623 de 2009 Art. 2, Ley 1712 de 2014 y Ley 1755 de 2015.
			*Reporte información de peticiones no contestadas al área competente							X		
3	11	03	Informes a Entes de control	2	10			CT	D			Fuente de información de las actuaciones institucionales, del cumplimiento de los derechos y obligaciones legales que soportan el conocimiento de la memoria institucional del desarrollo de la gestión administrativa en ejercicio de las funciones encomendadas en la Constitución y en la Ley 12686 de 2009 monitoreadas por los organismos de control.
			*Comunicación oficial solicitud informe							X		Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor evidencial e informativo, conforme a la Ley 1712 de 2014 y la Circular 003 de 2015 del AGN. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Comunicación oficial envío informe							X		
			*Memorando solicitud informe							X		
			*Informe a entes de control							X		
3	11	04	Informe a Entidades del Estado	2	10			CT	D			Fuente información presentada a entidades tanto del SNCTI como de otros sectores públicos sobre la propuesta institucional y las acciones desarrolladas en virtud de su aspecto misional en la búsqueda de alianzas estratégicas para promocionar la ciencia, la tecnología y la innovación.
			*Comunicación oficial solicitud informe							X		Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor informativo, conforme a la Ley 1712 de 2014 y la Circular 003 de 2015 del AGN. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Comunicación oficial envío informe							X		
			*Memorando solicitud informe							X		
			*Informe a entidades públicas							X		
3	11	05	Informe de Gestión	2	10			CT	D			Fuente información de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos asignados a la entidad y distribuidos en sus diferente dependencias para el ejercicio de sus funciones, su contenido posee atributos probatorios y testimoniales útiles para la reconstrucción de la memoria institucional.
			*Comunicación oficial solicitud informe							X		Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor histórico, conforme a la Ley 951 de 2005 y la Circular 003 de 2015 del AGN. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Comunicación oficial envío informe							X		
			*Memorando solicitud informe							X		
			*Informe de gestión							X		

Código: 3 SECRETARIA GENERAL

RESOLUCIÓN No.

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	Retención		Disposición				Soporte		PROCEDIMIENTO
				Años		Final						
				D	S	Sb	AG	AC	E	S	CT	
3	11	06	Informe de Inhibitorios	2	10		S		D			Fuente de información de las quejas o denuncias que se manifiestan de manera temeraria o se refiera a hechos disciplinariamente irrelevantes o de imposible ocurrencia o presentadas de manera absolutamente inconcreta o difusa.
			*Comunicación inconformidad o queja							X		Cumplido el tiempo de retención se realizará un proceso de selección del 10% del volumen documental producido de los expedientes con valor evidencial e informativo donde la queja sea reiterativa y pueda suscitar una nueva investigación, conforme a la Ley 734 de 2002, art 51, 74, 150 parágrafo 1, Ley 1474 de 2011 art. 132. Posteriormente se digitaliza la muestra seleccionada de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Informe de inconformidad o queja							X		
			*Auto de prescripción							X		
			*Auto inhibitorio							X		
			*Auto de remisión por competencia							X		
			*Comunicación al peticionario							X		
			*Comunicación alerta acción preventiva							X		
			*Comunicación al quejoso							X		
3	11	07	Informe de Investigación Incidente y Accidente de Trabajo	2	10		S		D			Fuente de información de todas aquellas actividades que se desarrollan desde el momento que se presenta el accidente o incidente de trabajo hasta la eliminación de las causa.
			*Formato de investigación de incidentes y accidentes de trabajo							X		Cumplido el tiempo de retención se realizará un proceso de selección del 10% del volumen documental producido de los expedientes con valor informativo sobre lesiones severas o accidentes graves de una o más personas impactando la gestión de la Entidad, conforme a lo reglamentado en la Ley 100 de 1993, Decreto 1295 de 1994 art 21 y 62, Decreto 1072 de 2015 art 2.2.4.1.6 y 2.2.4.1.7. Posteriormente se digitaliza la muestra seleccionada de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Formato único de registro de accidente de trabajo Furat							X		
			*Formato de investigación de incidentes y accidentes de la ARL.							X		
			*Cronograma de trabajo							X		
			*Registro fotográfico							X		
			*Registro audiovisual							X		
			*Reporte entrevistas							X		
			*Plan de acción							X		
			*Informe de investigación							X		
3	11	08	Informe del Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral EDL	2	10	E						Fuente de información que contempla la concertación de compromisos, la medición de las competencias de cada individuo y su nivel de contribución a la entidad según el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos a nivel individual.
			*Comunicación a evaluadores directrices y compromisos							X		Cumplido el tiempo de retención se realizará un proceso de eliminación al finalizar el año correspondiente a la totalidad de la subserie documental, por finalizar su vigencia administrativa, jurídica y legal y su plazo precausional y disponer de fuentes alternas en los Informe de evaluación y seguimiento a procesos y procedimientos institucionales que consolida la Oficina de Control Interno y en las Historias Laborales de esta misma unidad administrativa.
			*Acta de reunión							X		
			*Formato asistencia a reuniones							X		
			*Formato evaluación de desempeño CNSC							X		
			*Memorando consolidado evaluados							X		
			*Lista de chequeo evaluación de desempeño servidores públicos de cargos no directivos							X		
			*Matriz de registro y seguimiento de evaluación del desempeño							X		
			*Plan de mejoramiento individual							X		
			*Comunicación evaluación parcial semestral							X		
			*Formato asistencia a reuniones							X		
			*Formato portafolio de evidencias CNSC							X		
			*Comunicación calificación definitiva							X		
			*Informe de evaluación por dependencias							X		
			*Procedimiento acciones correctivas y preventivas							X		

Código: 3 SECRETARIA GENERAL

RESOLUCIÓN No.

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	Retención		Disposición				Soporte		PROCEDIMIENTO
				Años		Final						
D	S	Sb		AG	AC	E	S	CT	NT	P	EL	
3	12		INVENTARIOS									Fuente de información de cualidad referencial al ser un instrumento archivístico de recuperación de información que describe y permite recuperar las series, subseries y asuntos producidos por la dependencia en ejercicio de sus funciones y por soportar la entrega de la documentación para custodia del archivo central. Cumplido el tiempo de retención se realizará un proceso de eliminación de la totalidad de la subserie documental por perder su valor administrativo al recopilarse la información en los Inventarios de Archivo Central.
3	12	01	Inventario de Archivo de Gestión	2	5	E						
			*Formato Único de inventario documental FUID							X	X	
3	13		MANUALES									Fuente de información sobre de los principios y valores que deben orientar la conducta de todo colaborador de Colciencias y que deberán convertirse en el norte que guíe las acciones y decisiones, así como la interacción con los grupos de interés y con la comunidad científica del país y del mundo. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación permanente por su valor cultural y contenido técnico.
3	13	01	Manual Código de Ética Buen Gobierno	2	5			CT				
			*Manual							X	X	
3	13	02	Manual de Contratación y Supervisión	2	5			CT				Fuente de información sobre los procedimientos, delegaciones y desconcentración de facultades, funciones y responsabilidad de los interventores y supervisores ofreciendo las herramientas necesarias para conocer, ejecutar, hacer seguimiento, control y vigilancia al proceso de contratación en cada una de sus etapas. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es de conservación permanente por su valor informativo.
			*Manual							X	X	
			*Resolución							X	X	
3	13	03	Manual de Convivencia Laboral	2	5			CT				Fuente de información sobre la promoción de una sana y pacífica convivencia institucional, con base en la autorregulación y la corresponsabilidad de cada uno de los servidores públicos que laboran en Colciencias, en el ejercicio de sus deberes y derechos, y frente al respeto de los derechos de los demás. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación permanente por su valor cultural y evidencial.
			*Manual							X	X	
3	13	04	Manual de Funciones y Competencias Laborales	2	5			CT				Fuente de información sobre las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y competencias exigidas. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación permanente por su valor testimonial para la historia institucional.
			*Manual							X	X	
			*Resolución							X	X	
3	13	05	Manual de Servicio al Ciudadano	2	5			CT				Fuente de información sobre las normas y procedimientos para prestar un buen servicio a los ciudadanos

Código: 3 SECRETARIA GENERAL

RESOLUCIÓN No.

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	Retención	Disposición				Soporte		PROCEDIMIENTO		
				Años		Final							
				D	S	Sb	AG	AC	E	S		CT	NT
			*Manual								X	X	demonstrando el compromiso de Colciencias en prestar un trato respetuoso, considerado, diligente, equitativo y sin distinción alguna. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación permanente por su valor evidencial.
3	13	06	Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	2	5			CT					Fuente de información sobre la protección y promoción de la salud, la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales a través de un efectivo control de los riesgos y peligros presentes en el ambiente laboral logrando así una mayor productividad y calidad de vida para los colaboradores de la entidad. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor evidencial.
			*Manual								X	X	
3	13	07	Manual Estrategia de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas	2	5			CT					Fuente de información sobre los espacios físicos y virtuales de participación ciudadana que permiten involucrar a los actores del SNCTI, la ciudadanía en general y demás grupos de interés para propiciar la participación concertada en la toma de decisiones que beneficie la Entidad y la satisfacción de las partes interesada respecto a la prestación de servicio. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación permanente por su valor informativo y contenido técnico.
			*Manual								X	X	
3	14		NÓMINA	2	98		S			D			Fuente de información cuyo fin esencial es soportar el reconocimiento de la seguridad social y el pago de pensiones a funcionarios o exfuncionarios de Colciencias. Cumplido el tiempo de retención se realizará un proceso de selección del 10% del volumen documental producido de los expedientes con valor informativo sobre los pagos de prima de méritos y los pagos donde se hayan presentado reclamaciones en la liquidación de la Nómina, conforme a la Ley 171 de 1961, Decreto 734 de 2012, Decreto 404 de 2006 y Ley 100 de 1993. Posteriormente se digitaliza la muestra seleccionada de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Comunicación novedades del personal								X		
			*Planilla nomina websafi								X	X	
			*Nomina								X		
			*Resolución novedades de personal								X		
			*Relación de embargos								X		
			*Resolución comisiones								X		
			*Memorando compensatorios								X		
			*Resolución horas extras								X		
			*Relación horas extras								X		
			*Resolución licencias								X		
			*Resolución vacaciones								X		
			*Relación devengados y deducidos								X		
			*Registro presupuestal del compromiso								X		
			*Concepto de pagos a terceros								X		
			*Libranzas								X		
			*Relación descuentos Femcol								X		
			*Relación descuentos medicina prepagada								X		
			*Relación descuentos pensiones voluntarias								X		
			*Relación descuentos telefonía								X		
			*Memorando solicitud de traslado presupuestal								X		
			*Memorando trámite y pago de nómina								X		
			*Ordenes de pago								X		
			*Comunicación desprendible de pago								X		

Código: 3 SECRETARIA GENERAL

RESOLUCIÓN No.

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	Retención		Disposición				Soporte		PROCEDIMIENTO
				Años		Final						
D	S	Sb		AG	AC	E	S	CT	NT	P	EL	
3	15		PLANES									Fuente de información sobre las acciones de capacitación y formación, que durante un periodo de tiempo y a partir de los objetivos establecidos por Colciencias, facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor testimonial. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
3	15	01	Plan Institucional de Capacitación PIC		2	8			CT	D		
			*Comunicación solicitud identificación necesidad de capacitación								X	
			*Matriz formulación y seguimiento plan de capacitación institucional								X	
			*Listado consolidado de proyectos de aprendizaje por equipos								X	
			*Plan Institucional de Capacitación								X	
			*Acta de reunión								X	
			*Formato asistencia a reuniones								X	
			*Comunicación divulgación plan								X	
			*Ficha técnica de capacitación								X	
			*Instructivo desarrollo del programa de inducción y reintroducción								X	
			*Formato solicitud de capacitación individual								X	
			*Ficha evaluación eficacia de la capacitación								X	
			*Encuesta evaluación eventos de capacitación								X	
			*Reporte consolidado resultados de evaluación								X	
			*Informes de seguimiento								X	
			*Formato de evaluación de la jornada de inducción y reintroducción institucional								X	
3	15	02	Plan de Bienestar e Incentivos		2	8		S		D		Fuente de información de las actividades orientadas a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo de los funcionarios al servicio de la institución, el mejoramiento de su nivel de vida y de su familia teniendo en cuenta las necesidades identificadas. Cumplido el tiempo de retención se realizará un proceso de selección del 10% del volumen documental producido de los expedientes con valor testimonial de los créditos educativos condonables para educación formal y no formal de mayor valor que se hayan otorgado a los funcionarios de Colciencias, conforme a la Ley 489 de 1998 y el Decreto 1499 de 2017. Posteriormente se digitaliza la muestra seleccionada de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Instrumento de recolección de información								X	
			*Comunicación solicitud diligenciamiento de encuesta								X	
			*Encuestas consolidadas								X	
			*Plan de bienestar e incentivos								X	
			*Comunicación divulgación del plan								X	
			*Formato Inscripción eventos recreativos, deportivos y culturales								X	
			*Formato solicitud de crédito educativo para funcionarios								X	
			*Formato solicitud de auxilio educativo para hijos de funcionarios								X	
			*Ficha técnica solicitud de crédito educativo condonable								X	
			*Ficha para estudiar solicitudes de apoyo educativo para hijos de funcionarios								X	
			*Formulario evaluación de satisfacción actividades plan								X	
			*Procedimiento acciones correctivas y preventivas								X	
			*Informe de ejecución del plan								X	
3	15	03	Plan de Inspecciones de áreas de trabajo		2	8	E					Fuente de información de la realización de inspecciones para identificar actos y condiciones inseguras que puedan generar accidentes e incidentes o enfermedades laborales en las áreas de trabajo con el fin de mejorar el ambiente laboral y cumplir con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. Cumplido el tiempo de retención se realizará un proceso de eliminación al finalizar el año correspondiente a la totalidad de la subserie documental, por finalizar su vigencia administrativa, jurídica, legal y su plazo precausal y disponer de fuentes alternas de consulta en las Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST de esta misma unidad administrativa y en las Actas de Comité de Desarrollo Administrativo de la Oficina de Planeación, conforme al Decreto 1072 de 2015 Capítulo 6 Medidas de Prevención y Control y la Resolución 0450 de 2017.
			*Plan de inspecciones								X	
			*Formato inspección planeada de seguridad y salud en el trabajo								X	
			*Procedimiento acciones correctivas y preventivas								X	
			*Plan de acción								X	
			*Formato inspección de botiquín								X	
			*Formato inspección de extintores								X	
			*Formato inspección de elementos de protección personal								X	
			*Registros fotográficos								X	
			*Registro video								X	
			*Informe de inspecciones									

Código: 3 SECRETARÍA GENERAL


RESOLUCIÓN No.

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	Retención		Disposición				Soporte		PROCEDIMIENTO
				Años		Final						
D	S	Sb		AG	AC	E	S	CT	NT	P	EL	
3	16		PROCESOS									Fuente de información de las investigaciones realizadas para detectar faltas disciplinarias por parte de los servidores o ex servidores públicos de colciencias. Cumplido el tiempo de retención se realizará un proceso de selección del 10% del volumen documental producido de los expedientes con valor informativo por fallo sancionatorio a lo servidores y/o ex servidores públicos por apropiación indebida de recursos o acoso laboral, conforme a la Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único art 95, Ley 1437 y Ley 1474 de 2011. Posteriormente se digitaliza la muestra seleccionada de acuerdo al procedimiento establecido.
3	16	01	Proceso de Investigación Disciplinaria Ordinaria	2	10		S		D			
			*Comunicación inconformidad o queja							X		
			*Informe de inconformidad o queja							X		
			*Auto apertura de indagación preliminar							X		
			*Comunicación notificación de apertura de indagación							X		
			*Auto decretado pruebas de oficio							X		
			*Documentos pruebas							X		
			*Auto de archivo definitivo							X		
			*Comunicación de citación a las partes interesadas							X		
			*Auto de cierre de investigación							X		
			*Auto de formulación de cargos o pliego de cargos							X		
			*Comunicación formulación de pliego de cargos							X		
			*Documento con descargos							X		
			*Oficio solicitud designación defensor de oficio							X		
			*Oficio notificación de la universidad							X		
			*Documento alegato de conclusión							X		
			*Fallo absolutorio o condenatorio							X		
			*Comunicación notificaciones del fallo							X		
			*Comunicación a sujeto procesal							X		
			*Recurso de apelación							X		
			*Documento con decisión de fallo							X		
			*Resolución decisión							X		
			*Comunicación notificación decisión							X		
3	16	02	Proceso de Investigación Disciplinaria Verbal	2	10		S		D			Fuente de información que soportan la realización de audiencias para verificar la ocurrencia de conductas indebidas y determinar si son constitutivas de falta disciplinaria. Cumplido el tiempo de retención se realizará un proceso de selección del 10% del volumen documental producido de los expedientes con valor informativo sobre sanciones o llamados de atención a los servidores públicos por apropiación indebida de recursos y violación al principio de confidencialidad, conforme a la Ley 734 de 2002 art 175. Posteriormente se digitaliza la muestra seleccionada de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Comunicación inconformidad o queja							X	X	
			*Informe de inconformidad o queja							X		
			*Auto calificado de procedimiento							X		
			*Comunicación notificación citación							X		
			*Edicto							X		
			*Oficio solicitud designación defensor de oficio							X		
			*Acta de audiencia							X		
			*Recurso de apelación							X		
			*Comunicación reanudación de audiencia							X		
			*Auto ordenando receso							X		
			*Fallo de primera instancia							X		
			*Resolución proceso del recurso							X		
			*Comunicación acción preventiva							X		
			*Fallo absolutorio o condenatorio							X		
			*Comunicación decisión de segunda instancia							X		
3	16	03	Procesos Judiciales	2	10		S		D			Fuente de información sobre el registro y control de los procesos judiciales en los cuales es parte la entidad, el cumplimiento y pago de las sentencias judiciales y las conciliaciones que se tengan a cargo. Cumplido el tiempo de retención se realizará un proceso de selección del 10% del volumen documental producido de los expedientes con valor informativo sobre las
			*Demanda							X		
			*Auto admisorio de la demanda							X		
			*Poder							X		
			*Reporte registro Litigob							X	X	
			*Memorando de registro contable							X		

Código: 3 SECRETARIA GENERAL

RESOLUCIÓN No.

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición				Soporte		PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	
				AG	AC	E	S	CT	NT			
			*Acta de Comité de Conciliación								X	demandas en contra de la entidad o que involucren la defensa judicial del FFJC, conforme a Ley 1437 de 2011, Ley 1564 de 2012, Ley 791 de 2002. Posteriormente se digitaliza la muestra seleccionada de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Oficio contestación demanda								X	
			*Fallo primera instancia								X	
			*Recurso de apelación								X	
			*Fallo segunda instancia								X	
			*Memorando solicitud de disponibilidad presupuestal								X	
			*Resolución de cumplimiento								X	
			*Desprendible de pago								X	
3	17		PROGRAMAS									Fuente de información de las actividades y controles que se realizan en la entidad para identificar los peligros y valorar los riesgos que afectan la salud y seguridad del personal en colciencias con la finalidad de prevenir accidentes y enfermedades laborales. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor evidencial, conforme con el Decreto 1443 de 2014, Decreto 1072 de 2015, la Ley 1562 de 2012 y la Resolución 0450 de 2017. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
3	17	01	Programa del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	2	10			CT	D			
			*Matriz de identificación de requisitos legales aplicables								X	
			*Formato asistencia a reuniones								X	
			*Formato inspección planeada								X	
			*Plan de acción								X	
			*Informe de seguimiento plan								X	
			*Plan de intervención								X	
			*Reporte condiciones ambientales								X	
			*Encuestas								X	
			*Procedimiento acciones correctivas y preventivas								X	
			*Reporte de incidentes, actos y condiciones inseguras								X	
			*Comunicación divulgación del programa								X	
			*Política del sistema de seguridad y salud en el trabajo								X	
3	18		RESOLUCIONES	5	15			CT	D			Fuente de información de carácter dispositivo que prueba las actuaciones administrativas que crean, modifican o extinguen relaciones jurídicas, esenciales para desarrollar las actividades misionales y por ser fuentes primarias de información que posibilitan la reconstrucción de la historia institucional. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor histórico conforme al Decreto 849 de 2016, art 13 numeral 4. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Resolución								X	
FIRMA JEFE DE OFICINA				AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL		CT=CONSERVACIÓN TOTAL E=ELIMINACIÓN NT= MICROFILMACIÓN / DIGITALIZACIÓN S=SELECCIÓN				P: papel E: Electrónico		1. CT Y NT: SE CONSERVA Y DIGITALIZA POR SEGURIDAD Y PARA CONSULTA 2. S Y NT: SE SELECCIONA Y DIGITALIZA POSTERIOR AL TIEMPO DE RETENCIÓN 3. NT Y E: SE DIGITALIZA Y ELIMINAN DE ACUERDO CON LA DISPOSICIÓN FINAL 4. CONSERVAR: % AL AZAR DE ACUERDO CON LA PERIODICIDAD ESTIPULADA 5. ELIMINAR POR CARECER DE VALORES SECUNDARIOS

 COLCIENCIAS <small>Unidad de Investigación y Promoción del Conocimiento</small>	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: A104PR02F03 Vigente desde: 2015-10-08 Versión: 00
---	--------------------------------------	--

Código: 3.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA


RESOLUCIÓN No.

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	Retención		Disposición				Soporte		PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	
				AG	AC	E	S	CT	NT			
3.1	01		ACTAS									Fuente de información sobre la administración del Fondo Francisco José de Caldas FFJC por medio del fideicomitente, en las que se registra las discusiones y la toma de decisiones para la financiación de programas, proyectos, entidades y actividades de Ciencia, Tecnología e innovación. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor histórico y técnico, conforme a la Ley 1286 del 2009 y Decreto 849 art 14. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
3.1	01	01	Acta de Comité Fiduciario	2	18			CT	D			
			*Formato inscripción de temas para Comités Institucionales							X		
			*Comunicación invitación							X	X	
			*Orden del día							X		
			*Acta de reunión							X		
			*Formato seguimiento a compromisos comités institucionales							X		
			*Formato Asistencia a reuniones								X	
3.1	02		CONTRATOS									
3.1	02	01	Contratos Derivados Fondo Francisco José de Caldas FFJC	1	20			CT	D			Fuente de información que evidencia los lineamientos y mecanismos utilizados por la Entidad para la administración de recursos del Fondo Francisco José de Caldas FFJC mediante contratos derivados a través de un Contrato de Fiducia Mercantil para la ejecución de proyectos y actividades de CTel, en virtud de su aspecto misional. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor histórico y técnico, conforme al Decreto 849 de 2016 art 14 y la Ley 1286 de 2009 art. 22 y 23, Ley 80 de 1993, Decreto 591 de 1991, Decreto 2555 de 2010. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Memorando solicitud Certificado de Disponibilidad de Recursos							X		
			*Certificado de Disponibilidad de Recursos CDP o CDR							X		
			*Memorando solicitud del contrato							X		
			*Documento para aprobación del contrato MGI								X	
			*Documento solicitud inscripción MGI								X	
			*Flujo de egresos								X	
			*Oficio de instrucción a la Fiducia generación contrato							X		
			*Póliza							X		
			*Oficio legalización del contrato							X		
			*Contrato							X		
			*Prórroga u otrosí							X		
			*Memorando inclusión de documentos							X		
			*Oficio solicitud de elaboración de pago o desembolso							X		
			*Oficio de instrucción Fiducia solicitud trámite de liquidación							X		
			*Acta de liquidación							X		
			*Acta de cierre contable y financiero							X		
3.1	03		INFORMES									
3.1	03	01	Informe a Entes de control	2	10			CT	D			Fuente de información de las actuaciones institucionales, del cumplimiento de los derechos y obligaciones legales que soportan el conocimiento de la memoria institucional del desarrollo de la gestión administrativa en ejercicio de las funciones encomendadas en la Constitución y en la Ley 12686 de 2009 monitoreadas por los organismos de control. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor evidencial e informativo, conforme a la Ley 1712 de 2014 y la Circular 003 de 2015 del AGN. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Comunicación oficial solicitud informe							X		
			*Comunicación oficial envío informe							X		
			*Memorando solicitud informe							X		
			*Informe entes de control								X	

Código: 3.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
RESOLUCIÓN No.

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	Retención		Disposición				Soporte		PROCEDIMIENTO
				Años		Final				P	EL	
				AG	AC	E	S	CT	NT			
D	S	Sb										
3.1	03	02	Informe a Entidades del Estado	2	10			CT	D			Fuente información presentada a entidades tanto del SNCTI como de otros sectores públicos sobre la propuesta institucional y las acciones desarrolladas en virtud de su aspecto misional en la búsqueda de alianzas estratégicas para promocionar la ciencia, la tecnología y la innovación.
			*Comunicación oficial solicitud informe							X		Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor informativo y testimonial, conforme a la Ley 1712 de 2014 y la Circular 003 de 2015 del AGN. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Comunicación oficial envío informe							X		
			*Memorando solicitud informe							X		
			*Informe a entidad del estado							X		
3.1	03	03	Informe de Gestión	2	10			CT	D			Fuente información de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos asignados a la entidad y distribuidos en sus diferentes dependencias para el ejercicio de sus funciones, su contenido posee atributos probatorios y testimoniales útiles para la reconstrucción de la memoria institucional.
			*Comunicación oficial solicitud informe							X		Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor histórico, conforme a la Ley 951 de 2005 y la Circular 003 de 2015 del AGN. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Comunicación oficial envío informe							X		
			*Memorando solicitud informe							X		
			*Informe de gestión							X		
3.1	03	04	Informe de seguimiento del Portafolio de Inversiones de los Recursos del FFJC	2	18			CT	D			Fuente de información para el conocimiento del seguimiento de los recursos del FFJC que se manejan a través del portafolio de inversiones que involucra los recursos públicos, privados, internacionales y de donación para financiar el desarrollo de programas, actividades y entidades de Ciencia, Tecnología e Innovación.
			*Consignaciones							X		Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor técnico, conforme a la Ley 1286 del 2009, art 22. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Desembolsos							X		
			*Reporte de bancos							X	X	
			*Reporte inversiones vendidas							X	X	
			*Reporte inversiones compradas							X	X	
			*Reporte ingreso de los valores a las cuentas							X	X	
			*Informes gestión Fiducia							X		
			*Informes rendimientos de caja							X		
			*Informes rendimiento de portafolio							X		
			*Extractos DCV							X		
			*Actas de reunión de seguimiento							X		
3.1	03	05	Informe de Verificación de Requisitos de Convocatorias de CTel	2	18			CT	D			Fuente de información para el conocimiento de las actividades a seguir para la verificación y evaluación del cumplimiento de requisitos de los programas, proyectos y propuestas que se presenten ante Colciencias para las convocatorias de ciencia, tecnología e innovación.
			*Formato asistencia a reuniones							X		Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor técnico, conforme al Decreto 849 de 2016 art 14. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Reporte solicitudes que presentaron errores							X	X	
			*Reporte propuestas recibidas en la convocatoria							X	X	
			*Matriz verificación requisitos convocatorias								X	
			*Comunicación entrega de resultados verificación de requisitos							X	X	
			*Comunicación condiciones inhabilitantes							X	X	
			*Formulario parametrizado SIGP								X	
			*Listado propuestas por subsanar							X		
			*Plan de trabajo del grupo							X		
			*Memorando resultados definitivos							X		


202

 COLCIENCIAS Consejo Nacional de Investigación Científica y Tecnológica	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: A104PR02F03 Vigente desde: 2015-10-08 Versión: 00
---	--------------------------------------	--

Código: 3.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

RESOLUCIÓN No.

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	Retención		Disposición				Soporte		PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	
				AG	AC	E	S	CT	NT			
3.1	04		ORDEN DE GIRO	2	5	E						Fuente de información de los pagos realizados a través del Fondo Francisco José de Caldas por concepto de desembolsos en la financiación de actividades de CTel y pagos a evaluadores.
			*Comunicación solicitud de desembolso							X		Cumplido el tiempo de retención se realizará un proceso de eliminación al finalizar el año correspondiente a la totalidad de la serie documental por finalizar su vigencia administrativa, fiscal, jurídica y legal y su plazo precausional y disponer de fuentes alternas para consulta en los Informes de seguimiento al Portafolio de Inversiones de los Recursos del FFJC de esta misma unidad administrativa y en la documentación que custodia la Fiduciaria, conforme a la Ley 1286 de 2009 y el Decreto 849 de 2016.
			*Certificado de disponibilidad presupuestal CDR							X		
			*Formulario pago a evaluadores MGI							X	X	
			*Oficio remisión orden de giro							X		
			*Cuenta de cobro evaluador							X		
			*Anexos							X		
			*Orden de Giro							X		
			*Comunicación aprobación orden de giro							X		
			*Comunicación notificación a beneficiario pago o desembolso realizado							X	X	
FIRMA JEFE DE OFICINA				AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL		CT:CONSERVACION TOTAL E:ELIMINACION NT:MICROFILMACION / DIGITALIZACION S:SELECCION				P: papel EL: Electrónico		1. CT Y NT : SE CONSERVA Y DIGITALIZA POR SEGURIDAD Y PARA CONSULTA 2. S Y NT: SE SELECCIONA Y DIGITALIZA POSTERIOR AL TIEMPO DE RETENCION 3. NT Y E: SE DIGITALIZA Y ELIMINAN DE ACUERDO CON LA DISPOSICION FINAL 4. CONSERVAR: AL AZAR DE ACUERDO CON LA PERIODICIDAD ESTIPULADA 5. ELIMINAR POR CARECER DE VALORES SECUNDARIOS

 COLCIENCIAS	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: A104PR02F03 Vigente desde: 2015-10-08 Versión: 00
---	--------------------------------------	--


Código: 3.1.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: Grupo de Apoyo Financiero y Presupuestal

RESOLUCIÓN No.

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	Retención		Disposición				Soporte		PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	
				AG	AC	E	S	CT	NT			
3.1.1	01		ACTAS									Fuente de información sobre la determinación por parte del comité de los montos objeto de depuración y procedimientos para establecer la existencia real de bienes, derechos y obligaciones que afectan el patrimonio público y actividades misionales de Colciencias. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor histórico, conforme a la Ley 298 de 1996, la Resolución 760 de 2002 y la Ley 1819 de 2016. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
3.1.1	01	01	Acta de Comité de Saneamiento Contable	1	20			CT	D	X		
			*Acta comité de saneamiento contable							X		
			*Formato asistencia a reuniones							X		
			*Anexos								X	
3.1.1	02		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	1	10			CT	D			Fuente de información de las actividades necesarias que debe adelantar la Entidad con el fin de cumplir las exigencias normativas y legales que exige el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la formulación, presentación y aprobación del Anteproyecto de Presupuesto, y el Marco de Gasto y Mediano Plazo. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación permanente por su valor informativo y testimonial al contener información coyuntural sobre la proyección presupuestal, conforme a la Ley 962 de 2005 Art. 28. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Anteproyecto de presupuesto							X		
			*Comunicación dirigida a Gerentes de proyectos con instrucciones y fechas para registrar proyectos en SUIFP							X	X	
			*Lista de chequeo de verificación de requisitos técnicos y presupuestales de los proyectos de inversión registrados generado por la herramienta SUIFP							X		
			*Comunicación propuesta de distribución de los recursos a la Dirección General							X	X	
			*Reporte registro de distribución de la cuota aprobada por la Dirección en SUIFP							X		
			*Propuestas de modificaciones al proyecto de ley en SUIFP							X		
			*Resolución de distribución del presupuesto apropiado mediante decreto de liquidación del presupuesto								X	
3.1.1	03		BALANCES GENERALES	1	10	E						Fuente de información que da cuenta del estado de la economía y finanzas de la entidad como panorama de la situación financiera. Cumplido el tiempo de retención se realizará un proceso de eliminación por finalizar su vigencia administrativa, fiscal, jurídica, legal, contable y no adquirir valores secundarios, conforme la Ley 962 de 2005 Art. 28.
			*Balance de prueba mensual							X		
			*Balance general anual							X		
			*Informe financiero anual							X		
			*Certificado de formatos CGN transmitidos							X		
			*Notas de carácter específico							X		
			*Notas de carácter general							X		
3.1.1	04		BOLETIN DE TESORERIA	1	10		S		D			Fuente de información del pago de las obligaciones tributarias, registro y control de los ingresos por diferentes conceptos, saldos no ejecutados de proyectos, rendimientos de Contratos o Convenios y otros ingresos que son imputados a la Entidad a través del Sistema SIIF, además de las actividades para llevar a cabo la administración del Plan Anual de Caja. Cumplido el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de los boletines con los pagos de nómina y prestaciones sociales. Posteriormente se digitaliza la muestra seleccionada de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Reporte de pagos y descuentos realizados SIIF							X		
			*Informe de impuesto consolidado							X		
			*Formato descuentos y causaciones efectuadas por retención en la fuente, IVA ica							X		
			*Formulario DIAN							X		
			*Formulario Secretaría de Hacienda							X		
			*Formato autorización endoso							X		
			*Reporte de saldos por imputar de ingresos presupuestales SIIF							X	X	
			*Notas de crédito							X		
			*Consignaciones de los valores							X		
			*Concepto del ingreso recibido							X		
			*Documento de causación y recaudo en el SIIF							X	X	
			*Boletín diario							X		
			*Lista de chequeo radicación de cuentas							X		
			*Cuenta por pagar SIIF								X	
			*Planilla de aportes seguridad social							X		
			*Ficha técnica para liquidación de impuestos y deducciones							X		
			*Reporte registro obligación presupuestal SIIF								X	
			*Orden de pago presupuestal SIIF								X	
			*Facturas							X		
			*Formato autorización de pagos							X		
			*Anexos							X		
			*Reporte SIIF orden de pago no presupuestal de deducciones								X	
			*Registro de pago en el portal del Banco								X	
			*Comunicación notificación pago							X	X	

Código: 3.1.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: Grupo de Apoyo Financiero y Presupuestal
RESOLUCIÓN No.

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	Retención		Disposición				Soporte		PROCEDIMIENTO
				Años		Final						
D	S	Sb		AG	AC	E	S	CT	NT	P	EL	
3.1.1	05		CAJA MENOR									Fuente de información de los trámites para la legalización y control de los recursos asignados a las Cajas Menores del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación Colciencias. Cumplido el tiempo de retención se realizará un proceso de eliminación por finalizar su vigencia administrativa, fiscal, jurídica, legal, contable y no adquirir valores secundarios, conforme a la Ley 962 de 2005 Art. 28.
3.1.1	05	01	Caja Menor Cierres	1	10	E						
			*Reporte registro cierre caja menor							X		
			*Consignación pago de deducciones							X		
			*Consignación pago sin egreso							X		
			*Consignación recursos no utilizados							X		
			*Resolución de cierre de caja							X		
			*Reporte registro cierre caja menor								X	
			*Cuenta por pagar							X		
			*Comprobante de egresos							X	X	
			*Reporte registro causación deducciones de caja menor SIIF							X	X	
			*Reporte registro reintegro presupuestal								X	
			*Reporte registro liberación saldo presupuestal caja menor								X	
			*Comprobante de legalización							X		
			*Soportes de ejecución							X		
3.1.1	05	02	Caja Menor Gastos Generales	1	10	E						Fuente de información de los trámites para la legalización y control de los recursos asignados a la caja menor para gastos generales del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación Colciencias. Cumplido el tiempo de retención se realizará un proceso de eliminación por finalizar su vigencia administrativa, fiscal, jurídica, legal, contable y no adquirir valores secundarios, conforme a la Ley 962 de 2005 Art. 28.
			*Memorando solicitud de apertura de caja menor							X		
			*Memorando solicitud CDP							X		
			*Certificado de Disponibilidad Presupuestal							X		
			*Memorando solicitud de actualización Póliza							X		
			*Resolución creación caja menor							X		
			*Reporte registro creación caja menor SIIF							X	X	
			*Registro presupuestal (RP)							X		
			*Memorando solicitud de apoyo logístico							X		
			*Reporte registro radicación cuenta por pagar								X	
			*Reporte registro obligación caja menor								X	
			*Orden de pago presupuestal							X		
			*Comunicación notificación a cuentadante							X	X	
			*Reporte registro desembolso SIIF							X	X	
			*Recibo y soportes de gastos generales y desplazamiento							X		
			*Comprobante de egreso							X		
			*Memorando solicitud CDP							X		
			*Reporte registro solicitud CDP SIIF							X	X	
			*CDP							X		
			*Resolución de Reembolso caja menor							X		
			*Cuenta por pagar							X		
			*Registro presupuestal (RP)							X		
			*Reporte registro obligación reembolso								X	
			*Orden de pago presupuestal							X		
			*Comunicación notificación a cuentadante							X	X	
			*Reporte registro reembolso SIIF							X	X	
			*Recibo y soporte de gasto							X		
			*Comprobantes de egreso							X		
3.1.1	05	03	Caja Menor Regalías	1	10	E						Fuente de información de los trámites para la legalización y control de los recursos del Sistema General de Regalías asignados a la caja menor del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación Colciencias. Cumplido el tiempo de retención se realizará un proceso de eliminación por finalizar su vigencia administrativa, fiscal, jurídica, legal, contable y no adquirir valores secundarios, conforme a la Ley 962 de 2005 Art. 28.
			*Memorando solicitud de apertura de caja menor							X		
			*Memorando solicitud CDP							X		
			*Certificado de Disponibilidad Presupuestal							X		
			*Memorando solicitud de actualización Póliza							X		
			*Resolución creación caja menor							X		
			*Reporte registro creación caja menor SIIF							X	X	
			*Registro presupuestal (RP)							X		
			*Reporte registro radicación cuenta por pagar								X	
			*Reporte registro obligación caja menor								X	

 COLCIENCIAS	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: A104PR02F03 Vigente desde: 2015-10-08 Versión: 00
--	-------------------------------	---

Código: 3.1.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: Grupo de Apoyo Financiero y Presupuestal

RESOLUCIÓN No.

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	Retención		Disposición				Soporte		PROCEDIMIENTO
				Años		Final				P	EL	
				AG	AC	E	S	CT	NT			
D	S	Sb										
			*Reporte registro desembolso SIIF							X	X	
			*Recibo y soportes de gasto de Regalias							X		
			*Comprobante de egreso							X		
			*Memorando solicitud CDP							X		
			*Reporte registro solicitud CDP SIIF							X	X	
			*CDP							X		
			*Resolución de Reembolso caja menor							X		
			*Cuenta por pagar							X		
			*Registro presupuestal (RP)							X	X	
			*Reporte registro obligación reembolso								X	
			*Orden de pago presupuestal							X		
			*Comunicación notificación a cuentadante							X	X	
			*Reporte registro reembolso SIIF							X	X	
			*Recibo y soporte de gasto							X		
			*Comprobantes de egreso							X		
3.1.1	05	04	Caja Menor Viáticos y Comisiones	1	10	E						Fuente de información de los trámites para la legalización y control de los recursos asignados a la caja menor para gastos de viáticos y desplazamientos de los funcionarios del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación Colciencias. Cumplido el tiempo de retención se realizará un proceso de eliminación por finalizar su vigencia administrativa, fiscal, jurídica, legal, contable y no adquirir valores secundarios, conforme a la Ley 962 de 2005 Art. 28.
			*Memorando solicitud de apertura de caja menor							X		
			*Memorando solicitud CDP							X		
			*Certificado de Disponibilidad Presupuestal							X		
			*Memorando solicitud de actualización Póliza							X		
			*Resolución creación caja menor							X		
			*Reporte registro creación caja menor SIIF							X	X	
			*Registro presupuestal (RP)							X		
			*Reporte registro radicación cuenta por pagar								X	
			*Reporte registro obligación caja menor								X	
			*Orden de pago presupuestal							X		
			*Comunicación notificación a cuentadante							X		
			*Reporte registro desembolso SIIF							X	X	
			*Recibo y soportes de gasto Comisiones de servicio, viáticos, gastos de viaje y gastos de desplazamiento							X		
			Comprobante de egreso							X		
			*Memorando solicitud CDP							X		
			*Reporte registro solicitud CDP SIIF							X		
			*CDP							X		
			*Resolución de Reembolso caja menor							X		
			*Cuenta por pagar							X		
			*Registro presupuestal (RP)							X		
			*Reporte registro obligación reembolso								X	
			*Orden de pago presupuestal							X		
			*Comunicación notificación a cuentadante							X		
			*Reporte registro reembolso SIIF							X	X	
			*Recibo y soporte de gasto							X		
			*Comprobantes de egreso							X		
3.1.1	06		CONCILIACIONES BANCARIAS	1	10	E						Fuente de información de los registros contables de las cuentas bancarias de la entidad comparando los valores que la entidad tiene registrados de una cuenta de ahorros o cuenta corriente con los valores que el banco le suministra por medio del extracto bancario. Cumplido el tiempo de retención se realizará un proceso de eliminación por finalizar su vigencia administrativa, fiscal, jurídica, legal, contable y no adquirir valores secundarios, conforme a la Ley 962 de 2005 Art. 28.
			*Formato SEBRA - traslado CUN							X		
			*Conciliación CUN							X		
			*Extractos bancarios							X		

Código: 3.1.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: Grupo de Apoyo Financiero y Presupuestal
RESOLUCIÓN No.


Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	Retención		Disposición				Soporte		PROCEDIMIENTO
				Años		Final						
D	S	Sb		AG	AC	E	S	CT	NT	P	EL	
3.1.1	07		ESTADOS FINANCIEROS	1	10			CT	D			Fuente de información sobre la posición financiera, económica y social pasada y presente de Colciencias que permite estimar la capacidad productiva, el funcionamiento y los resultados que facilitando la toma de decisiones y predicciones posibles para la inversión en la misión institucional. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor evidencial e informativo al consolidar información de la Gestión Financiera, conforme al Decreto 849 de 2016 art. 5 numeral 18, Resolución 0488 de 2016 art 5. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Plan único de cuentas							X	X	
			*Comprobante de diario de homologación de cuentas							X		
			*Listado de Plan Unico de Cuentas								X	
			*Conciliación bancaria							X		
			*Libro de bancos							X	X	
			*Extractos bancarios							X		
			*Notas débito							X		
			*Notas crédito							X		
			*Conciliación bancaria							X		
			*Oficio aclaraciones a entidades bancarias							X		
			*Comprobantes contables ingreso							X		
			*Comprobantes contables egreso							X		
			*Comprobantes contables de obligaciones							X		
			*Comprobantes contables de depreciaciones							X		
			*Comprobantes diario de ajuste							X		
			*Comprobantes diario de amonizaciones							X		
			*Comprobantes diario registro de cartera							X		
			*Actas de liquidación							X		
			*Cuadro control causación								X	
			*Reporte registro cuentas por pagar SIIF							X	X	
			*Informe seguimiento reintegros							X		
			*Oficio notificación cobro							X		
			*Libro diario								X	
			*Libro mayor y balance								X	
3.1.1	08		INFORMES									Fuente de información sobre la ejecución de los recursos asignados del presupuesto de la Nación con el propósito de obtener los bienes, servicios y obras para el funcionamiento de la entidad. Cumplido el tiempo de retención se realizará un proceso de eliminación por finalizar su vigencia administrativa, fiscal, jurídica, legal, contable y no adquirir valores secundarios, conforme a la Ley 962 de 2005 Art. 28.
3.1.1	08	01	Informe de Ejecución Presupuestal Nación	1	10	E						
			*Resolución desagregación de presupuesto							X		
			*Reporte registro cifras SIIF							X	X	
			*Memorando solicitud de CDP							X		
			*Certificado de disponibilidad presupuestal CDP							X		
			*Formato control de registro presupuestal							X		
			*Formato de solicitud de información personal y tributaria personas naturales y Jurídicas							X		
			*Certificación cuenta bancaria							X		
			*Registro presupuestal del compromiso SIIF							X	X	
			*Memorando solicitud modificación presupuestal							X		
			*Memorando solicitud de CDP							X		
			*Resolución de traslado presupuestal							X		
			*Oficio aprobación Ministerio de Hacienda y Crédito Público							X		
			*Reporte traslado presupuesto SIIF							X	X	
			*Memorando solicitud vigencias futuras							X		
			*Memorando solicitud CDP							X		
			*Oficio autorización vigencias futuras Ministerio de Hacienda y Crédito Público							X		
			*Registro autorización en SIIF							X	X	
			*Documento autorización de la transacción							X		
			*Reporte reserva presupuestal							X	X	
			*Reporte cuentas por pagar							X	X	
			*Acta de constitución de rezago presupuestal							X		
			*Memorando solicitud de pago pasivo exigible							X		
			*Soportes							X		
			*Resolución de vigencias expiradas							X		
			*Oficio aprobación Ministerio de Hacienda y Crédito Público							X		
			*Reporte registro aprobación solicitud SIIF							X	X	
			*Reporte obligación orden de pago							X		

207

Código: 3.1.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: Grupo de Apoyo Financiero y Presupuestal

RESOLUCIÓN No.

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	Retención		Disposición				Soporte		PROCEDIMIENTO
				Años		Final				P	EL	
				AG	AC	E	S	CT	NT			
3.1.1	08	02	Informe de Ejecución Presupuestal Regalías	1	10	E						Fuente de información sobre la ejecución de los recursos asignados del presupuesto del Sistema General de Regalías con el propósito de obtener los bienes, servicios y obras para dar cumplimiento a la misión institucional. Cumplido el tiempo de retención se realizará un proceso de eliminación por finalizar su vigencia administrativa, fiscal, jurídica, legal, contable y no adquirir valores secundarios, conforme a la Ley 962 de 2005 Art. 28.
			*Resolución desagregación de presupuesto							X		
			*Reporte registro cifras SIIF							X	X	
			*Memorando solicitud de CDP							X		
			*Certificado de disponibilidad presupuestal CDP							X		
			*Formato control de registro presupuestal							X		
			*Formato de solicitud de información personal y tributaria personas naturales y Jurídicas							X		
			*Certificación cuenta bancaria							X		
			*Registro presupuestal del compromiso SIIF							X	X	
			*Memorando solicitud modificación presupuestal							X		
			*Memorando solicitud de CDP							X		
			*Resolución de traslado presupuestal							X		
			*Oficio aprobación Ministerio de Hacienda y Crédito Público							X		
			*Reporte traslado presupuesto SIIF							X	X	
			*Memorando solicitud vigencias futuras							X		
			*Memorando solicitud CDP							X		
			*Oficio autorización vigencias futuras Ministerio de Hacienda y Crédito Público							X		
			*Registro autorización en SIIF							X	X	
			*Documento autorización de la transacción							X		
			*Reporte reserva presupuestal							X	X	
			*Reporte cuentas por pagar							X	X	
			*Acta de constitución de rezago presupuestal							X		
			*Memorando solicitud de pago pasivo exigible							X		
			*Soportes							X		
			*Resolución de vigencias expiradas							X		
			*Oficio aprobación Ministerio de Hacienda y Crédito Público							X		
			*Reporte registro aprobación solicitud SIIF							X	X	
			*Reporte obligación orden de pago							X		
3.1.1	08	03	Informe de Gestión de Cartera	1	10	E						Fuente de información sobre la gestión del cobro de los valores que hacen parte de la cartera por conceptos tales como los valores a favor de la Entidad conexas a la liquidación de contratos, convenios o acuerdos. Cumplido el tiempo de retención se realizará un proceso de eliminación por finalizar su vigencia administrativa, fiscal, jurídica, legal, contable y no adquirir valores secundarios, conforme a la Ley 962 de 2005 Art. 28.
			*Informe final para solicitud del contrato o convenio de Ctel							X		
			*Certificación de recursos							X		
			*Resolución de archivo del contrato o convenio							X		
			*Memorando solicitud de reintegro							X		
			*Acta de liquidación							X		
			*Informe actas de liquidación de contratos o convenios							X		
			*Resoluciones de liquidaciones unilaterales							X		
			*Memorando informe liquidación							X		
			*Base de datos de ingresos de tesorería								X	
			*Base de datos de cartera								X	
			*Formato paz y salvo							X		
			*Base de datos de paz y salvos								X	
			*Oficio a Entidad con soportes							X		
			*Memorando informe de cartera							X		
			*Reporte Sistema SIIF conciliación contable							X	X	
			*Boletín de Morosos							X		
			*Memorando informando estado de deudores							X		
3.1.1	09		PLANES									Fuente de información sobre la administración financiera donde se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Nacional para los órganos financiados con recursos de la Nación. Cumplido el tiempo de retención se realizará un proceso de eliminación por finalizar su vigencia administrativa, fiscal, jurídica, legal, contable y no adquirir valores secundarios, conforme a la Ley 962 de 2005 Art. 28.
3.1.1	09	01	Plan Anualizado de Caja	1	10	E						
			*Proyección del flujo PAC							X		
			*Cuadro resumen de solicitud PAC								X	
			*Reporte saldos							X	X	
			*Reporte registro solicitud PAC SIIF							X	X	
			*Comunicación solicitud modificaciones PAC							X		
			*Reporte PAC SIIF							X	X	
			*Comunicación a los gerentes del rublo que no cumplieron con el pago del PAC							X	X	
FIRMA JEFE DE OFICINA				AG ARCHIVO DE GESTION	AC ARCHIVO CENTRAL	CT=CONSERVACION TOTAL E=ELIMINACION NT=NO MICROFILMADO / DIGITALIZACION S=SELECCION				P=plant E=Evidencia	1. CT Y NT, SE CONSERVA Y DIGITALIZA POR SEGURIDAD Y PARA CONSULTA 2. SI Y NT, SE SELECCIONA Y DIGITALIZA POSTERIOR AL TIEMPO DE RETENCION 3. NT Y E, SE DIGITALIZA Y EL PLAN DE ACUERDO CON LA DISPOSICION FINAL 4. CONSERVAR % AL AZAR DE ACUERDO CON LA PERIODICIDAD ESTABLECIDA 5. ELIMINAR POR CARECER DE VALORES SECUNDARIOS	

 COLCIENCIAS <small>Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación</small>	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: A104PR02F03 Vigente desde: 2015-10-08 Versión: 00
---	--------------------------------------	--

Código: 3.1.2 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: Grupo de Apoyo Logístico y Documental

RESOLUCIÓN No.

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición				Soporte		PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	
				AG	AC	E	S	CT	MD			
3.1.2	01		ACTAS									Fuente de información sobre las decisiones y disposiciones en ordenación del gasto, inspecciones, análisis y control de la información que produce el almacén general, registros necesarios para desarrollar planes y programas en la Entidad. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor histórico y testimonial, conforme a la Resolución 581 de 2014. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
3.1.2	01	01	Actas del Comité Técnico de Inventarios y Baja de Bienes	2	10			CT	D			
			*Formato inscripción de temas para Comités Institucionales							X	X	
			*Comunicación invitación							X	X	
			*Orden del día							X	X	
			*Acta de reunión							X		
			*Inventario de baja de bienes							X		
			*Concepto técnico							X	X	
			*Formato asistencia a reuniones							X		
3.1.2	02		BOLETIN DE ALMACEN	2	10	E						Fuente de información donde se registran asientos utilizados para reconocer una transacción o hecho económico de los bienes que afecta a la Entidad atendiendo a las normas generales de causación y prudencia pública. Cumplido el tiempo de retención se realizará un proceso de eliminación de la totalidad de la serie documental al recopilarse la información relevante en las Actas del Comité Técnico de Inventarios y Baja de Bienes y en el Inventario de Bienes de esta misma Unidad Administrativa.
			*Boletín de consumo por línea y clase							X		
			*Informe boletín contable							X		
			*Comprobante de entrada y salida							X		
			*Acta de entrega de bienes							X		
			*Comprobante traslado de bienes							X		
			*Acta de entrega de inventario							X		
			*Comprobante traslado de inventario							X		
3.1.2	03		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES							X		
3.1.2	03	01	Consecutivo comunicaciones oficiales enviadas	1	10	E					X	Relación de las comunicaciones oficiales enviadas con su respectivo consecutivo con constancia de fecha y hora de envío, el cual se maneja en la unidad de correspondencia con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento, conforme a las TRD y el Acuerdo 060 de 2001. Cumplido el tiempo de retención se realizará un proceso de eliminación de la totalidad de la subserie al estar recopilada la información en las series de la áreas que tramitan las comunicaciones.
			*Acta de cierre anual de consecutivo							X		
			*Actas de anulación de radicados.								X	Relación de las comunicaciones oficiales internas con su respectivo consecutivo con constancia de fecha y hora, el cual se maneja con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento, conforme a las TRD y el Acuerdo 060 de 2001. Cumplido el tiempo de retención se realizará un proceso de eliminación de la totalidad de la subserie al estar recopilada la información en las series de la áreas que tramitan las comunicaciones.
3.1.2	03	02	Consecutivo de Comunicación Oficial Internas	1	10	E					X	
			*Acta de cierre anual de las comunicación oficial interna								X	
			*Actas de anulación de radicados.								X	

[Handwritten signatures]

Código: 3.1.2 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: Grupo de Apoyo Logístico y Documental

RESOLUCIÓN No.

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición				Soporte		PROCEDIMIENTO
				Años		Final						
D	S	Sb		AG	AC	E	S	CT	MD	P	EL	
3.1.2	03	03	Consecutivo de Comunicación Oficial Recibidas	1	10	E					X	Relación de las comunicaciones oficiales recibidas con su respectivo consecutivo con constancia de fecha y hora de recibido, el cual se maneja con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento, conforme a las TRD y el Acuerdo 060 de 2001. Cumplido el tiempo de retención se realizará un proceso de eliminación de la totalidad de la subserie al estar recopilada la información en las series de la áreas que tramitan las comunicaciones.
			*Acta de cierre anual de las comunicación oficial enviada								X	
			*Planilla de control								X	
			*Memorando								X	
3.1.2	04		HISTORIAL DE VEHICULO	2	19	E						Fuente de información del historial de los vehículos pertenecientes a la entidad en el cual se registran la novedades de mantenimiento, reparación y accidentes de tránsito. Cumplido el tiempo de retención se realizará un proceso de eliminación por finalizar su vigencia administrativa, jurídica, legal, fiscal y su plazo precausional y no adquirir valores secundarios, la información se relevante se registra en las Actas del Comité Técnico de Inventarios y Baja de Bienes de esta misma unidad administrativa.
			*Contrato de compraventa							X		
			*Tarjeta de propiedad							X		
			*Factura							X		
			*Formulario pago de impuestos							X		
			*Soporte pago SOAT							X		
			*Conforme de recepción reporte de novedades							X		
			*Orden de trabajo de mantenimiento							X		
			*Acta de entrega de vehículo							X		
			*Comparendos							X		
			*Comunicación trámites vehículo							X	X	
			*Memorando trámites vehículo							X		
3.1.2	05		INFORMES									
3.1.2	05	01	Informe de supervisión y seguimiento a Contratos y/o Convenios	2	18			CT	D			Fuente de información sobre la ejecución de contratos y convenios donde se invierten recursos administrados por Colciencias en cumplimiento de las funciones institucionales orientadas a dar respuesta a las necesidades en materia de ciencia, tecnología e innovación en el país. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor informativo, conforme a la Ley 1474 de 2011 art 84, Ley 80 de 1993. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Memorando delegación supervisor							X		
			*Acta Comité de Subdirección							X		
			*Acta Comité Técnico							X		
			*Acta Comité de Seguimiento							X		
			*Formato asistencia a reuniones							X		
			*Acta de reunión							X		
			*Acta de inicio							X		
			*Comunicación de notificación de inicio							X	X	
			*Plan operativo							X		
			*Plan de ejecución presupuestal							X		
			*Acta de Junta Directiva							X		
			*Plan de supervisión							X	X	
			*Informe técnico de avance o final							X		
			*Informe de ejecución financiera de avance o final							X		
			*Informe detallado de gastos por rublo							X		
			*Informe final de evaluación integral							X		
			*Informe de contratista y seguimiento a las actividades/productos							X		
			*Autorización de pago							X		
			*Oficios recibidos para modificación							X		
			*Memorando modificaciones contrato/convenio							X		
			*Memorando de solicitud de liquidación							X		
			*Acta de liquidación							X		

Código: 3.1.2 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: Grupo de Apoyo Logístico y Documental


RESOLUCIÓN No.

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición				Soporte		PROCEDIMIENTO
				Años		Final						
D	S	Sb		AG	AC	E	S	CT	MD	P	EL	
3.1.2	06		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS									
3.1.2	06	01	Inventario documental de Archivo de Gestión	2	5	E						Fuente de información que describe y permite recuperar las series, subseries y asuntos producidos por las dependencias en ejercicio de funciones que se encuentran en el archivo de gestión. Cumplido el tiempo de retención se realizará un proceso de eliminación de la totalidad de la subserie documental por perder su valor administrativo al recopilarse la información en los inventarios del Archivo Central.
			*Inventario documental						X	X		
3.1.2	06	02	Inventario documental de Archivo Central	2	5			CT				Fuente de información que describe y permite recuperar las series, subseries y asuntos producidos por las dependencias en ejercicio de funciones que se encuentran en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor informativo.
			*Inventario documental						X	X		
3.1.2	06	03	Plan Institucional de Archivos PINAR	2	5			CT				Fuente de información sobre la planeación
			*Formato asistencia a reuniones						X	X		estratégica del Proceso de Gestión Documental y de
			*Diagnóstico aspectos archivísticos a mejorar						X	X		la labor archivística en la entidad que permite hacer
			*Plan institucional de archivos						X	X		seguimiento, articularse con otros planes
			*Cronograma seguimiento y control						X	X		estratégicos y realizar proyectos previstos a corto, mediano y largo plazo para la modernización de la función archivística de acuerdo con los aspectos críticos y oportunidades de Colciencias. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor informativo, conforme al Decreto 2609 de 2012 art 8.
3.1.2	06	04	Programa de Gestión Documental	2	10			CT				Fuente de información donde se contemplan las
			*Caracterización del proceso						X	X		normas y técnicas que permiten la formulación de
			*Modelo Corporativo de Gestión Documental -MCGD-						X	X		políticas, estrategias y procedimientos en la entidad
			*Programa de gestión documental - PGD-						X	X		para administrar el flujo de documentos a lo largo de
			*Resolución adopción del - PGD-						X	X		el ciclo de vida del mismo con el uso de técnicas
			*Informe de implementación						X	X		manuales y aplicando tecnologías que permitan recuperar la información y alcanzar cotas más altas de rendimiento, funcionalidad y eficiencia. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor informativo y cultural, conforme a la Ley 594 del 2000 art 21 y Decreto 2609 art 8.
3.1.2	06	05	Tablas de Retención Documental TRD	2	10			CT				Fuente de información que contiene el listado de
			*Cuadros de clasificación (CCD)						X	X		series y subseries producidas por la entidad, los
			*Encuestas						X	X		tiempos de retención de la documentación en cada
			*Normatividad						X	X		etapa del archivo, descripción del procedimiento para
			*Resolución aprobación TRD						X	X		la disposición final de los documentos de acuerdo a
			*Normograma						X	X		los valores primarios o secundarios. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor histórico, conforme a la ley 594 del 2000 art 24 y el Decreto 2609 de 2012 art 8.
			*Organigrama						X	X		
			*Informes de implementación						X	X		

Código: 3.1.2 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: Grupo de Apoyo Logístico y Documental
RESOLUCIÓN No.

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición				Soporte		PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	
				AG	AC	E	S	CT	MD			
3.1.2	06	06	Tablas de Valoración Documental TVD	2	8			CT				Fuente de información que soporta el análisis y organización del fondo acumulado que contiene el listado de series o asuntos pertenecientes a cada período histórico que gestionó Colciencias en el transcurso de su vida institucional. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor histórico, conforme al Acuerdo 04 de 2013.
			*Diagnóstico integral de archivos							X	X	
			*Formatos muestreo levantamiento de información							X	X	
			*Documento historia institucional							X	X	
			*Normatividad							X	X	
			*Resolución aprobación TVD							X	X	
			*Organigramas periodos históricos							X	X	
			*Tablas de valoración documental							X	X	
3.1.2	07		INVENTARIOS									
3.1.2	07	01	Inventario de bienes	2	5			CT				Fuente de información sobre la administración de bienes de la entidad, que detalla los recursos físicos (número de unidades en existencia, descripción y referencia del producto o activo, valor de compra, precio de venta, fecha de adquisición), útiles para la administración de bienes muebles e inmuebles del Departamento. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor informativo, conforme a la Ley 962 de 2005 art 28, Ley 734 de 2002 art 34.
			*Acta de entrega o recibo a satisfacción							X		
			*Comprobante de ingreso							X		
			*Soportes pago							X		
			*Reporte ingreso de bienes								X	
			*Reporte mensual del movimiento								X	
			*Formato solicitud de elementos							X		
			*Inventario asignación de elementos devolutivos web safi								X	
			*Reporte mensual del movimiento								X	
			*Comprobante de traslado							X		
			*Inventario de bienes							X	X	
			*Reporte de bienes que no prestan el servicio								X	
			*Acta de baja y destino final de los bienes							X		
			*Resolución baja de bienes							X		
			*Acta de aprobación							X		
			*Comprobantes de salida							X		
			*Memorando reporte perdida							X		
			*Comunicación solicitud de reposición del bien							X	X	
			*Memorando solicitud investigación disciplinaria							X		
			*Auto de inicio de indagación							X		
			*Reporte de responsabilidad en proceso								X	
			*Comprobantes de salida y egreso							X		
			*Factura de compra de elemento							X		
			*Listado actualizado del sistema de inventario personalizado							X		
			*Comunicación toma de inventarios personalizados							X	X	
			*Listado de elementos devolutivos							X		
			*Inventarios de bienes personalizados							X		
			*Reporte mensual del movimiento								X	
3.1.2	08		PLANES									
3.1.2	08	01	Plan de capacitación	2	5	E						Fuente de información sobre las capacitaciones en temas de Gestión Documenta para los funcionarios de Colciencias por parte del Grupo de Gestión Documental de acuerdo a las necesidades identificadas. Cumplido el tiempo de retención se realizará un proceso de eliminación por finalizar su vigencia administrativa y cuyo contenido se encuentra registrado en la subserie Informe de Seguimiento y Evaluación de Planes Institucionales de la Oficina Asesora de Planeación OAP.
			*Plan de capacitación							X	X	
			*Cronograma							X	X	
			*Presentación							X	X	
			*Comunicación invitación a capacitación							X	X	
			*Listado de asistencia a capacitación							X	X	
			*Informe de capacitación							X	X	

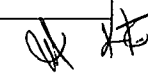
211

 COLCIENCIAS <small>CONSEJO NACIONAL DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS</small>	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: A104PR02F03 Vigente desde: 2015-10-08 Versión: 00
---	--------------------------------------	--

Código: 3.1.2 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: Grupo de Apoyo Logístico y Documental

RESOLUCIÓN No.

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición				Soporte		PROCEDIMIENTO
				Años		Final						
D	S	Sb		AG	AC	E	S	CT	MD	P	EL	
3.1.2	08	02	Plan de Conservación Documental	2	10			CT	D			Fuente de información que contempla los procedimientos de conservación aplicados a documentos de archivo creados en medios físicos o análogos para que mantengan sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo, útiles para salvaguardar el patrimonio documental del país y disponer de su consulta a largo plazo. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor histórico, conforme al Acuerdo 006 de 2014, Resolución 0957 de 2017 aprobación del SIC y la Circular 003 de 2015 del AGN. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Diagnostico en aspecto de conservación							X	X	
			*Fichas de levantamiento de información								X	
			*Cuestionarios								X	
			*Instructivos del SIC							X	X	
			*Resolución aprobación plan Comité de Gestión y Desempeño Institucional							X		
3.1.2	08	03	Plan de mejoramiento archivístico - PMA	2	10			CT	D			Fuente de información de los hallazgos y compromisos señalados por el Ente rector de los archivos en el que se incluyen plazos de ejecución, entregables, recurso humano y responsables para el desarrollo de la función archivística, fuentes importantes para evaluar la evolución en materia de archivo. Cumplido el tiempo de retención la disposición final es conservación total por su valor testimonial, conforme al Decreto 1080 de 2015 art Artículo 2.8.8.1.5 y la Circular 003 de 2015 del AGN. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Comunicación oficial de remisión							X		
			*Plan de mejoramiento archivístico - formato AGN							X	X	
			*Memorando seguimiento							X		
			*Comunicación oficial seguimiento							X		
			*Informe de avance							X	X	
3.1.2	08	04	Plan de preservación digital a largo plazo	2	10			CT	D			Fuente de información que contempla los procedimientos de preservación aplicados a documentos digitales y/o electrónicos de archivo, para que mantengan sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo, útiles para salvaguardar el patrimonio documental del país sin importar su soporte o medio y disponer de su consulta a largo plazo. Cumplido el tiempo de retención su disposición final es conservación total por su valor histórico, conforme al Acuerdo 006 de 2014, Resolución 0957 de 2017 y la Circular 003 de 2015 del AGN. Posteriormente se digitaliza de acuerdo al procedimiento establecido.
			*Diagnostico en aspecto de preservación digital								X	
			*Cuestionarios								X	
			*Programas de preservación digital							X	X	
			*Resolución aprobación plan Comité de Gestión y Desempeño Institucional							X		



Código: 3.1.2 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: Grupo de Apoyo Logístico y Documental

RESOLUCIÓN No.

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición				Soporte		PROCEDIMIENTO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
D	S	Sb		Años		Final				P	EL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
				AG	AC	E	S	CT	MD																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
3.1.2	08	05	Plan de transferencia documental primaria	2	10				CT	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														</