

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
1. INFORMACIÓN CORPORATIVA	4
1.1. Misión	4
1.2. Visión	4
1.3. Historia Corporativa	4
1.4. Objetivo Misional	5
1.5. Objetivo Estratégico	5
1.6. Organigrama CODALTEC	6
1.7. Mapa de Procesos	9
2. MEMORIA DESCRIPTIVA	11
2.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	11
2.1.1. Compilación de la Información Corporativa	12
2.1.2. Análisis e Interpretación de la Información Recolectada	13
2.1.3. Codificación Oficinas Productoras y Cuadro de Clasificación Documental.	14
2.1.4. Tablas de Retención Documental	19
2.1.5. Criterios de valoración, tiempos de retención y disposición final de series y subseries documentales	22
2.1.5.1. Valores Primarios	23
2.1.5.2. Valores Secundarios	25
2.2. DISPOSICIÓN FINAL PARA CADA UNA DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	28
3. BIBLIOGRAFÍA	66
4. ANEXOS	70

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Objetivos Estratégico OKRs.	6
Ilustración 2. Organigrama aprobado mediante Orden de Gerencia No. 033 de 2025.....	8
Ilustración 3. Organigrama aprobado mediante Orden de Gerencia No. 021 de 2026.....	8
Ilustración 4. Mapa de procesos corporativos	11
Ilustración 5. Formato Cuadro de Clasificación Documental.....	16
Ilustración 6. Formato Tabla de Retención Documental	21

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Tipos de Procesos	9
Tabla 2. Codificación dependencias CODALTEC	14
Tabla 3. Ejemplo Listado de series y subseries	15
Tabla 4. Dependencias de CODALTEC	19
Tabla 5. Valores Primarios	25
Tabla 6. Valores Secundarios	27

PRESENTACIÓN

La información producida y recibida por las entidades en el desarrollo de sus funciones constituye un activo estratégico fundamental para la toma de decisiones, la garantía de los derechos ciudadanos, la transparencia administrativa y la preservación de la memoria corporativa. En este contexto, la gestión documental se consolida como un eje transversal que articula los procesos administrativos, técnicos y misionales, asegurando que los documentos sean auténticos, íntegros, fiables y disponibles a lo largo de su ciclo de vida.

La Corporación de Alta Tecnología para la Defensa – CODALTEC, en cumplimiento de su objeto corporativo y de la normativa archivística vigente en Colombia, emprendió durante la vigencia 2025 la elaboración, por primera vez, del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y de las Tablas de Retención Documental (TRD). Este proceso respondió a la necesidad de organizar de manera técnica y sistemática la producción documental generada por sus dependencias, tanto en soporte físico como electrónico, y de establecer criterios claros para su organización, conservación, acceso y disposición final.

La ausencia de instrumentos archivísticos formalmente adoptados implicaba riesgos relacionados con la pérdida de información, la duplicidad documental, las dificultades para la recuperación oportuna de los documentos y el incumplimiento de las disposiciones legales en materia archivística. En este sentido, la elaboración del CCD y de las TRD se concibió como una herramienta fundamental para fortalecer la eficiencia administrativa, la transparencia, el control de la información y la preservación de la memoria corporativa.

La presente memoria descriptiva documenta el proceso metodológico desarrollado para la recopilación, análisis, clasificación y valoración de la documentación producida por CODALTEC, así como los criterios técnicos y normativos que sustentan la definición de las series y subseries documentales, los tiempos de retención y su disposición final, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Asimismo, este documento constituye el soporte técnico que sustenta la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental y de las Tablas de Retención Documental, evidenciando la coherencia entre la estructura orgánico-funcional de la Corporación, sus procesos corporativos y la producción documental derivada de sus funciones. De igual manera, sirve como insumo para su presentación y aprobación ante el Comité Interno de Archivo, garantizando que estos instrumentos archivísticos respondan a las necesidades corporativas y a las buenas prácticas de la gestión documental.

1. INFORMACIÓN CORPORATIVA

1.1. Misión

CODALTEC integra, adapta, apropia y desarrolla soluciones TIC innovadoras para el sector de seguridad y defensa en Colombia y la región, fomentando la integración entre el sector público, la academia y el sector privado, contribuyendo a una economía sostenible basada en alto valor agregado, empleo de calidad y generación de conocimiento, tanto para el mercado interno como para el externo.¹

1.2. Visión

Para el 2043, CODALTEC se consolidará como líder en la industria de desarrollo tecnológico en seguridad y defensa para el estado colombiano, llegando a ser una de las empresas más deseables para trabajar y caracterizándose por sus altos niveles de innovación y de impacto a la sociedad, convirtiéndose en un referente de progreso en la región.²

1.3. Historia Corporativa

La Corporación de Alta Tecnología para la Defensa - CODALTEC, nace de la necesidad Sector Defensa de promover el desarrollo de capacidades en áreas tecnológicas para crear sus propias soluciones, apoyando el ambiente operacional de la Fuerza Pública y el sistema productivo del país.

Es una entidad Pública, de Derecho Privado, Sin Ánimo de Lucro, cuyo objeto social es el desarrollo, promoción y realización de actividades de ciencia, tecnología e innovación. Fue creada el 7 de diciembre de 2012 y sus Miembros Fundadores fueron: El Ministerio de Defensa Nacional, la Industria Militar Colombiana - INDUMIL, la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana - CIAC S.A, la Gobernación de Meta y la Alcaldía de Villavicencio.

CODALTEC está comprometida con el desarrollo de proyectos de I+D+i que le permitan a Colombia obtener las capacidades necesarias para la creación de un nuevo tejido industrial basado en el conocimiento y en la tecnología, capaz de posicionar al Sector Defensa como actor principal para el desarrollo de la economía colombiana a través de la inversión en educación e innovación.

Inició con dos apuestas SIMULACIÓN y SENSORES, que dentro de ellos se destacan; Simulador para Aeronave Remotamente Tripulado – SIMART, Simulador para el Vehículo Blindado de Transporte de Tropa Ligero - MARKAB, Simulador para Avión

¹ CODALTEC. Conoce Codaltec: Nuestros inicios [en línea].

² CODALTEC. Conoce Codaltec: Nuestros inicios [en línea].

Monomotor Tipo Regional / Utilitario, Turbohélice – SIMAER, Simulador Sistema aéreo no tripulado para maniobra terrestre tipo RAVEN, Sistema Radar, Surface Intrusion Detection Radar - SINDER® y Sistema TADER®, CODALTEC fue reconocido como Centro Autónomo de Investigación en septiembre de 2018 según Resolución No. 0984 de 2018 de COLCIENCIAS.

Esto nos hace actores del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación de Colombia, reafirmando nuestro objetivo de fortalecer las capacidades científico, tecnológicas del Sector Defensa y civil con tecnologías de aplicación dual.³

1.4. Objetivo Misional

Fortalecer las capacidades técnico-operacionales de la Fuerza Pública y el sector civil mediante la ejecución eficiente de proyectos de investigación, desarrollo e innovación (I+D+i), garantizando la entrega de herramientas y sistemas de aplicación dual que impulsen la independencia tecnológica de Colombia.

1.5. Objetivos Estratégicos

La estrategia de la Corporación de Alta Tecnología para la Defensa – CODALTEC se fundamenta en tres (3) grandes ejes estratégicos articulados mediante la metodología OKRs (*Objectives and Key Results*):

-  **A. Lograr el Crecimiento Sostenible de la Corporación:** Enfocado en el incremento de ingresos, fortalecimiento de la atención al cliente, posicionamiento en el mercado y medición de la huella de carbono operacional.
-  **B. Generar Capacidades en Materia de Desarrollo Tecnológico e Innovación:** Orientado al desarrollo del sistema de gestión de innovación y la implementación del departamento de transferencia tecnológica.
-  **C. Fortalecer la Cultura y el Ambiente Organizacional:** Centrado en el plan de carrera, bienestar laboral, agilidad organizacional (*Business Agility*) y la optimización de los activos de los procesos organizacionales (OBJ9).⁴

³ CODALTEC. Conoce Codaltec: Nuestros inicios [en línea].

⁴ CODALTEC. Planeación: Objetivos Estratégico OKRs [en Línea]

Objetivos Estratégico OKRs

A continuación una imagen de los objetivos estratégicos de CODALTEC.



Ilustración 1. Objetivos Estratégico OKRs.

1.6. Organigrama CODALTEC

La estructura organizacional de la Corporación de Alta Tecnología para la Defensa – CODALTEC fue formalizada mediante la Orden de Gerencia No. 033 de 2025, “Por medio de la cual se modifica la Orden de Gerencia 044 del 12 de agosto de 2024, y se presentan cambios a la estructura organizacional y el manual de funciones de la Corporación de Alta Tecnología para la Defensa”.

Conforme a dicha disposición, la estructura organizacional de CODALTEC quedó integrada por la Gerencia, la Subgerencia, cuatro (4) Oficinas y seis (6) Direcciones, estableciendo además tres niveles jerárquicos dentro del organigrama corporativo: Estratégico, Táctico y Operativo.

Asimismo, la Subgerencia asumió dentro de sus funciones la supervisión directa del área financiera y administrativa, y se creó la Oficina Jurídica con el propósito de atender los asuntos legales de la Corporación con mayor agilidad y oportunidad.⁵

De igual manera, en reuniones adelantadas con los directivos de CODALTEC, se aprobó una nueva estructura organizacional y una nueva versión del Manual de Funciones, orientadas al fortalecimiento de la eficiencia corporativa, el cumplimiento de las políticas de calidad y el adecuado desarrollo de los proyectos corporativos conforme al direccionamiento estratégico establecido.

⁵ CODALTEC. Orden de Gerencia No.033/2025

Las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) correspondientes a la presente actualización fueron elaborados tomando como base la estructura organizacional adoptada mediante la Orden de Gerencia No. 033 de 2025, por ser la estructura vigente durante el proceso de levantamiento de información, análisis documental y validación de las series y subseries documentales.

Adicionalmente, durante el proceso de levantamiento de información documental, se identificó la necesidad de crear una Tabla de Retención Documental independiente para el proceso de Comunicación Corporativa. Esta decisión obedeció a que la Dirección Comercial manifestó que dicho proceso dejaría de ser administrado por esa dependencia y pasaría a estar bajo responsabilidad de la Gerencia. Sin embargo, posteriormente, en reunión adelantada con la Gerencia, se determinó que la documentación relacionada tampoco sería incorporada dentro de dicha área. Por tal motivo, y con el fin de garantizar una adecuada identificación, organización y levantamiento de la información documental producida, se definió mantener el proceso de Comunicación Corporativa de manera independiente dentro de la estructura documental para efectos de la elaboración de las TRD.

Posteriormente, se expidió la Orden de Gerencia No. 021 de 2026, "Por medio de la cual se modifica la Orden de Gerencia 033 del 3 de junio de 2025, y se presentan cambios a la estructura organizacional y el manual de funciones de la Corporación de Alta Tecnología para la Defensa". No obstante, dicha modificación no generó cambios sustanciales que implicaran la actualización de las TRD y CCD elaboradas, teniendo en cuenta que el ajuste principal correspondió al cambio de denominación de la Dirección de Producción a Dirección de Operaciones, manteniéndose la demás estructura organizacional sin modificaciones significativas.

A continuación, se presenta el organigrama corporativo adoptado mediante la Orden de Gerencia No. 033 de 2025, base para la elaboración de las presentes Tablas de Retención Documental:

Estructura Organizacional

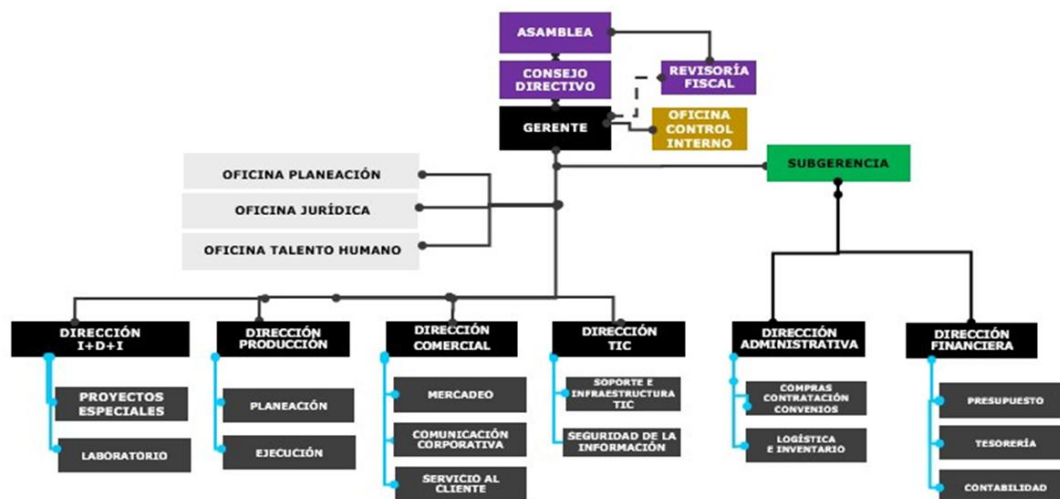


Ilustración 2. Organigrama aprobado mediante Orden de Gerencia No. 033 de 2025

De igual forma, se adjunta el organigrama actualizado conforme a la Orden de Gerencia No. 021 de 2026 para efectos comparativos:

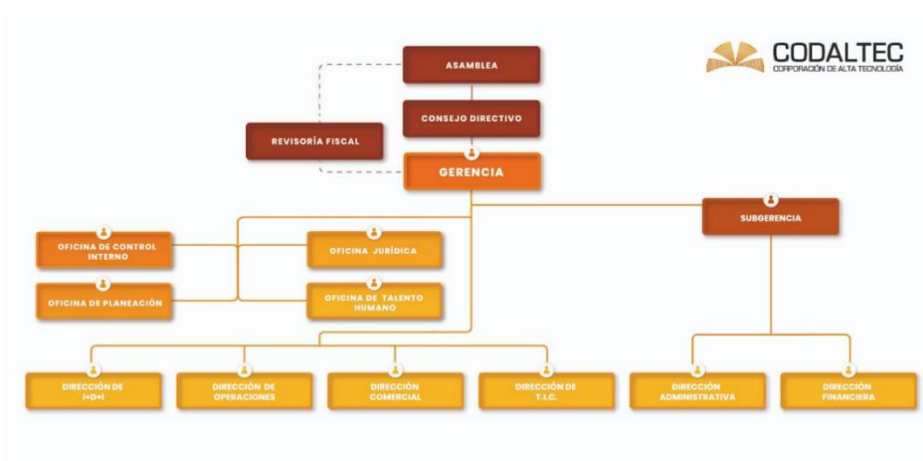


Ilustración 3. Organigrama aprobado mediante Orden de Gerencia No. 021 de 2026

1.7. Mapa de Procesos

El mapa de procesos de la Corporación de Alta Tecnología para la Defensa – CODALTEC constituye la representación gráfica de la interacción de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, los cuales permiten el cumplimiento de los objetivos corporativos y el desarrollo de la misión corporativa.

La estructura de procesos de CODALTEC se encuentra alineada con la estructura organizacional vigente y con el direccionamiento estratégico de la Corporación, permitiendo identificar las dependencias responsables de cada proceso, así como la articulación entre las diferentes áreas para garantizar el cumplimiento de las funciones institucionales.

De acuerdo con la actualización realizada al mapa de procesos corporativo, la Corporación cuenta con un total de once (11) procesos distribuidos en cuatro (4) tipos de procesos, así:

Tipo de proceso	Evaluación	Estratégicos	Misionales	De apoyo
Cantidad	1	3	3	4
Nombre de procesos	Evaluación Independiente	Direccionamiento Estratégico	Comercial	Administrativo
				Financiero
		Jurídico	Operaciones	Talento Humano
		Comunicación Corporativa	Innovación Y Desarrollo	Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Tabla 1. Tipos de Procesos

El proceso de evaluación establece los mecanismos de seguimiento, control y verificación del cumplimiento de los procesos, procedimientos y objetivos corporativos de la Corporación. Asimismo, promueve la aplicación de los principios de autocontrol, autorregulación y autogestión dentro de cada una de las dependencias.

Los procesos estratégicos definen la orientación y los lineamientos corporativos a largo plazo, permitiendo la planificación, toma de decisiones y fortalecimiento del direccionamiento estratégico de la Corporación.

Por su parte, los procesos misionales agrupan las actividades esenciales relacionadas directamente con el cumplimiento del objeto social de CODALTEC, representando la razón de ser de la entidad y generando valor para las partes interesadas y grupos de valor.

Los procesos de apoyo comprenden aquellas actividades necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento corporativo, suministrando los recursos administrativos, financieros, tecnológicos y humanos requeridos para la operación eficiente de la Corporación.

El mapa de procesos corporativos se encuentra estructurado bajo un enfoque de mejora continua, representado gráficamente mediante una estructura circular que evidencia la interacción permanente entre los procesos y su contribución al fortalecimiento corporativo.

De igual manera, los procesos de Evaluación Independiente, Talento Humano y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones se consideran procesos transversales, debido a que apoyan y participan en el desarrollo de todas las actividades corporativas.

Las partes interesadas o grupos de valor corresponden a todas aquellas personas, entidades o grupos que suministran información, recursos o requerimientos para el desarrollo de los procesos corporativos y, a su vez, reciben los productos o resultados generados por la Corporación.

A continuación, se presenta el mapa de procesos corporativo de CODALTEC:

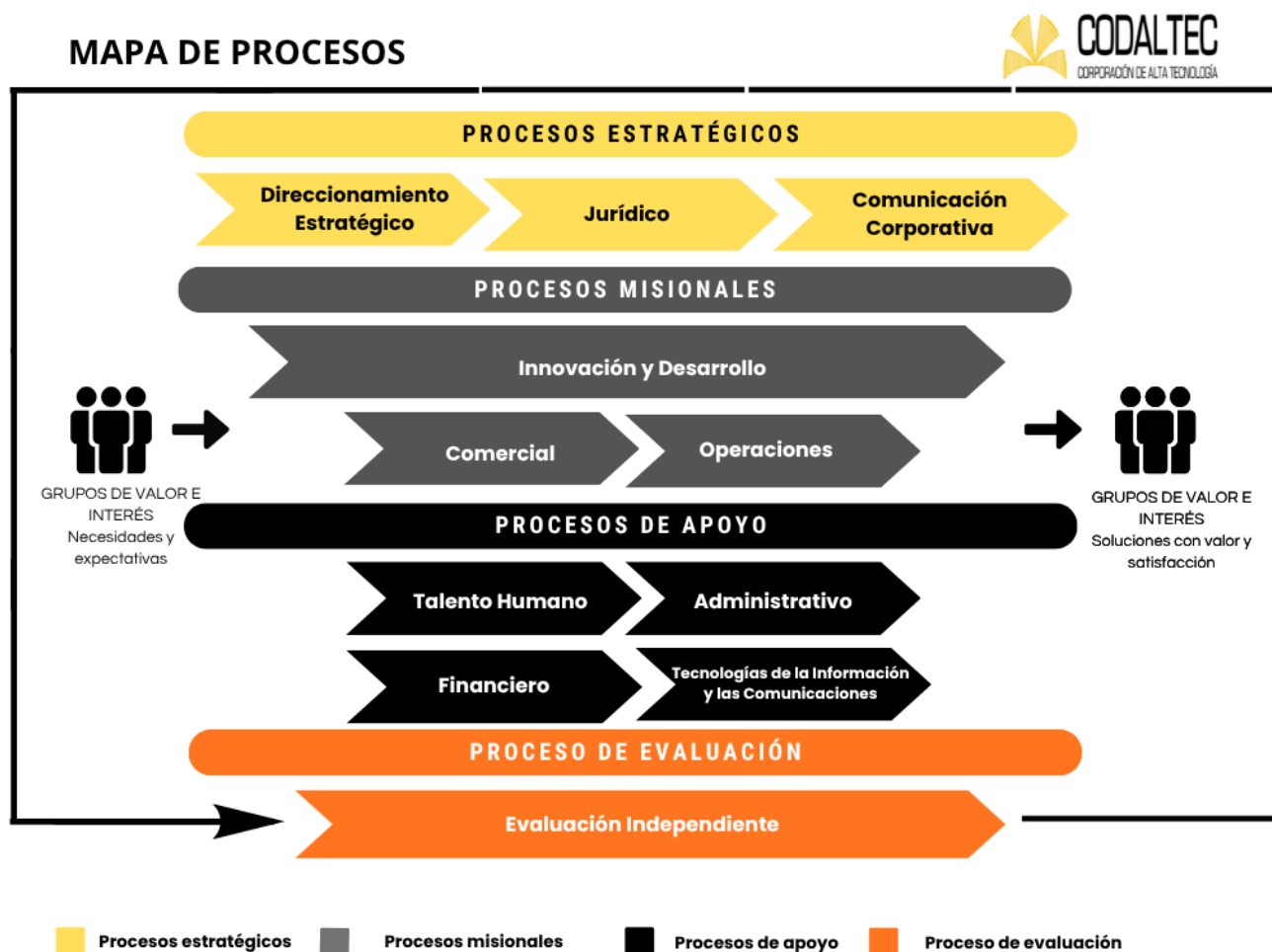


Ilustración 4. Mapa de procesos corporativos

2. MEMORIA DESCRIPTIVA

2.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La Corporación de Alta Tecnología para la Defensa - CODALTEC, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente y con el propósito de fortalecer la administración, organización, conservación y disposición final de la información corporativa, adelantó el proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD, teniendo en cuenta que la Corporación no contaba con este instrumento archivístico debidamente

estructurado y actualizado conforme a las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación – AGN.

La elaboración de las TRD se desarrolló con base en los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y el “Mini Manual de Tablas de Retención y Transferencias Documentales” expedido por el AGN, normatividad que orienta la organización de los documentos producidos y recibidos por las entidades en ejercicio de sus funciones.

Para el desarrollo metodológico de las TRD se realizaron actividades de levantamiento de información mediante encuestas documentales, entrevistas, mesas de trabajo y reuniones presenciales y virtuales con las trece (13) dependencias de la Corporación, con el fin de identificar la producción documental de cada oficina, los tipos documentales generados, las funciones asignadas y los procedimientos asociados a cada proceso corporativo.

De igual manera, se efectuó la revisión y análisis de la estructura organizacional, manuales de funciones, procesos, procedimientos, actos administrativos y demás documentos corporativos que permitieron establecer las series y subseries documentales acordes con la realidad administrativa y funcional de la Corporación.

El proceso metodológico para la elaboración de las TRD comprendió las siguientes etapas:

- ✚ Compilación y revisión de la información corporativa y normativa.
- ✚ Levantamiento de información documental en cada dependencia.
- ✚ Identificación y análisis de funciones y procedimientos administrativos.
- ✚ Determinación de series y subseries documentales.
- ✚ Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental – CCD.
- ✚ Asignación de códigos a oficinas productoras, series y subseries documentales.
- ✚ Valoración documental y definición de tiempos de retención.
- ✚ Elaboración y consolidación final de las Tablas de Retención Documental.

2.1.1. Compilación de la Información Corporativa.

Como parte inicial del proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental, se realizó la recopilación y análisis de la información corporativa de la entidad, tomando como base la misión, visión, estructura organizacional, manual de funciones, procesos, procedimientos, políticas internas y demás documentos administrativos vigentes de la Corporación.

Asimismo, se revisaron las órdenes de gerencia, lineamientos corporativos y documentos estratégicos que regulan el funcionamiento de cada dependencia, con el propósito de identificar las funciones específicas y la producción documental derivada del desarrollo de las actividades administrativas, técnicas, financieras, jurídicas y operativas de la entidad.

Esta etapa permitió conocer la estructura funcional de la Corporación y establecer la relación existente entre las funciones corporativas y los documentos producidos en cumplimiento de dichas funciones, garantizando que las series y subseries documentales reflejaran la realidad administrativa de CODALTEC.

La recopilación de la información también contempló el análisis de procedimientos internos, flujos documentales, soportes físicos y electrónicos, así como la identificación de documentos misionales, estratégicos, de apoyo y de evaluación, necesarios para la construcción del Cuadro de Clasificación Documental y las respectivas Tablas de Retención Documental.

2.1.2. Análisis e Interpretación de la Información Recolectada.

El levantamiento de información se realizó durante la vigencia 2025, mediante entrevistas presenciales y virtuales efectuadas con directores, jefes de oficina y responsables de cada dependencia de la Corporación, quienes suministraron información relacionada con la producción, trámite, organización y conservación de los documentos generados en el desarrollo de sus funciones.

Para el análisis de la información recolectada se tuvieron en cuenta documentos corporativos como el Manual de Funciones, estructura organizacional, procesos y procedimientos internos, caracterizaciones de procesos, actos administrativos y demás instrumentos administrativos vigentes en la entidad.

Posteriormente, se efectuó el análisis funcional de cada dependencia con el fin de identificar las funciones comunes y específicas, determinando así las agrupaciones documentales que conforman las series y subseries documentales de la Corporación.

Igualmente, se verificó la pertinencia de los tipos documentales recopilados durante las encuestas documentales, estableciendo su relación con las funciones corporativas y su respectivo trámite administrativo, conforme a los principios archivísticos de procedencia y orden original establecidos por el Archivo General de la Nación.

Como resultado de esta etapa, se consolidó la estructura documental de la entidad, permitiendo definir las series, subseries y tipos documentales que conforman las Tablas de Retención Documental de CODALTEC.

2.1.3. Codificación Oficinas Productoras y Cuadro de Clasificación Documental.

El Cuadro de Clasificación Documental – CCD se estructuró respetando la denominación, jerarquía y conformación de las dependencias establecidas en el documento “MANUAL DE FUNCIONES AP-GH-MN-05”, aprobado por la Corporación.

Para la identificación de las oficinas productoras se asignó un código numérico consecutivo a cada dependencia, acompañado de su respectiva sigla corporativa, permitiendo facilitar la clasificación, organización y control de la documentación producida y recibida por cada área de la entidad.

La codificación de las dependencias quedó establecida de la siguiente manera:

 CODALTEC CORPORACIÓN DE ALTA TECNOLOGÍA		CORPORACIÓN DE ALTA TECNOLOGÍA PARA LA DEFENSA - CODALTEC	
CODIFICACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS			
CÓDIGO	SIGLA	DEPENDENCIA	
100	GER	GERENCIA	
110	SUBGER	SUBGERENCIA	
111	DIRADMIN	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
112	DIRFIN	DIRECCIÓN FINANCIERA	
120	OFCI	OFICINA DE CONTROL INTERNO	
130	OFPL	OFICINA DE PLANEACIÓN	
140	OFJU	OFICINA JURÍDICA	
150	OFTH	OFICINA DE TALENTO HUMANO	
160	OFCOM	COMUNICACIÓN CORPORATIVA	
200	DIRIDI	DIRECCIÓN I+D+I	
300	DIOPE	DIRECCIÓN DE OPERACIONES	
400	DIRCOMER	DIRECCIÓN COMERCIAL	
500	DIRTIC	DIRECCIÓN TIC	

Tabla 2. Codificación dependencias CODALTEC

De igual forma, para la codificación de las series y subseries documentales se asignaron códigos numéricos consecutivos de dos (2) dígitos, organizados de manera ascendente y conforme al orden alfabético definido en el listado general de series y subseries documentales.

Esta codificación permite identificar de manera unificada y estandarizada cada agrupación documental dentro del sistema de clasificación archivística de la Corporación, facilitando los procesos de organización, consulta, transferencia y disposición final de los documentos.

La estructura de codificación se encuentra conformada por el código de la serie documental y el código correspondiente a la subserie, tal como se evidencia en los ejemplos definidos dentro del Cuadro de Clasificación Documental.

CÓDIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO DE LA SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	02	ACCIONES DE GRUPO
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	03	ACCIONES DE HABEAS CORPUS
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	04	ACCIONES DE TUTELA
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	05	ACCIONES POPULARES
02	ACTAS	01	ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO
02	ACTAS	02	ACTAS DE REUNIÓN
02	ACTAS	02	ACTAS DE REUNIÓN
02	ACTAS	02	ACTAS DE REUNIÓN
02	ACTAS	02	ACTAS DE REUNIÓN
02	ACTAS	02	ACTAS DE REUNIÓN
02	ACTAS	02	ACTAS DE REUNIÓN
02	ACTAS	02	ACTAS DE REUNIÓN

Tabla 3. Ejemplo Listado de series y subseries

Para la elaboración del CCD se utilizó el formato corporativo establecido para este instrumento archivístico, el cual contiene la identificación de la dependencia productora, código de la serie, nombre de la serie, código de la subserie y nombre de la subserie documental.

ACTO ADMINISTRATIVO: MANUAL DE FUNCIONES Código: AP-GH-MN-05						Página 1			
FONDO: CORPORACIÓN DE ALTA TECNOLOGÍA PARA LA DEFENSA - CODALTEC									
DEPENDENCIA						SERIE		SUBSERIE	
FUNCIÓN	CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE DE SUBSECCIÓN	CODIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE LA SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	
Presidir, validar y disponer la formalización de las actas de reunión, garantizando que los acuerdos y decisiones estratégicas de la corporación queden debidamente registrados y comunicados.	100	GERENCIA	100		02	ACTAS	02	ACTAS DE REUNIÓN	
Invitaciones relacionadas con actividades, reuniones o eventos corporativos delimitados por la Gerencia.	100	GERENCIA	100		07	CIRCULARES			
Dirigir y controlar el registro secuencial de las comunicaciones oficiales emitidas por la entidad para garantizar trazabilidad y control institucional.	100	GERENCIA	100		12	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	01	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	
Supervisar y controlar el registro consecutivo de las comunicaciones oficiales recibidas, asegurando el seguimiento y respuesta oportuna.	100	GERENCIA	100		12	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	02	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	
Consolidar, elaborar y presentar informes gerenciales que reflejen el desempeño, los avances estratégicos y la gestión corporativa, asegurando información clara, oportuna y confiable para la toma de decisiones.	100	GERENCIA	100		25	INFORMES	07	INFORMES DE GERENCIA	
Aprobar, actualizar y divulgar los manuales institucionales que documentan los procesos, procedimientos y responsabilidades de la entidad, garantizando su aplicación y mejora continua.	100	GERENCIA	100		29	MANUALES	10	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
Emitir órdenes e instrucciones administrativas o técnicas necesarias para la ejecución de políticas, planes y decisiones estratégicas de la entidad.	100	GERENCIA	100		31	ORDENES	01	ORDENES DE GERENCIA	
Dirigir y controlar el registro secuencial de las comunicaciones oficiales emitidas por la entidad para garantizar trazabilidad y control institucional.	110	SUBGERENCIA	110		12	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	01	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	
Supervisar y controlar el registro consecutivo de las comunicaciones oficiales recibidas, asegurando el seguimiento y respuesta oportuna.	110	SUBGERENCIA	110		12	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	02	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	
Elaborar y presentar informes sobre la ejecución técnica, financiera y administrativa de los contratos bajo responsabilidad de la Subgerencia.	110	SUBGERENCIA	110		25	INFORMES	02	INFORMES CONTRACTUALES	
Generar y presentar informes que consoliden la gestión operativa y administrativa de la subgerencia, asegurando información clara, oportuna y precisa para apoyar la dirección estratégica de la corporación.	110	SUBGERENCIA	110		25	INFORMES	10	INFORMES DE SUBGERENCIA	
conservación de las actas de reuniones donde se adopten decisiones del área administrativa, permitiendo su consulta, verificación y seguimiento conforme a la función archivística institucional.	110	SUBGERENCIA	111	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	02	ACTAS	02	ACTAS DE REUNIÓN	

Ilustración 5. Formato Cuadro de Clasificación Documental

En el campo denominado “Acto Administrativo” se relaciona el documento mediante el cual se establece oficialmente la estructura organizacional y funcional de la entidad. Para el caso de CODALTEC, se tomó como referencia la ORDEN DE GERENCIA No. 033/2025, “Por medio de la cual se modifica la Orden de Gerencia 044 del 12 de agosto de 2024 y se presentan cambios a la estructura organizacional y el Manual de Funciones de la Corporación de Alta Tecnología para la Defensa – CODALTEC”, documento que sirvió como base para la estructuración y elaboración del Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental.

FONDO DOCUMENTAL: Se identifica el nombre completo o razón social de la entidad productora de la documentación a registrar en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, en nuestro caso “Fondo **CORPORACIÓN DE ALTA TECNOLOGÍA PARA LA DEFENSA- CODALTEC**”.

FUNCIÓN: Se describe la función o las funciones de las cuales se deriva la serie, subserie o asunto documental.

CÓDIGO SECCIÓN: Es el código numérico que identifica a cada dependencia de primer nivel de CODALTEC, según su estructura orgánica.

SECCIÓN: Corresponde al nombre de la dependencia principal de CODALTEC que produce los documentos. Representa una función macro de la entidad (misional, estratégica o de apoyo).

CÓDIGO SUBSECCIÓN: Es el código que identifica a una dependencia de segundo nivel dentro de una sección, es decir, áreas o procesos que dependen jerárquicamente de la sección. En CODALTEC se usa para reflejar subprocesos o grupos de trabajo que también generan documentos propios.

NOMBRE DE SUBSECCIÓN: Es el nombre del área específica de CODALTEC que depende de una sección y que ejecuta funciones más puntuales.

CÓDIGO DE LA SERIE: Identifica el conjunto de documentos que CODALTEC produce de forma recurrente como resultado de una función concreta de la sección o subsección, A cada serie se le asigna un código numérico consecutivo de 2 dígitos, el cual se establece siguiendo el orden alfabético de las series definidas.

NOMBRE DE LA SERIE: Es el nombre del grupo documental que refleja una actividad o proceso corporativo de CODALTEC.

CÓDIGO DE LA SUBSERIE: Se asigna cuando una serie en CODALTEC necesita mayor nivel de detalle, porque dentro de esa serie existen tipos documentales con trámites o tratamientos diferentes. A las subseries se les asigna un código numérico de 2 dígitos, determinado conforme al orden alfabético establecido.

NOMBRE DE LA SUBSERIE: Es el nombre específico del subconjunto documental, asociado a una actividad más delimitada dentro de la función de CODALTEC.

Codificación de Oficinas Productoras

La codificación asignada a las oficinas productoras de la entidad se ha diseñado siguiendo un sistema **numérico-jerárquico**, tomando como base el nivel de autoridad y la dependencia orgánica establecida en el organigrama corporativo.

- **Asignación de Rangos:** Se estableció el código **100** para la **Gerencia** como nivel directivo superior. A partir de este, se derivan códigos de centenas (200, 300, etc.) para las Direcciones Misionales y de Apoyo, permitiendo una expansión lógica y escalable del cuadro en caso de futuras reestructuraciones.
- **Jerarquía de Dependencia:** Las subsecciones vinculadas a la Gerencia (Oficinas Asesoras) y a la Subgerencia se codificaron en rangos de decenas (ej. 120, 130) o unidades (ej. 111, 112). Esta estructura facilita la identificación

inmediata del origen del documento y su relación de subordinación administrativa, cumpliendo con el **Principio de Procedencia**.

- **Identidad de Unidades Productoras:** Se han asignado siglas únicas (ej. GER, OFJU, DIRFIN) que complementan el código numérico, optimizando la identificación de los expedientes tanto en entornos físicos como electrónicos.

Estructura del Cuadro de Clasificación Documental (CCD)

El CCD ha sido elaborado bajo los lineamientos del **Acuerdo 001 de 2024** del Archivo General de la Nación (AGN), organizándose de manera **orgánico-funcional**.

- **Niveles de Clasificación:** La estructura se divide estrictamente en **Secciones** (unidades administrativas de mayor jerarquía) y **Subsecciones** (unidades productoras). Esta distinción asegura que la clasificación documental refleje la realidad operativa de la entidad.
- **Inclusión de Despachos Directivos:** Se justifica la inclusión de la **Gerencia** y la **Subgerencia** no solo como Secciones, sino también como Subsecciones (Unidades Productoras) independientes. Esto obedece a que estos despachos generan un acervo documental propio y específico (como Actas, Informes Estratégicos y Resoluciones de Alta Dirección) que debe ser clasificado bajo su propio código sin mezclarse con la documentación de sus oficinas asesoras.
- **Estandarización y Control:** Esta organización garantiza que el CCD sea la base sólida para la creación de las **Tablas de Retención Documental (TRD)** y la configuración del **Expediente Electrónico**, permitiendo un control integral sobre el ciclo vital del documento desde su producción hasta su disposición final.

2.1.4. Tablas de Retención Documental

A partir del análisis documental efectuado para la realización de TRD, se elaboraron trece (13) Tablas de Retención Documental correspondientes al total de dependencias de CODALTEC, las cuales se relacionan a continuación:

CODIFICACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS		
CÓDIGO	SIGLA	DEPENDENCIA
100	GER	GERENCIA
110	SUBGER	SUBGERENCIA
111	DIRADMIN	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
112	DIRFIN	DIRECCIÓN FINANCIERA
120	OFCI	OFICINA DE CONTROL INTERNO
130	OFPL	OFICINA DE PLANEACIÓN
140	OFJU	OFICINA JURÍDICA
150	OFTH	OFICINA DE TALENTO HUMANO
160	OFCOM	COMUNICACIÓN CORPORATIVA
200	DIRIDI	DIRECCIÓN I+D+I
300	DIOPE	DIRECCIÓN DE OPERACIONES
400	DIRCOMER	DIRECCIÓN COMERCIAL
500	DIRTIC	DIRECCIÓN TIC

Tabla 4. Dependencias de CODALTEC

CODALTEC adopta el formato de Tablas de Retención Documental (TRD) conforme a los campos establecidos en el **Acuerdo 001 de 2024**, los cuales permiten identificar, organizar y gestionar los documentos producidos por la entidad durante el desarrollo de sus funciones. El formato contiene los siguientes campos:

ENTIDAD PRODUCTORA: Corresponde al nombre oficial de la entidad responsable de la producción documental, en este caso la Corporación de Alta Tecnología para la Defensa – CODALTEC.

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: Identifica numéricamente la dependencia productora de los documentos, de acuerdo con la estructura definida en el Cuadro de Clasificación Documental.

OFICINA PRODUCTORA: Nombre de la dependencia, área o proceso que genera los documentos, conforme a la estructura orgánica vigente de CODALTEC.

CÓDIGO (DEPENDENCIA, SERIE Y SUBSERIE): Asignación numérica que permite identificar y ubicar la dependencia productora conforme a la estructura orgánica y funcional establecida en CODALTEC.

SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES: Denominación de los conjuntos documentales y sus subdivisiones, así como los tipos documentales que los conforman, de acuerdo con las funciones y actividades desarrolladas por la entidad.

SOPORTE: Indica el medio en el cual se produce y conserva el documento, ya sea físico o electrónico. En el caso de documentos electrónicos, se debe especificar el formato o extensión en la que se produce y se preserva.

RETENCIÓN: Define los tiempos de permanencia de los documentos en cada fase del archivo, de acuerdo con su valor administrativo, legal, fiscal o histórico.

ARCHIVO GESTIÓN: Tiempo durante el cual los documentos permanecen en la oficina productora para su consulta frecuente.

ARCHIVO CENTRAL: Periodo de conservación de los documentos una vez finalizada su gestión activa, antes de definir su disposición final.

DISPOSICIÓN FINAL: Determina el destino de los documentos una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos.

Conservación total (CT): Documentos que se conservan permanentemente por su valor histórico, científico, cultural o testimonial.

Valor secundario	Criterio aplicado en la valoración documental	Series documentales identificadas en la TRD
Histórico	Series que evidencian la evolución corporativa, las funciones, la toma de decisiones, el direccionamiento estratégico y la memoria de la Corporación.	Actas, Informes, Contratos, Instrumentos Archivísticos, Manuales, Planes, Directivas Corporativas, Evaluación y Control.
Científico	Series que documentan la generación de conocimiento, la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación corporativa.	Informes de I+D+I, Manuales técnicos, Proyectos de Investigación, Conceptos Técnicos y demás documentos de investigación, desarrollo e innovación.
Sociocultural	Series que reflejan la trayectoria corporativa, la gestión del talento humano, la cultura organizacional y la interacción de la entidad con la ciudadanía.	Historias Laborales, Reglamentos Internos, Instrumentos de Control (PQRSDF) e Instrumentos de gestión de Información Pública.

Eliminación (E): Aplica para los documentos que, una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos, han perdido sus valores administrativos, legales, fiscales y contables, y cuya conservación no reviste valor histórico, científico o cultural, previa autorización del Comité Interno de Archivo o, en el marco del Modelo Integrado de

Fecha de elaboración: Corresponde a la fecha en la cual se finaliza y formaliza la elaboración del instrumento archivístico.

[illegible]

Ilustración 6. Formato Tabla de Retención Documental

2.1.5. Criterios de valoración, tiempos de retención y disposición final de series y subseries documentales.

Para la elaboración de las Tablas de Retención Documental de CODALTEC, se definieron los tiempos de retención y la disposición final de las series y subseries documentales a partir de un análisis integral de la producción documental de cada dependencia. Este análisis consideró, entre otros aspectos, el contenido informativo de los documentos, su frecuencia de consulta, la culminación o agotamiento de los trámites administrativos, así como la normativa interna y externa que incide en su producción, gestión, conservación y preservación.

La valoración documental se realizó examinando el ciclo de vida de los documentos, desde su producción o recepción hasta su disposición final. Este ejercicio tuvo un doble propósito: por una parte, garantizar una gestión documental que permita brindar a los usuarios una atención oportuna y de calidad a través de los distintos canales corporativos, ya sean presenciales, telefónicos, físicos o virtuales; y por otra, asegurar la conservación de aquellos documentos que constituyen evidencia relevante de la gestión y de la memoria corporativa de CODALTEC, en coherencia con su naturaleza y funciones misionales.

En relación con los tiempos de retención, estos se establecieron a partir del momento en que los documentos finalizan su trámite administrativo y agotan su vigencia en la fase de archivo de gestión. Para tal efecto, se tuvo en cuenta el cumplimiento de los términos legales asociados a reserva, prescripción, caducidad de acciones administrativas o legales, según el tipo documental de que se trate.

Así, por ejemplo, los contratos se conservan hasta el vencimiento de las pólizas de garantía; los actos administrativos y las actas de los comités corporativos mantienen su vigencia a partir de su expedición; los documentos contables se cuentan desde el cierre de los libros o desde la fecha del último asiento, comprobante o registro; las historias laborales se retienen a partir de la desvinculación del trabajador, considerando el régimen de contratación privada aplicable en CODALTEC; los procesos jurídicos se conservan hasta que se hayan agotado todas las instancias legales correspondientes; y los planes, programas, proyectos e informes, desde la adopción de una nueva versión o el cierre definitivo de la actividad que les dio origen.

Estos criterios se aplican de manera transversal a toda la producción documental de la Corporación, garantizando coherencia, trazabilidad y cumplimiento normativo en la gestión de los documentos a lo largo de su ciclo de vida.

2.1.5.1. Valores Primarios

La identificación de los valores primarios de las series y subseries documentales de la Corporación de Alta Tecnología para la Defensa – CODALTEC se realizó a partir del análisis funcional de las dependencias y de las actividades que estas desarrollan en cumplimiento de la misión Corporativa. Para ello, se tomó como referencia el Acto Administrativo – Manual de Funciones, Código AP-GH-MN-05, mediante el cual se definen las responsabilidades, procesos y actividades que originan la producción documental en la entidad.

Este análisis permitió establecer la relación directa entre los documentos producidos por CODALTEC y el ejercicio de sus funciones misionales, estratégicas y administrativas, evidenciando que los documentos conservan valores primarios mientras soportan la gestión, la toma de decisiones, la ejecución de proyectos tecnológicos y el cumplimiento de obligaciones legales y financieras de la Corporación.

La valoración documental se efectuó considerando el ciclo de vida de la documentación corporativa, desde su producción o recepción hasta la finalización del trámite que le da origen. Para tal efecto, se revisaron las normas internas y externas que regulan la producción, el uso, la custodia, el almacenamiento y los tiempos de prescripción o vigencia legal de los documentos, garantizando que los tiempos de retención definidos en las TRD respondan a criterios técnicos, normativos y funcionales propios de CODALTEC.

En este contexto, los valores primarios identificados en la documentación de CODALTEC se manifiestan de la siguiente manera:

-  Valor administrativo: presente en los documentos que respaldan la gestión interna, la planificación, la coordinación y el control de las actividades corporativas.
-  Valor legal: asociado a los documentos que constituyen prueba de derechos, obligaciones y actuaciones jurídicas derivadas de la actividad contractual y administrativa de la entidad.
-  Valor fiscal y contable: inherente a los documentos que soportan la gestión de los recursos financieros y el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de control.
-  Valor técnico: propio de los documentos que evidencian el desarrollo de proyectos, investigaciones, procesos de innovación y demás actividades relacionadas con la alta tecnología aplicada a la defensa, que hacen parte de la misionalidad de CODALTEC.

Estos valores primarios fundamentaron la definición de los tiempos de retención de las series y subseries documentales en las fases de archivo de gestión y archivo

central. Posteriormente, mediante el proceso de valoración documental, se identificaron los valores secundarios cuando fue procedente, permitiendo establecer la disposición final correspondiente, de conformidad con el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

Valor primario	Criterio de valoración aplicado en CODALTEC	Tiempo de retención (criterio general)	Norma que lo soporta	Ejemplos de documentos en CODALTEC
Administrativo	Documentos que soportan la gestión interna, la planeación, coordinación y control de las funciones asignadas a las dependencias, en concordancia con el Manual de Funciones y la estructura orgánico-funcional de CODALTEC.	Hasta la finalización del trámite administrativo y el cumplimiento del tiempo de retención establecido en la TRD.	Ley 594 de 2000 – Manual de Funciones AP-GH-MN-05	Actas de comités corporativos, informes de gestión, planes operativos
Legal	Documentos que constituyen prueba de derechos, obligaciones y actuaciones jurídicas derivadas del ejercicio de funciones administrativas y contractuales de la Corporación, de acuerdo con su régimen como entidad descentralizada indirecta.	Hasta la prescripción o caducidad de las acciones legales	CPACA, Código Civil, normativa contractual vigente	Contratos, actos administrativos, expedientes jurídicos
Fiscal	Documentos que evidencian la gestión y control de los recursos financieros, sujetos a vigilancia y control fiscal conforme a la naturaleza jurídica de la entidad.	Según términos fiscales y de control	Estatuto Tributario, normas de control fiscal	Informes presupuestales, soportes de ejecución financiera

Contable	Documentos que registran las operaciones económicas y financieras de CODALTEC y permiten la elaboración de estados financieros y reportes contables.	De acuerdo con la normatividad contable vigente y el cierre de libros	Código de Comercio, normas contables aplicables	Libros contables, comprobantes, estados financieros
Técnico	Documentos que evidencian el desarrollo de proyectos, investigaciones, procesos de innovación y actividades propias de la función misional de alta tecnología aplicada a la defensa.	Durante la vigencia del proyecto y hasta su cierre técnico	Normativa interna, lineamientos técnicos y contractuales	Proyectos de I+D+i, informes técnicos, documentación de desarrollos tecnológicos

Tabla 5. Valores Primarios

2.1.5.2. Valores Secundarios

La determinación de los valores secundarios de las series y subseries documentales de la Corporación de Alta Tecnología para la Defensa – CODALTEC se realizó a partir de un análisis integral que tuvo en cuenta la normatividad archivística vigente, la función misional de la entidad, su naturaleza jurídica como entidad descentralizada indirecta del orden nacional y el conocimiento corporativo sobre el uso, consulta y proyección de la información en el tiempo.

El proceso de valoración no se limitó al cumplimiento de los valores primarios administrativos, legales o fiscales, sino que profundizó en la identificación de aquellos documentos que, una vez superada su vigencia operativa, adquieren relevancia por su aporte a la memoria corporativa, la trazabilidad de decisiones estratégicas, el desarrollo científico y tecnológico, el control y la transparencia, y la reconstrucción histórica de la gestión corporativa.

Para la identificación de los valores secundarios se aplicaron criterios de valoración histórica, técnica, científica, corporativa y testimonial, considerando aspectos como:

- La capacidad del documento para evidenciar decisiones de alto nivel, lineamientos estratégicos o políticas corporativas.

- Su aporte como fuente para investigaciones futuras, auditorías, procesos de control o reconstrucción de la gestión pública.
- Su relación directa con la misión de CODALTEC en ciencia, tecnología, innovación y defensa.
- La singularidad, representatividad o impacto corporativo del contenido documental.

Como resultado de este análisis, se establecieron diferentes disposiciones finales, tales como Conservación Total, Selección y Eliminación, garantizando que las decisiones adoptadas respondan a criterios técnicos, normativos y funcionales, evitando acumulaciones innecesarias y asegurando la preservación de la documentación con valor permanente. Las acciones de disposición final se ejecutarán una vez cumplidos los tiempos de retención definidos en las Tablas de Retención Documental y conforme a los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA de la Corporación.

Valor secundario	Criterios de valoración	Disposición final	Ejemplos de documentos	Justificación de la disposición final
Histórico	Evidencian decisiones estratégicas, dirección corporativa y evolución administrativa	Conservación Total (CT)	Actas de gerencia, actas de direcciones, órdenes gerenciales	Conservan la memoria corporativa y permiten reconstruir la toma de decisiones de alto nivel
Institucional	Reflejan lineamientos, políticas y estructura organizacional	Conservación Total (CT)	Manuales, políticas institucionales, TRD, PGD	Son documentos normativos y de referencia permanente para la gestión y control
Científico – técnico	Documentan conocimiento especializado y desarrollo tecnológico	Conservación Total (CT)	Estudios técnicos, informes I+D, reportes tecnológicos	Constituyen patrimonio intelectual y soporte del desarrollo científico de la Corporación
Testimonial	Dejan constancia de hechos relevantes y relaciones intercorporativas	Conservación Total (CT)	Convenios, contratos estratégicos, informes de supervisión	Aportan evidencia jurídica e histórica de la

Representativo	Muestran una muestra significativa de la gestión sin conservar la totalidad	Selección (S)	Circulares gerenciales	actuación corporativa Se conserva una muestra representativa que refleja la gestión, evitando duplicidad documental
Informativo de apoyo	Respaldan trámites y comunicaciones rutinarias sin valor permanente	Eliminación (E)	Copias de comunicaciones enviadas y recibidas	Una vez agotado su valor administrativo y legal, no aportan a la memoria corporativa

Tabla 6. Valores Secundarios

Criterios aplicados para la disposición final

- ✚ **Conservación Total (CT):** Se asignó a las series y subseries con valores secundarios históricos, institucionales, científicos, técnicos o probatorios, cuya información es esencial para la memoria, la transparencia, el control y la reconstrucción de la gestión de CODALTEC.
- ✚ **Selección (S):** Se aplicó a la documentación seriada y reiterativa que, aunque relevante, no requiere conservación íntegra, permitiendo preservar una muestra representativa que evidencie la gestión corporativa.

Enfoque Cualitativo

Se aplicó mediante la identificación y conservación permanente de aquellas unidades documentales que, independientemente de su volumen o frecuencia de producción, cumplen al menos uno de los siguientes criterios:

- ❖ Documentan decisiones estratégicas, lineamientos corporativos o directrices de impacto transversal o de largo plazo.
- ❖ Evidencian cambios significativos en la gestión, estructura organizacional, políticas internas o procesos misionales de CODALTEC.
- ❖ Reflejan situaciones excepcionales, hitos institucionales, procesos relevantes de articulación interinstitucional o eventos de alto impacto corporativo.
- ❖ Aportan información clave para la reconstrucción de la memoria corporativa, el análisis histórico o la rendición de cuentas.

Enfoque Cuantitativo

Se aplicó mediante la conservación de una muestra representativa del 30% de la producción anual, seleccionada a través de muestreo aleatorio, garantizando igualdad de probabilidad entre las unidades documentales.

Las unidades documentales que no cumplen con los criterios cualitativos y que corresponden a comunicaciones de carácter operativo, reiterativo o de vigencia temporal, se eliminan una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos, aplicando los procedimientos de eliminación segura definidos por la Corporación y conforme a los lineamientos del SGDEA corporativo.

✚ **Eliminación (E):** Se determinó para documentos que, cumplidos los tiempos de retención y agotados sus valores primarios, no adquieren valor secundario y no son necesarios para fines históricos, científicos o institucionales.

✚ **Digitalización (D):** En el proceso de análisis y elaboración de las Tablas de Retención Documental de CODALTEC, la digitalización fue considerada como una práctica de apoyo a la gestión documental; sin embargo, no se definió como disposición final para ninguna serie o subserie documental.

Durante la fase actual, la Corporación gestiona gran parte de su documentación en formato electrónico (PDF), producto de la generación digital y de procesos de digitalización orientados a facilitar la consulta, el control y la gestión administrativa. Estas prácticas no constituyen aún una disposición final independiente, sino un mecanismo complementario que no reemplaza las decisiones de conservación total, selección o eliminación establecidas en las TRD. La digitalización, en este contexto, se entiende como una etapa de transición dentro del fortalecimiento de la gestión documental de CODALTEC. Con la entrada en operación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), la Corporación avanzará hacia la adopción de lineamientos técnicos y archivísticos que permitan consolidar la gestión, preservación y acceso a los documentos electrónicos, en concordancia con la normatividad archivística vigente.

2.2. DISPOSICIÓN FINAL PARA CADA UNA DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

De acuerdo con los criterios de valoración definidos la Corporación de Alta Tecnología para la Defensa – CODALTEC estableció la disposición final de sus series y subseries documentales, atendiendo a sus valores primarios y secundarios, la naturaleza de los procesos que las originan y su aporte a la gestión, el control, la transparencia y la memoria corporativa.

Como resultado de este análisis, las Tablas de Retención Documental de CODALTEC contemplan las siguientes disposiciones finales: Conservación Total (CT), Selección (S) y Eliminación (E), las cuales se aplican de la siguiente manera:

GERENCIA (100)

100-02 – ACTAS

Disposición Final: *Conservación Total*

Esta agrupación documental corresponde a las actas generadas en el ejercicio de las funciones de la Gerencia de la Corporación, específicamente las actas de reunión donde se registran las decisiones, compromisos, acuerdos y el seguimiento a las acciones definidas por la alta dirección, así como las actas de entrega de puesto. Dicho lo anterior, la documentación que conforma esta serie posee valor administrativo y probatorio, ya que constituye evidencia directa de la actividad de la Gerencia, toda vez que soporta la trazabilidad administrativa, el control interno y la memoria organizacional. Debido a la naturaleza de esta documentación, se establece su conservación total como disposición final, garantizando la preservación digital a largo plazo conforme a los lineamientos del Plan de Preservación Digital, el PINAR y el PGD. El periodo de retención será de 10 (diez) años, de los cuales 2 (dos) corresponden al archivo de gestión y los 8 (ocho) restantes al archivo central, cumplido este tiempo se realizará la transferencia al archivo histórico donde se garantizará la disponibilidad, integridad, fiabilidad y autenticidad de la documentación. Todo esto con base en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 del AGN y el Código de Comercio, Artículos 46, 48 y 60.

100-07 – CIRCULARES

Disposición Final: *Selección*

Agrupación documental que contiene circulares emitidas desde la Gerencia para comunicar directrices, lineamientos, instrucciones, disposiciones y comunicaciones oficiales internas de carácter general o específico. Esta serie posee valor administrativo, probatorio y de control como valores primarios; principalmente porque refleja el seguimiento a instrucciones impartidas desde la alta gerencia y denota las decisiones corporativas y los lineamientos estratégicos definidos por la Alta Dirección. Debido a lo anterior y a su naturaleza corporativa, se establece la selección de un 30% (enfoque cuantitativo) como disposición final, bajo un muestreo aleatorio que garantice la imparcialidad de las muestras seleccionadas, conservando de manera permanente aquellas circulares que reflejen decisiones estratégicas o lineamientos institucionales de impacto duradero, mientras que las de carácter operativo, reiterativo o de vigencia temporal serán eliminadas mediante borrado seguro, previa aprobación del Comité Interno de Archivo y el levantamiento del acta correspondiente. El periodo de retención será de 10 (diez) años, de los cuales 2 (dos) corresponden al archivo de gestión y los 8 (ocho) restantes al archivo central. Este procedimiento se realiza con base en la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 001 de 2024 del AGN y la Ley 962 de 2005, artículo 28.

100-12 – CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES

Disposición Final: *Eliminación*

Esta serie, acompañada de sus respectivas subseries que conforman la totalidad de la agrupación documental, es el producto de los registros consecutivos de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas por la Gerencia, a la luz de un orden correlativo otorgado por un radicado. La documentación que conforma esta serie posee valor administrativo como valor primario; no obstante, al cumplir el periodo de retención establecido, esta serie pierde todo tipo de valores tanto primarios como secundarios, se establece su eliminación como disposición final mediante borrado seguro, la cual está sujeta a la aprobación por parte del Comité Interno de Archivo. De obtener esta aprobación, se levantará un acta, todo esto en el marco del procedimiento de borrado seguro, el cual se realiza en conjunto con la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. El periodo de retención será de 10 (diez) años, de los cuales 2 (dos) corresponden al archivo de gestión y los 8 (ocho) restantes al archivo central. Todo esto sujeto a las disposiciones establecidas en la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

100-25 – INFORMES

Disposición Final: *Conservación Total*

Agrupación documental que es producida en el ejercicio de las funciones de Gerencia en cuanto a lo relacionado con la presentación de avances, resultados, seguimiento a la operación, ejecución de acciones, cumplimiento de metas y toma de decisiones de alto nivel de la Corporación, entre otros. Esta serie posee valor histórico ya que muestra una trazabilidad y una cronología sobre la gestión de la alta gerencia, de igual forma posee valor administrativo, legal y probatorio porque alberga información requerida para la verificación de la gestión directiva y el análisis del comportamiento institucional ante auditorías y organismos de control. Se establece su conservación total, garantizando la integridad de su soporte y formato para futuras consultas, conforme a los lineamientos del Plan de Preservación Digital, el PINAR y el PGD. El periodo de retención será de 10 (diez) años, de los cuales 2 (dos) corresponden al archivo de gestión y los 8 (ocho) restantes al archivo central. Esto con base en la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, el Código de Comercio, art. 195 y la Ley 962 de 2005, art. 28.

100-29 – MANUALES

Disposición Final: *Conservación Total*

Esta agrupación documental corresponde a los manuales de procesos y procedimientos elaborados por la Gerencia para documentar y estandarizar los procesos y actividades institucionales, con el fin de garantizar la estandarización, el control y la correcta ejecución de las funciones a su cargo. Incluye las guías para la elaboración de oficios y documentos que requieren firma de Gerencia, así como las guías para la elaboración, revisión y control de órdenes de Gerencia. Dicho lo anterior, la documentación que conforma esta serie adquiere valor histórico, legal y administrativo, ya que constituye referencia normativa y de consulta permanente

para la gestión institucional. Debido a la naturaleza de esta documentación, se establece su conservación total como disposición final, garantizando la preservación digital a largo plazo conforme a los lineamientos del Plan de Preservación Digital, el PINAR y el PGD. El periodo de retención será de 10 (diez) años, de los cuales 2 (dos) corresponden al archivo de gestión y los 8 (ocho) restantes al archivo central. Este proceso se realiza con base en la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

100-31 – ÓRDENES

Disposición Final: *Conservación Total*

Agrupación documental que contiene órdenes emitidas desde la Gerencia para la ejecución de decisiones, directrices y acciones de la Corporación. Esta serie posee valor legal, administrativo e histórico como valores primarios o secundarios; principalmente porque dichos documentos se producen, firman y gestionan como respaldo administrativo y legal de las instrucciones impartidas por la Alta Dirección, evidenciando la trazabilidad de las decisiones gerenciales. Debido a lo anterior, se establece la conservación total para esta serie documental. El periodo de retención será de 10 (diez) años, de los cuales 2 (dos) corresponden al archivo de gestión y los 8 (ocho) restantes al archivo central, cumplido este tiempo se realizará la transferencia al archivo histórico, donde se garantizará la disponibilidad, integridad, fiabilidad y autenticidad de la documentación, al igual que su preservación en el tiempo mediante el gestor documental corporativo. Todo este proceso obedece a lo estipulado en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de la corporación, con base en la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, el Código de Comercio, art. 195 y el Decreto 2420 de 2015.

SUBGERENCIA (110)

110-12 – CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES

Disposición Final: *Eliminación*

Esta serie, acompañada de sus respectivas subseries que conforman la totalidad de la agrupación documental, es el producto de los registros consecutivos de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas por la Subgerencia, a la luz de un orden correlativo otorgado por un radicado. Cada dependencia gestiona su correspondencia dentro del sistema institucional como respaldo administrativo y legal del ejercicio de sus funciones. Al cumplir el periodo de retención se establece su eliminación como disposición final mediante borrado seguro, la cual está sujeta a la aprobación por parte del Comité Interno de Archivo y el levantamiento del acta correspondiente, todo esto en el marco del procedimiento de borrado seguro realizado en conjunto con la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. El periodo de retención será de 10 (diez) años, de los cuales 2 (dos) corresponden al archivo de gestión y los 8 (ocho) restantes al archivo central. Todo esto sujeto a las disposiciones de la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

110-25 – INFORMES

Disposición Final: *Conservación Total*

Agrupación documental que es producida en el ejercicio de las funciones de la Subgerencia en cuanto a lo relacionado con la función contractual de la Corporación —desde la celebración, ejecución y seguimiento de contratos, los resultados obtenidos y las recomendaciones—, así como con la gestión de avances estratégicos, resultados operativos y seguimiento a planes y proyectos, entre otros. Esta serie posee valor administrativo y probatorio ya que muestra una trazabilidad sobre el ejercicio de las funciones de la Subgerencia, de igual forma alberga información relevante para la toma de decisiones. Se establece su conservación total, garantizando la integridad de su soporte y formato para futuras consultas, conforme a los lineamientos del Plan de Preservación Digital, el PINAR y el PGD. El periodo de retención será de 10 (diez) años, de los cuales 2 (dos) corresponden al archivo de gestión y los 8 (ocho) restantes al archivo central. Esto con base en la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, el Código de Comercio, art. 195 y la Ley 962 de 2005, art. 28.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (111)

111-02 – ACTAS

Disposición Final: *Conservación Total*

Esta agrupación documental corresponde a las actas generadas por la Dirección Administrativa en el desarrollo de reuniones de trabajo, comités, mesas de coordinación y seguimiento a planes, proyectos y actividades institucionales, en las cuales se registran las decisiones adoptadas, compromisos, responsables y conclusiones orientadas al fortalecimiento de la gestión administrativa. Dicho lo anterior, la documentación que conforma esta serie posee valor legal, administrativo e histórico, dado que constituye evidencia del proceso deliberativo y de la gestión realizada por la dependencia. Debido a la naturaleza de esta documentación, se establece su conservación total como disposición final, garantizando la preservación digital a largo plazo conforme a los lineamientos del Plan de Preservación Digital, el PINAR y el PGD. El periodo de retención será de 10 (diez) años, de los cuales 2 (dos) corresponden al archivo de gestión y los 8 (ocho) restantes al archivo central. Este proceso se realiza con base en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 612 de 2018.

111-09 – COMPROBANTES DE ALMACÉN

Disposición Final: Conservación Total (CT) / Eliminación (E) (*según subseries*)

Agrupación documental que contiene comprobantes emitidos por el área de Almacén para registrar y formalizar los movimientos de bienes en el inventario institucional. Comprende los comprobantes de baja de bienes, que soportan la desincorporación de activos del inventario, y los comprobantes de ingreso y egreso, que registran los movimientos de entrada, salida, traslado o devolución de bienes, insumos y materiales. Esta serie posee valor fiscal, administrativo y de control como valores primarios; principalmente porque dichos documentos soportan la trazabilidad del

inventario, el control patrimonial y la correcta ejecución de los procesos logísticos y administrativos. Debido a lo anterior, se establece una disposición final diferenciada: los comprobantes de ingreso y egreso tendrán conservación total dado su valor patrimonial, mientras que los comprobantes de baja serán eliminados mediante borrado seguro una vez cumplidos los tiempos de retención, siempre que el bien no esté vinculado a procesos legales, fiscales o disciplinarios, previa aprobación del Comité Interno de Archivo. El periodo de retención será de 12 (doce) años, de los cuales 2 (dos) corresponden al archivo de gestión y los 10 (diez) restantes al archivo central. Todo esto con base en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 del AGN y la Resolución 533 de 2015 de la CGN.

111-12 – CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES

Disposición Final: *Eliminación*

Esta serie, acompañada de sus respectivas subseries que conforman la totalidad de la agrupación documental, es el producto de los registros consecutivos de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas por la Dirección Administrativa, a la luz de un orden correlativo otorgado por un radicado. Cada dependencia gestiona su correspondencia dentro del sistema institucional como respaldo administrativo y legal del ejercicio de sus funciones. Cumplido el periodo de retención establecido, se establece su eliminación como disposición final mediante borrado seguro, la cual está sujeta a la aprobación por parte del Comité Interno de Archivo y el levantamiento del acta correspondiente, en el marco del procedimiento de borrado seguro realizado en conjunto con la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. El periodo de retención será de 10 (diez) años, de los cuales 2 (dos) corresponden al archivo de gestión y los 8 (ocho) restantes al archivo central. Todo esto sujeto a las disposiciones de la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

111-13 – CONTRATOS

Disposición Final: *Conservación Total*

Agrupación documental que es producida en el ejercicio de las funciones de la Dirección Administrativa en cuanto a lo relacionado con la totalidad de los contratos suscritos y gestionados por la dependencia, en sus diversas modalidades: convenios, compras electrónicas, arrendamiento, consultoría, interventoría, obra o labor, prestación de servicios, suministro, órdenes de compra y órdenes de servicios, entre otros. Esta serie posee valor jurídico, administrativo, fiscal, probatorio e histórico ya que muestra una trazabilidad sobre las obligaciones contractuales y el cumplimiento de la normatividad legal aplicable, de igual forma garantiza la coordinación interinstitucional, la planeación operativa y el control administrativo. Se establece su conservación total, garantizando la integridad de su soporte y formato para futuras consultas, conforme a los lineamientos del Plan de Preservación Digital, el PINAR y el PGD. El periodo de retención será de 15 (quince) años, de los cuales 5 (cinco) corresponden al archivo de gestión y los 10 (diez) restantes al archivo central. Esto con base en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

111-26 – INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Disposición Final: *Conservación Total*

Esta agrupación documental corresponde a los instrumentos archivísticos elaborados, actualizados e implementados por la Dirección Administrativa en cumplimiento de sus funciones de diseño y seguimiento al sistema de gestión documental. Comprende los Cuadros de Clasificación Documental (CCD), el Diagnóstico Integral de Archivos, los Inventarios Documentales del Archivo Central, los Planes Institucionales de Archivos (PINAR), el Programa de Gestión Documental (PGD), las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD). Dicho lo anterior, la documentación que conforma esta serie posee valor normativo, institucional e histórico, dado que constituye la base operativa del Sistema de Gestión Documental y Electrónico de Archivos (SGDEA) institucional. Debido a la naturaleza de esta documentación, se establece su conservación total como disposición final, garantizando la preservación digital a largo plazo conforme a los lineamientos del Plan de Preservación Digital, el PINAR y el PGD. El periodo de retención será de 10 (diez) años, de los cuales 2 (dos) corresponden al archivo de gestión y los 8 (ocho) restantes al archivo central. Este proceso se realiza con base en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

111-28 – INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Disposición Final: *Conservación Total*

Agrupación documental que contiene índices de información clasificada y reservada elaborados por la Dirección Administrativa, en los cuales se identifica el tipo de información restringida, el fundamento legal, la vigencia de la limitación y los actos administrativos que la soportan. Esta serie posee valor jurídico, administrativo y de transparencia como valores primarios; principalmente porque dichos documentos garantizan el control, la transparencia institucional y el cumplimiento del régimen de acceso a la información pública. Debido a lo anterior, se establece la conservación total para esta serie documental. El periodo de retención será de 10 (diez) años, de los cuales 2 (dos) corresponden al archivo de gestión y los 8 (ocho) restantes al archivo central, cumplido este tiempo se realizará la transferencia al archivo histórico donde se garantizará la disponibilidad, integridad, fiabilidad y autenticidad de la documentación. Todo este proceso obedece a lo estipulado en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de la corporación, con base en la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

111-29 – MANUALES

Disposición Final: *Conservación Total*

Esta serie, acompañada de sus respectivas subseries que conforman la totalidad de la agrupación documental, es el producto de los manuales de procedimientos para la organización documental elaborados por la Dirección Administrativa, los cuales definen los criterios, procedimientos y buenas prácticas para la organización, ordenación, descripción y tratamiento archivístico de los documentos institucionales, orientando la correcta implementación del SGDEA. La documentación que conforma

esta serie posee valor administrativo, técnico e histórico, dado que dichos instrumentos garantizan la uniformidad en los procesos archivísticos. Al no perder sus valores con el transcurso del tiempo, se establece la conservación total como disposición final, garantizando la preservación digital a largo plazo conforme a los lineamientos del Plan de Preservación Digital, el PINAR y el PGD. El periodo de retención será de 10 (diez) años, de los cuales 2 (dos) corresponden al archivo de gestión y los 8 (ocho) restantes al archivo central. Todo esto sujeto a las disposiciones de la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

111-32 – PLANES

Disposición Final: *Conservación Total*

Agrupación documental que es producida en el ejercicio de las funciones de la Dirección Administrativa en cuanto a lo relacionado con la proyección, programación y consolidación de las compras, servicios y contrataciones necesarias para el funcionamiento institucional en cada vigencia, entre otros. Esta serie posee valor administrativo, fiscal y de control ya que soporta la planeación contractual, la gestión presupuestal y la transparencia en las decisiones de adquisición, de igual forma constituye evidencia de la gestión realizada por la dependencia. Se establece su conservación total, garantizando la integridad de su soporte y formato para futuras consultas, conforme a los lineamientos del Plan de Preservación Digital, el PINAR y el PGD. El periodo de retención será de 10 (diez) años, de los cuales 2 (dos) corresponden al archivo de gestión y los 8 (ocho) restantes al archivo central. Esto con base en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

111-33 – POLÍTICAS

Disposición Final: *Conservación Total*

Esta agrupación documental corresponde a las políticas institucionales formuladas y custodiadas por la Dirección Administrativa, relacionadas con la digitalización, metadatos y gestión de documentos electrónicos (GED), así como las políticas de gestión documental, orientando la producción, captura, descripción, almacenamiento, preservación y acceso de la información. Dicho lo anterior, la documentación que conforma esta serie posee valor archivístico, tecnológico, normativo y estratégico, garantizando uniformidad técnica, trazabilidad y cumplimiento normativo. Debido a la naturaleza de esta documentación, se establece su conservación total como disposición final, garantizando la preservación digital a largo plazo conforme a los lineamientos del Plan de Preservación Digital, el PINAR y el PGD. El periodo de retención será de 10 (diez) años, de los cuales 2 (dos) corresponden al archivo de gestión y los 8 (ocho) restantes al archivo central. Este proceso se realiza con base en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Decreto 2609 de 2012, el Acuerdo 001 de 2024 del AGN y los lineamientos del Modelo de Gestión Documental (MGD).

111-35 – PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Disposición Final: *Conservación Total*

Agrupación documental que contiene procedimientos de gestión desarrollados y administrados por la Dirección Administrativa, que establecen lineamientos, pasos, responsabilidades y mecanismos de control para la correcta ejecución de los procesos administrativos, contractuales y logísticos. Incluye procedimientos de gestión contractual mayor y menor, gestión de inventarios, servicios públicos, aseguramiento y suscripción de convenios. Esta serie posee valor administrativo e histórico; principalmente porque permite estandarizar la gestión y garantizar la eficiencia operativa de la dependencia. Debido a lo anterior, se establece la conservación total para esta serie documental. El periodo de retención será de 10 (diez) años, de los cuales 2 (dos) corresponden al archivo de gestión y los 8 (ocho) restantes al archivo central, cumplido este tiempo se realizará la transferencia al archivo histórico donde se garantizará la disponibilidad, integridad, fiabilidad y autenticidad de la documentación. Todo este proceso obedece a lo estipulado en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de la corporación, con base en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

111-36 – PROGRAMAS

Disposición Final: *Conservación Total*

Esta serie, acompañada de sus respectivas subseries que conforman la totalidad de la agrupación documental, es el producto del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) de la Corporación, el cual reúne las políticas, matrices, reportes, evaluaciones de riesgos, planes de acción y seguimientos asociados a la prevención de prácticas corruptas, el fortalecimiento de la cultura ética y el cumplimiento normativo. La documentación que conforma esta serie posee valor legal, preventivo y estratégico, dado que evidencia las acciones institucionales orientadas al fortalecimiento de la integridad corporativa. Al poseer valor administrativo e histórico que justifican su conservación permanente, se establece la conservación total como disposición final, garantizando la preservación digital a largo plazo conforme a los lineamientos del Plan de Preservación Digital, el PINAR y el PGD. El periodo de retención será de 10 (diez) años, de los cuales 3 (tres) corresponden al archivo de gestión y los 7 (siete) restantes al archivo central. Todo esto sujeto a las disposiciones de la Ley 1778 de 2016, la Ley 2195 de 2022, la Circular Externa 100-000003 de 2016 de la SuperSociedades, la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

DIRECCIÓN FINANCIERA (112)

112-02 – ACTAS

Disposición Final: *Conservación Total*

Agrupación documental que es producida en el ejercicio de las funciones de la Dirección Financiera en cuanto a lo relacionado con el desarrollo de reuniones de trabajo, comités y mesas de coordinación orientadas al fortalecimiento de la gestión financiera y el cumplimiento de los objetivos institucionales, entre otros. Esta serie

posee valor legal, administrativo e histórico ya que en dichas actas se registran las decisiones adoptadas, compromisos, responsables y conclusiones, de igual forma constituye evidencia del proceso deliberativo realizado por la dependencia. Se establece su conservación total, garantizando la integridad de su soporte y formato para futuras consultas, conforme a los lineamientos del Plan de Preservación Digital, el PINAR y el PGD. El periodo de retención será de 10 (diez) años, de los cuales 2 (dos) corresponden al archivo de gestión y los 8 (ocho) restantes al archivo central. Esto con base en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 612 de 2018.

112-06 – CERTIFICADOS

Disposición Final: *Conservación Total*

Esta agrupación documental corresponde a los certificados emitidos por la Dirección Financiera que soportan la gestión presupuestal y fiscal de la Corporación. Comprende los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, que garantizan la existencia de apropiación presupuestal disponible antes de asumir compromisos, y los Certificados de Ingresos y Retenciones, que acrediten los ingresos laborales y las retenciones practicadas a servidores, contratistas o terceros durante la vigencia fiscal. Dicho lo anterior, la documentación que conforma esta serie posee valor fiscal, judicial, administrativo e histórico siendo soporte fundamental de la gestión presupuestal institucional. Debido a la naturaleza de esta documentación, se establece su conservación total como disposición final, garantizando la preservación digital a largo plazo conforme a los lineamientos del Plan de Preservación Digital, el PINAR y el PGD. El periodo de retención será de 10 (diez) años, de los cuales 2 (dos) corresponden al archivo de gestión y los 8 (ocho) restantes al archivo central. Este proceso se realiza con base en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, el Decreto 111 de 1996 y la Resolución 533 de 2015 de la CGN.

112-08 – COMPROBANTES CONTABLES

Disposición Final: *Conservación Total*

Agrupación documental que contiene comprobantes emitidos por la Dirección Financiera para registrar formalmente las operaciones económicas de la Corporación. Comprende los comprobantes de egreso, que registran las salidas de recursos incluyendo pagos a proveedores, contratistas y obligaciones laborales, y los comprobantes de ingreso, que registran la entrada de recursos provenientes de recaudos, devoluciones, recuperaciones o ventas. Esta serie posee valor fiscal, contable e histórico; principalmente porque dichos documentos soportan la ejecución presupuestal, el control fiscal, la rendición de cuentas y la trazabilidad contable de la corporación. Debido a lo anterior, se establece la conservación total para esta serie documental. El periodo de retención será de 10 (diez) años, de los cuales 2 (dos) corresponden al archivo de gestión y los 8 (ocho) restantes al archivo central, cumplido este tiempo se realizará la transferencia al archivo histórico donde se garantizará la disponibilidad, integridad, fiabilidad y autenticidad de la documentación. Todo este proceso obedece a lo estipulado en el Plan de Preservación

Digital a Largo Plazo de la corporación, con base en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, la Resolución 533 de 2015 de la CGN, el Decreto 111 de 1996, el Código de Comercio Artículos 48-60 y el Decreto 2649 de 1993.

112-11 – CONCILIACIONES BANCARIAS

Disposición Final: *Conservación Total*

Esta serie, acompañada de sus respectivas subseries que conforman la totalidad de la agrupación documental, es el producto de los informes, soportes y registros utilizados por la Dirección Financiera para comparar y verificar la correspondencia entre los saldos contables institucionales y los saldos reportados por las entidades bancarias. Incluye extractos bancarios, notas bancarias, formatos de saldos y anexos del balance. La documentación que conforma esta serie posee valor fiscal, contable, judicial e histórico, dado que dichos documentos permiten identificar diferencias, depurar registros, garantizar la razonabilidad de la información financiera y fortalecer los controles internos. Al poseer valores que justifican su conservación permanente, se establece la conservación total como disposición final, garantizando la preservación digital a largo plazo conforme a los lineamientos del Plan de Preservación Digital, el PINAR y el PGD. El periodo de retención será de 10 (diez) años, de los cuales 2 (dos) corresponden al archivo de gestión y los 8 (ocho) restantes al archivo central. Todo esto sujeto a las disposiciones de la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, la Resolución 533 de 2015 de la CGN, el Decreto 111 de 1996, el Código de Comercio Artículos 48-60 y el Decreto 2649 de 1993.

112-12 – CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES

Disposición Final: *Eliminación*

Esta serie, acompañada de sus respectivas subseries que conforman la totalidad de la agrupación documental, es el producto de los registros consecutivos de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas por la Dirección Financiera, a la luz de un orden correlativo otorgado por un radicado. Cada dependencia gestiona su correspondencia dentro del sistema institucional como respaldo administrativo y legal del ejercicio de sus funciones. Al cumplir el periodo de retención establecido, se establece la eliminación como disposición final mediante borrado seguro, la cual está sujeta a la aprobación por parte del Comité Interno de Archivo y el levantamiento del acta correspondiente, en el marco del procedimiento de borrado seguro realizado en conjunto con la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. El periodo de retención será de 10 (diez) años, de los cuales 2 (dos) corresponden al archivo de gestión y los 8 (ocho) restantes al archivo central. Todo esto sujeto a las disposiciones de la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

112-14 – DECLARACIONES TRIBUTARIAS

Disposición Final: *Conservación Total*

Agrupación documental que es producida en el ejercicio de las funciones de la Dirección Financiera en cuanto a lo relacionado con las declaraciones, reportes, anexos y soportes presentados ante las autoridades tributarias para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Corporación, tales como IVA, retenciones en la fuente, declaración de renta, información exógena y demás tributos aplicables. Esta serie posee valor fiscal, legal, contable y probatorio ya que dichos documentos respaldan la transparencia fiscal, la correcta liquidación de impuestos y la trazabilidad de las obligaciones tributarias. Se establece su conservación total, garantizando la integridad de su soporte y formato para futuras consultas, conforme a los lineamientos del Plan de Preservación Digital, el PINAR y el PGD. El periodo de retención será de 10 (diez) años, de los cuales 5 (cinco) corresponden al archivo de gestión y los 5 (cinco) restantes al archivo central. Esto con base en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, el Decreto 1625 de 2016, la Resolución 533 de 2015 de la CGN, el Código de Comercio Artículos 48-60 y el Decreto 2649 de 1993.

112-17 – ESTADOS FINANCIEROS

Disposición Final: *Conservación Total*

Agrupación documental que contiene los estados financieros de propósito general elaborados por la Dirección Financiera, incluyendo el estado de situación financiera, estado de resultados, estado de cambios en el patrimonio, flujo de efectivo y notas explicativas. Esta serie posee valor contable, fiscal, administrativo y judicial como valores primarios, de valores secundarios adquiere el valor histórico; principalmente porque dichos documentos reflejan la situación financiera, los resultados operativos y la evolución patrimonial de la Corporación, sirviendo como soporte para la toma de decisiones, el control interno y la presentación ante autoridades y partes interesadas. Debido a lo anterior, se establece la conservación total para esta serie documental. El periodo de retención será de 10 (diez) años, de los cuales 2 (dos) corresponden al archivo de gestión y los 8 (ocho) restantes al archivo central, cumplido este tiempo se realizará la transferencia al archivo histórico, donde se garantizará la disponibilidad, integridad, fiabilidad y autenticidad de la documentación. Todo este proceso obedece a lo estipulado en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de la corporación, con base en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, la Resolución 533 de 2015 de la CGN, el Decreto 111 de 1996, el Código de Comercio Artículos 48-60 y el Decreto 2649 de 1993.

112-25 – INFORMES

Disposición Final: *Conservación Total*

Agrupación documental que es producida en el ejercicio de las funciones de la Dirección Financiera en cuanto a lo relacionado con la ejecución presupuestal institucional, reflejando el cumplimiento del presupuesto, incluyendo ingresos, gastos, compromisos, causaciones y disponibilidad de recursos durante la vigencia

fiscal, entre otros. Esta serie posee valor administrativo, fiscal, contable e histórico ya que dichos documentos soportan la planificación, el control, el seguimiento financiero y la rendición de cuentas ante autoridades internas y externas. Se establece su conservación total, garantizando la integridad de su soporte y formato para futuras consultas, conforme a los lineamientos del Plan de Preservación Digital, el PINAR y el PGD. El periodo de retención será de 10 (diez) años, de los cuales 2 (dos) corresponden al archivo de gestión y los 8 (ocho) restantes al archivo central. Esto con base en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, la Resolución 533 de 2015 de la CGN, el Decreto 111 de 1996, el Código de Comercio Artículos 48-60 y el Decreto 2649 de 1993.

112-29 – MANUALES

Disposición Final: *Conservación Total*

Esta agrupación documental corresponde a los manuales institucionales elaborados por la Dirección Financiera que regulan la gestión contable, presupuestal y de procedimientos. Comprende los Manuales de Políticas Contables, que establecen los criterios para el reconocimiento, medición y presentación de las operaciones contables; los Manuales de Presupuesto, que definen los lineamientos para la formulación, programación, ejecución y cierre presupuestal; y los Manuales de Procedimientos y Procesos Contables, que normalizan las actividades y controles del registro contable. Dicho lo anterior, la documentación que conforma esta serie posee valor estratégico, normativo y de referencia permanente, constituyendo el marco técnico de la gestión financiera institucional. Debido a la naturaleza de esta documentación, se establece su conservación total como disposición final, garantizando la preservación digital a largo plazo conforme a los lineamientos del Plan de Preservación Digital, el PINAR y el PGD. El periodo de retención será de 10 (diez) años, de los cuales 2 (dos) corresponden al archivo de gestión y los 8 (ocho) restantes al archivo central. Este proceso se realiza con base en la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

112-35 – PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Disposición Final: *Conservación Total*

Esta serie, acompañada de sus respectivas subseries que conforman la totalidad de la agrupación documental, es el producto de los procedimientos de gestión desarrollados y administrados por la Dirección Financiera, que establecen lineamientos, pasos, responsabilidades y mecanismos de control para la correcta ejecución de los procesos financieros. Incluye procedimientos para el registro de facturas electrónicas, nómina electrónica, información exógena, caja menor, pagos a contratistas y gestión de cartera. La documentación que conforma esta serie posee valor administrativo, fiscal, judicial e histórico, toda vez que permite estandarizar la gestión financiera y garantizar la eficiencia operativa de la dependencia. Al poseer valores que justifican su conservación permanente, se establece la conservación total como disposición final, garantizando la preservación digital a largo plazo conforme a los lineamientos del Plan de Preservación Digital, el PINAR y el PGD. El periodo de

retención será de 10 (diez) años, de los cuales 2 (dos) corresponden al archivo de gestión y los 8 (ocho) restantes al archivo central. Todo esto sujeto a las disposiciones de la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

112-38 – REGISTROS

Disposición Final: *Conservación Total*

Agrupación documental que contiene registros derivados del uso, manejo y control de la caja menor, incluyendo comprobantes de pago, relaciones de gastos, soportes de reposición, recibos y demás documentos que evidencian los movimientos diarios de fondos destinados a gastos menores y urgentes. Esta serie posee valor probatorio, fiscal y de control como valores primarios; principalmente porque dichos documentos permiten asegurar la trazabilidad financiera, el control interno, la correcta ejecución de recursos y la transparencia frente a auditorías. Debido a lo anterior, se establece la conservación total para esta serie documental. El periodo de retención será de 10 (diez) años, de los cuales 2 (dos) corresponden al archivo de gestión y los 8 (ocho) restantes al archivo central, cumplido este tiempo se realizará la transferencia al archivo histórico donde se garantizará la disponibilidad, integridad, fiabilidad y autenticidad de la documentación. Todo este proceso obedece a lo estipulado en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, con base en la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, la Resolución 533 de 2015 de la CGN, el Decreto 1068 de 2015 y el Código de Comercio Artículos 48-60.

OFICINA DE CONTROL INTERNO (120)

120-02 – ACTAS

Disposición Final: *Conservación Total*

Agrupación documental que es producida en el ejercicio de las funciones de la Oficina de Control Interno en cuanto a lo relacionado con el Comité de Coordinación de Control Interno —donde se registran las decisiones y evaluaciones adoptadas como órgano asesor y decisorio del sistema— y las actas de reunión, en las cuales se documentan compromisos, acuerdos y seguimiento a acciones definidas, entre otros. Esta serie posee valor legal, administrativo e histórico ya que dichos documentos soportan la trazabilidad administrativa, el control interno y la memoria organizacional de la dependencia. Se establece su conservación total, garantizando la integridad de su soporte y formato para futuras consultas, conforme a los lineamientos del Plan de Preservación Digital, el PINAR y el PGD. El periodo de retención será de 10 (diez) años, de los cuales 2 (dos) corresponden al archivo de gestión y los 8 (ocho) restantes al archivo central. Esto con base en la Ley 87 de 1993, art. 13, la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, el Código de Comercio, art. 195 y el Decreto 2420 de 2015.

120-03 – ALERTAS, RECOMENDACIONES Y ASESORÍAS

Disposición Final: *Eliminación*

Esta agrupación documental corresponde a las alertas tempranas y preventivas, asesorías y recomendaciones emitidas por la Oficina de Control Interno para promover el autocontrol, prevenir riesgos institucionales y fortalecer la toma de decisiones en las diferentes dependencias de la Corporación. Dicho lo anterior, la documentación que conforma esta serie posee valor administrativo y de control, ya que denota el acompañamiento técnico y orientador de la Oficina en el fortalecimiento institucional; no obstante, al tratarse de documentación de trámite sin valor definitivo ni histórico, se establece la eliminación mediante borrado seguro como disposición final, previa aprobación del Comité Interno de Archivo y el levantamiento del acta de eliminación correspondiente, en el marco del procedimiento de borrado seguro realizado en conjunto con la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. El periodo de retención será de 8 (ocho) años, de los cuales 3 (tres) corresponden al archivo de gestión y los 5 (cinco) restantes al archivo central. Este proceso se realiza con base en la Ley 87 de 1993 Artículos 4 y 5, el Decreto 648 de 2017 art. 2.2.21.3.3, el Decreto 1499 de 2017 (MIPG), la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

120-04 – ATENCIÓN A ORGANISMOS EXTERNOS

Disposición Final: *Eliminación*

Esta serie, acompañada de sus respectivas subseries que conforman la totalidad de la agrupación documental, es el producto de los requerimientos y solicitudes de información formulados por entidades externas —públicas o privadas— a la Corporación, así como de las respuestas institucionales generadas y las comunicaciones y reportes derivados de dichas gestiones. Dichos documentos respaldan la atención oportuna de obligaciones institucionales, la rendición de cuentas y la coordinación interinstitucional. Al cumplir el periodo de retención, esta serie pierde sus valores primarios dado que corresponde a documentación de trámite y soporte operativo sin valor histórico ni carácter definitivo. Por ende, se establece su eliminación como disposición final mediante borrado seguro, la cual está sujeta a la aprobación por parte del Comité Interno de Archivo y el levantamiento del acta correspondiente. El periodo de retención será de 10 (diez) años, de los cuales 5 (cinco) corresponden al archivo de gestión y los 5 (cinco) restantes al archivo central. Todo esto sujeto a las disposiciones de la Ley 87 de 1993 Artículos 4 y 5, el Decreto 648 de 2017 art. 2.2.21.3.4, el Decreto 1499 de 2017 (MIPG), la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

120-12 – CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES

Disposición Final: *Eliminación*

Esta serie, acompañada de sus respectivas subseries que conforman la totalidad de la agrupación documental, es el producto de los registros consecutivos de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas por la Oficina de Control Interno, a la luz de un orden correlativo otorgado por un radicado. Cada dependencia gestiona su

correspondencia dentro del sistema institucional como respaldo administrativo y legal del ejercicio de sus funciones. Al cumplir el tiempo retención esta serie tendrá eliminación como disposición final mediante borrado seguro, la cual está sujeta a la aprobación por parte del Comité Interno de Archivo y el levantamiento del acta correspondiente. El periodo de retención será de 10 (diez) años, de los cuales 2 (dos) corresponden al archivo de gestión y los 8 (ocho) restantes al archivo central. Todo esto sujeto a las disposiciones de la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

120-19 – EVALUACIÓN Y CONTROL

Disposición Final: *Conservación Total*

Agrupación documental que contiene la información de los procesos de evaluación y control realizados por la Oficina de Control Interno. Comprende las auditorías internas y externas con sus evidencias, matrices y soportes; las evaluaciones con sus metodologías y resultados; los informes de auditoría con hallazgos, recomendaciones y seguimiento; y el Plan Anual de Auditoría con sus actualizaciones. Esta serie posee valor fiscal, probatorio y aporta a la memoria institucional; principalmente porque dichos documentos permiten demostrar la capacidad institucional para evaluar sus procesos, fortalecer el control interno y gestionar los riesgos. Debido a lo anterior, se establece la conservación total para esta serie documental. El periodo de retención será de 10 (diez) años, de los cuales 5 (cinco) corresponden al archivo de gestión y los 5 (cinco) restantes al archivo central, cumplido este tiempo se realizará la transferencia al archivo histórico, donde se garantizará la disponibilidad, integridad, fiabilidad y autenticidad de la documentación. Todo este proceso obedece a lo estipulado en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de la corporación, con base en la Ley 87 de 1993, el Decreto 648 de 2017, el Decreto Ley 403 de 2020 art. 127, el Decreto 1499 de 2017 (MIPG), la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

120-21 – EXPEDIENTES

Disposición Final: *Conservación Total*

Esta agrupación documental corresponde a los expedientes de reserva y reserva disciplinaria que contienen información clasificada o reservada, conforme a la normativa de transparencia, protección de datos y seguridad institucional, derivados de procesos de auditoría y evaluación, cuyo acceso está regulado según el nivel de reserva correspondiente. Dicho lo anterior, la documentación que conforma esta serie posee valor legal, administrativo y de seguridad institucional, dado que dicha información requiere custodia especial y acceso controlado. Debido a la naturaleza de esta documentación, se establece su conservación total como disposición final, garantizando la preservación digital a largo plazo conforme a los lineamientos del Plan de Preservación Digital, el PINAR y el PGD. El periodo de retención será de 10 (diez) años, de los cuales 2 (dos) corresponden al archivo de gestión y los 8 (ocho) restantes al archivo central. Este proceso se realiza con base en la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014, el Decreto 1081 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

120-24 – INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

Disposición Final: *Eliminación*

Esta agrupación documental corresponde a los materiales, registros y evidencias generadas en las actividades de capacitación del Sistema de Control Interno, inducción y reinducción interna, y sensibilización en riesgos, MIPG y MECI. Incluye certificaciones, soportes, presentaciones, reportes y comunicaciones derivados de estas actividades formativas. Dicho lo anterior, la documentación que conforma esta serie posee valor administrativo y de apoyo operativo; no obstante, dado que se trata de documentos formativos con vigencia operativa limitada que no requieren conservación permanente, se establece la eliminación mediante borrado seguro como disposición final, previa aprobación del Comité Interno de Archivo y el levantamiento del acta correspondiente, en el marco del procedimiento de borrado seguro realizado en conjunto con la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. El periodo de retención será de 5 (cinco) años, de los cuales 2 (dos) corresponden al archivo de gestión y los 3 (tres) restantes al archivo central. Este proceso se realiza con base en la Ley 87 de 1993, el Decreto 1499 de 2017 (MIPG), el Decreto 648 de 2017 (MECI), la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

120-30 – MEJORAMIENTO CONTINUO

Disposición Final: *Selección*

Agrupación documental que contiene registros, reportes, evidencias y análisis derivados del seguimiento a los planes de mejoramiento internos y externos de la Corporación. Incluye verificaciones de avance, matrices de cumplimiento, soportes de acciones correctivas y reportes consolidados que permiten evaluar el cierre de brechas y el fortalecimiento del control interno. Esta serie posee valor administrativo y de control como valores primarios; principalmente por su naturaleza operativa orientada al seguimiento y mejora de la gestión institucional. Debido a lo anterior, se establece la selección de un 30% (enfoque cuantitativo) como disposición final, bajo un muestreo aleatorio donde se garantice la imparcialidad de las muestras seleccionadas, priorizando aquellos expedientes que evidencien hallazgos relevantes, acciones correctivas de alto impacto o procesos de mejora estratégica; la documentación no seleccionada será eliminada mediante borrado seguro, previa aprobación del Comité Interno de Archivo. El periodo de retención será de 10 (diez) años, de los cuales 5 (cinco) corresponden al archivo de gestión y los 5 (cinco) restantes al archivo central. Este procedimiento se realiza con base en la Ley 87 de 1993, el Decreto 648 de 2017, el Decreto 1499 de 2017 (MIPG), la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

120-35 – PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Disposición Final: *Conservación Total*

Agrupación documental que es producida en el ejercicio de las funciones de la Oficina de Control Interno en cuanto a lo relacionado con la normatividad aplicable a la dependencia, agrupando los instrumentos del Sistema Integrado de Gestión y del Sistema de Control Interno, incluyendo la política de control interno, la caracterización

de procesos, los procedimientos, la gestión de riesgos, los indicadores y sus anexos, entre otros. Esta serie posee valor legal, administrativo e histórico ya que dichos documentos permiten estandarizar la gestión, evaluar los procesos institucionales y asegurar el cumplimiento normativo. Se establece su conservación total, garantizando la integridad de su soporte y formato para futuras consultas, conforme a los lineamientos del Plan de Preservación Digital, el PINAR y el PGD. El periodo de retención será de 10 (diez) años, de los cuales 2 (dos) corresponden al archivo de gestión y los 8 (ocho) restantes al archivo central. Esto con base en la Ley 87 de 1993, la Ley 594 de 2000, el Decreto 1499 de 2017 (MIPG) y el Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

OFICINA DE PLANEACIÓN (130)

130-02 – ACTAS

Disposición Final: *Conservación Total*

Esta serie, acompañada de sus respectivas subseries que conforman la totalidad de la agrupación documental, es el producto de las actas generadas por la Oficina de Planeación en el desarrollo de reuniones de trabajo, comités y mesas de coordinación, seguimiento a planes, proyectos y actividades institucionales, en las cuales se registran las decisiones adoptadas, compromisos, responsables y conclusiones orientadas al fortalecimiento de la planeación estratégica y la mejora continua. La documentación que conforma esta serie posee valor legal, administrativo e histórico, dado que dichos documentos constituyen evidencia del proceso deliberativo de la dependencia. Al poseer valores secundarios que justifican su conservación permanente, se establece la conservación total como disposición final, garantizando la preservación digital a largo plazo conforme a los lineamientos del Plan de Preservación Digital, el PINAR y el PGD. El periodo de retención será de 10 (diez) años, de los cuales 2 (dos) corresponden al archivo de gestión y los 8 (ocho) restantes al archivo central. Todo esto sujeto a las disposiciones de la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 001 de 2024 del AGN y el Decreto 1080 de 2015.

130-16 - DIRECTIVAS CORPORATIVAS

Disposición Final: *Conservación Total.*

Agrupación documental que contiene las directivas corporativas emitidas por los directivos de la Corporación, donde se establecen lineamientos y directrices sobre temas específicos que orientan la toma de decisiones y la ejecución de actividades corporativas. Dichos documentos son elaborados por los directivos, remitidos a Gerencia para su aprobación y firma, y posteriormente gestionados por la Oficina de Planeación en lo relacionado con su articulación, consolidación, seguimiento y control. Dicho lo anterior, la documentación que conforma esta serie posee valor administrativo, contable, cultural e histórico ya que garantiza la coherencia con los objetivos estratégicos y la adecuada implementación de las directrices en las diferentes dependencias de la entidad; de igual forma, hay información de carácter contable y de gestión de recursos. Debido a la naturaleza de esta documentación, se

establece su conservación total como disposición final, garantizando la preservación digital a largo plazo conforme a los lineamientos del Plan de Preservación Digital, el PINAR y el PGD. El periodo de retención será de 10 (diez) años, de los cuales 2 (dos) corresponden al archivo de gestión y los 8 (ocho) restantes al archivo central, contados a partir de la derogación o sustitución correspondiente. Todo esto con base en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, la Ley 1437 de 2011 y la Ley 1712 de 2014.

130-27 – INSTRUMENTOS DE CONTROL

Disposición Final: *Selección*

Esta agrupación documental corresponde a los registros de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias o Felicitaciones (PQRSDF) presentados por los ciudadanos y partes interesadas ante la Corporación, como evidencia del ejercicio del derecho de petición y del seguimiento a la gestión institucional. Incluye los formularios, respuestas, citaciones para notificación personal, actas de notificación e informes PQRSDF, siendo la Oficina de Planeación la responsable de su custodia y administración. Dicho lo anterior, la documentación que conforma esta serie posee valor legal, administrativo y de control como valores primarios, al reflejar el cumplimiento de los principios de transparencia, participación y acceso a la información pública. Cumplido el periodo de retención de 10 (diez) años —de los cuales 2 (dos) corresponden al archivo de gestión y los 8 (ocho) restantes al archivo central—, se aplicará la disposición final de Selección (S). Para tal efecto, se conservará de manera permanente una muestra representativa del cinco por ciento (5 %) de los expedientes anuales, aplicando un enfoque mixto (cualitativo y cuantitativo) que priorice aquellas peticiones de alto impacto, complejidad o relevancia institucional que aporten al análisis y a la mejora continua de la Corporación. El 95 % restante de los registros, correspondiente a trámites rutinarios sin trascendencia posterior, se eliminará mediante borrado seguro, previa aprobación del Comité Interno de Archivo y levantamiento del acta correspondiente, en concordancia con las políticas del SGDEA y seguridad de la información. Este proceso se realiza con base en el artículo 23 de la Constitución Política de 1991, la Ley 1755 de 2015, la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 del AGN y el Decreto 1499 de 2017 (MIPG).

130-29 – MANUALES

Disposición Final: *Conservación Total*

Agrupación documental que es producida en el ejercicio de las funciones de la Oficina de Planeación en cuanto a lo relacionado con la documentación y estandarización de las actividades institucionales relacionadas con el direccionamiento estratégico, la planeación institucional y el control de documentos. Incluye la caracterización de direccionamiento estratégico y la guía para la elaboración, codificación y control de documentos internos, entre otros. Esta serie posee valor histórico, legal y administrativo ya que dichos manuales constituyen referencia normativa y de consulta permanente para la gestión institucional. Se establece su conservación total,

garantizando la integridad de su soporte y formato para futuras consultas, conforme a los lineamientos del Plan de Preservación Digital, el PINAR y el PGD. El periodo de retención será de 10 (diez) años, de los cuales 2 (dos) corresponden al archivo de gestión y los 8 (ocho) restantes al archivo central. Esto con base en la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

130-32 – PLANES

Disposición Final: *Conservación Total*

Agrupación documental que contiene instrumentos de planeación institucional formulados y custodiados por la Oficina de Planeación. Comprende los Planes de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control MIPG, que monitorizan el cumplimiento de los lineamientos del modelo mediante informes de avance, matrices de indicadores y reportes FURAG, y los Planes Estratégicos de la Corporación, que establecen los objetivos, metas, estrategias y líneas de acción institucionales a corto, mediano y largo plazo. Esta serie posee valor legal, administrativo e histórico como valores primarios y secundarios; principalmente porque dichos planes constituyen la hoja de ruta institucional y evidencian la trazabilidad de la gestión estratégica. Debido a lo anterior, se establece la conservación total para esta serie documental. El periodo de retención será de 10 (diez) años, de los cuales 2 (dos) corresponden al archivo de gestión y los 8 (ocho) restantes al archivo central, cumplido este tiempo se realizará la transferencia al archivo histórico donde se garantizará la disponibilidad, integridad, fiabilidad y autenticidad de la documentación. Todo este proceso obedece a lo estipulado en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, con base en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Decreto 1499 de 2017 (MIPG) y el Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

130-33 – POLÍTICAS

Disposición Final: *Conservación Total*

Esta agrupación documental corresponde a las políticas institucionales formuladas y custodiadas por la Oficina de Planeación como marco orientador del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación. Comprende la Política de Gestión Integral, que establece lineamientos estratégicos para la mejora continua y el cumplimiento normativo, y la Política para la Administración de Riesgos, que define los lineamientos, responsabilidades y estrategias para identificar, evaluar, controlar y monitorear los riesgos institucionales. Dicho lo anterior, la documentación que conforma esta serie posee valor administrativo, cultural e histórico, dado que establece el marco de actuación del sistema institucional. Debido a la naturaleza de esta documentación, se establece su conservación total como disposición final, garantizando la preservación digital a largo plazo conforme a los lineamientos del Plan de Preservación Digital, el PINAR y el PGD. El periodo de retención será de 10 (diez) años, de los cuales 2 (dos) corresponden al archivo de gestión y los 8 (ocho) restantes al archivo central. Este proceso se realiza con base en el Decreto 1499 de 2017 (MIPG), la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

130-35 – PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Disposición Final: *Conservación Total*

Esta serie, acompañada de sus respectivas subseries que conforman la totalidad de la agrupación documental, es el producto de los procedimientos de gestión desarrollados y administrados por la Oficina de Planeación, que establecen lineamientos, pasos, responsabilidades y mecanismos de control para la correcta ejecución de los procesos de planeación estratégica, administración del riesgo, codificación de documentos, acciones correctivas y preventivas, elaboración de políticas, seguimiento y mejora estratégica. La documentación que conforma esta serie posee valor administrativo e histórico, toda vez que permite estandarizar la gestión estratégica de la corporación. Al poseer valores que justifican su conservación permanente, se establece la conservación total como disposición final, garantizando la preservación digital a largo plazo conforme a los lineamientos del Plan de Preservación Digital, el PINAR y el PGD. El periodo de retención será de 10 (diez) años, de los cuales 2 (dos) corresponden al archivo de gestión y los 8 (ocho) restantes al archivo central. Todo esto sujeto a las disposiciones de la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

OFICINA JURÍDICA (140)

140-01 – ACCIONES CONSTITUCIONALES

Disposición Final: *Conservación Total*

Agrupación documental que es producida en el ejercicio de las funciones de la Oficina Jurídica en cuanto a lo relacionado a la información producida de acciones constitucionales interpuestas ante la Corporación o por esta, en el marco de la defensa jurídica institucional. Comprende las acciones de cumplimiento, acciones de grupo, acciones de habeas corpus, acciones de tutela y acciones populares, incluyendo demandas, autos, fallos, contestaciones, recursos, notificaciones y demás actuaciones judiciales derivadas de cada proceso. Esta serie posee valor jurídico, histórico y probatorio ya que dichos documentos soportan la defensa institucional y constituyen evidencia de las actuaciones judiciales de la Corporación, siendo la Oficina Jurídica la responsable de su custodia y administración. Se establece su conservación total, garantizando la integridad de su soporte y formato para futuras consultas, conforme a los lineamientos del Plan de Preservación Digital, el PINAR y el PGD. El periodo de retención será de 15 (quince) años, de los cuales 5 (cinco) corresponden al archivo de gestión y los 10 (diez) restantes al archivo central. Esto con base en la Constitución Política de Colombia de 1991 (Artículos 30, 86, 88 y 229), la Ley 393 de 1997, la Ley 472 de 1998, la Ley 1095 de 2006, la Ley 1437 de 2011, la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

140-10 – CONCEPTOS

Disposición Final: *Selección*

Esta agrupación documental corresponde a los conceptos jurídicos emitidos por la Oficina Jurídica en respuesta a consultas o solicitudes de interpretación normativa

formuladas por las dependencias de la Corporación, respaldando la toma de decisiones y garantizando la correcta aplicación de la normativa vigente. Dicho lo anterior, la documentación que conforma esta serie posee valor administrativo y de control, dado que orienta la aplicación del marco normativo en la gestión institucional; y debido a su naturaleza corporativa, se establece como disposición final la selección de un 30% (enfoque cuantitativo) bajo un muestreo aleatorio donde se garantice la imparcialidad de las muestras seleccionadas, conservando de manera permanente aquellos conceptos que representen los principales criterios y decisiones jurídicas de la Corporación; los no seleccionados serán eliminados mediante borrado seguro, previa aprobación del Comité Interno de Archivo. El periodo de retención será de 5 (cinco) años, de los cuales 2 (dos) corresponden al archivo de gestión y los 3 (tres) restantes al archivo central. Este procedimiento se realiza con base en la Constitución Política de 1991 Artículos 6 y 209, la Ley 594 de 2000, la Ley 1755 de 2015, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

140-15 – DERECHOS DE PETICIÓN

Disposición Final: *Conservación Total*

Agrupación documental que contiene solicitudes formales presentadas por los ciudadanos ante la Corporación en ejercicio del derecho fundamental de petición, así como las respuestas emitidas por la Oficina Jurídica que dan trámite a requerimientos de información, consulta, copias o actuaciones administrativas. Esta serie posee valor legal, administrativo e histórico como valores primarios y secundarios; principalmente porque dichos documentos reflejan el cumplimiento de los principios de transparencia, participación y acceso a la información pública, constituyendo evidencia de la atención al ciudadano. Debido a lo anterior, se establece la conservación total para esta serie documental. El periodo de retención será de 10 (diez) años, de los cuales 2 (dos) corresponden al archivo de gestión y los 8 (ocho) restantes al archivo central, cumplido este tiempo se realizará la transferencia al archivo histórico donde se garantizará la disponibilidad, integridad, fiabilidad y autenticidad de la documentación. Todo este proceso obedece a lo estipulado en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, con base en la Constitución Política de Colombia de 1991 (artículo 23), la Ley 1755 de 2015, la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

140-29 – MANUALES

Disposición Final: *Conservación Total*

Esta serie, acompañada de sus respectivas subseries que conforman la totalidad de la agrupación documental, es el producto del Manual de Negociación, Venta y Contratación elaborado por la Oficina Jurídica, el cual establece las políticas, criterios y procedimientos relacionados con la negociación, venta y contratación de bienes y servicios, orientando la gestión comercial y contractual y garantizando transparencia, eficiencia y cumplimiento normativo en los procesos administrativos. La documentación que conforma esta serie posee valor legal, administrativo y técnico, dado que constituye referencia normativa de obligatorio cumplimiento. Al poseer

valores que justifican su conservación permanente, se establece la conservación total como disposición final, garantizando la preservación digital a largo plazo conforme a los lineamientos del Plan de Preservación Digital, el PINAR y el PGD. El periodo de retención será de 10 (diez) años, de los cuales 2 (dos) corresponden al archivo de gestión y los 8 (ocho) restantes al archivo central. Todo esto sujeto a las disposiciones de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

140-34 – PROCESOS JURÍDICOS

Disposición Final: *Conservación Total*

Agrupación documental que es producida en el ejercicio de las funciones de la Oficina Jurídica en cuanto a lo relacionado con los procesos judiciales y disciplinarios en los que interviene la Corporación. Comprende los Procesos Contenciosos Administrativos, que reúne la información de procesos ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo en los que la Corporación actúa como parte demandante o demandada, y los Procesos Disciplinarios, que reúnen los registros derivados de investigaciones por presuntas faltas disciplinarias cometidas por colaboradores, servidores o contratistas. Esta serie posee valor legal, administrativo, probatorio e histórico ya que dichos documentos evidencian las actuaciones jurídicas de la Corporación y constituyen fuente de consulta para entes de control. Se establece su conservación total, garantizando la integridad de su soporte y formato para futuras consultas, conforme a los lineamientos del Plan de Preservación Digital, el PINAR y el PGD. El periodo de retención será de 15 (quince) años, de los cuales 5 (cinco) corresponden al archivo de gestión y los 10 (diez) restantes al archivo central. Esto con base en la Constitución Política de Colombia de 1991, la Ley 734 de 2002, la Ley 1437 de 2011, la Ley 1564 de 2012, la Ley 1952 de 2019, la Ley 2094 de 2021, la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

OFICINA DE TALENTO HUMANO (150)

150-02 – ACTAS

Disposición Final: *Conservación Total*

Esta agrupación documental corresponde a las actas generadas por la Oficina de Talento Humano en el desarrollo de reuniones de trabajo, comités y seguimiento a planes y actividades de la Corporación, en las cuales se registran las decisiones adoptadas, compromisos, responsables y conclusiones orientadas al fortalecimiento de la gestión del talento humano. Dicho lo anterior, la documentación que conforma esta serie posee valor legal, administrativo e histórico, dado que dichos documentos constituyen evidencia del proceso deliberativo de la dependencia. Debido a la naturaleza de esta documentación, se establece su conservación total como disposición final, garantizando la preservación digital a largo plazo conforme a los lineamientos del Plan de Preservación Digital, el PINAR y el PGD. El periodo de retención será de 10 (diez) años, de los cuales 2 (dos) corresponden al archivo de gestión y los 8 (ocho) restantes al archivo central. Este proceso se realiza con base

en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 612 de 2018.

150-12 – CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES

Disposición Final: *Eliminación*

Esta serie, acompañada de sus respectivas subseries que conforman la totalidad de la agrupación documental, es el producto de los registros consecutivos de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas por la Oficina de Talento Humano, a la luz de un orden correlativo otorgado por un radicado. Cada dependencia gestiona su correspondencia dentro del sistema institucional como respaldo administrativo y legal del ejercicio de sus funciones. Al cumplir su periodo de retención esta serie pierde todos sus valores. Debido a esto, se establece su eliminación como disposición final mediante borrado seguro, la cual está sujeta a la aprobación por parte del Comité Interno de Archivo y el levantamiento del acta correspondiente. El periodo de retención será de 10 (diez) años, de los cuales 2 (dos) corresponden al archivo de gestión y los 8 (ocho) restantes al archivo central. Todo esto sujeto a las disposiciones de la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

150-22 – HISTORIAS

Disposición Final: *Conservación Total*

Agrupación documental que es producida en el ejercicio de las funciones de la Oficina de Talento Humano que reúne la información laboral de los trabajadores y personal en comisión administrativa de la Corporación, en los que se registran el contrato laboral, hoja de vida y soportes, antecedentes, afiliaciones, incapacidades, pagos, inducción y capacitación, evaluación de desempeño, comunicados, órdenes de trabajo y permisos, y certificaciones laborales, entre otros. Esta serie posee valor legal, administrativo, histórico y probatorio ya que constituye la memoria del vínculo laboral o contractual de cada persona con la Corporación, de igual forma alberga información requerida para entes de control y para el ejercicio de derechos laborales. Se establece su conservación total con un periodo total de conservación de 80 (ochenta) años, garantizando la integridad de su soporte y formato conforme a los lineamientos del Plan de Preservación Digital, el PINAR y el PGD. El periodo de retención será de 80 (ochenta) años, de los cuales 2 (dos) corresponden al archivo de gestión y los 78 (setenta y ocho) restantes al archivo central. Esto con base en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, el Decreto 2663 de 1950 (Código Sustantivo del Trabajo) art. 264, la Circular No. 004 de 2003 del Departamento de la Función Pública y el Decreto 1072 de 2015.

150-25 – INFORMES

Disposición Final: *Conservación Total*

Esta agrupación documental corresponde a los informes elaborados por la Oficina de Talento Humano para documentar, dar seguimiento y evaluar la gestión del área. Comprende el Informe SHIP con reportes de personal y costo, los Informes de Indicadores con matrices de gestión TH, SGA y SST, los Informes Matriz Planta con

estructura de cargos y horas trabajadas, los Informes Plan de Mejoramiento con avances y acciones implementadas, y los Informes de Seguimiento con la ejecución de planes y programas del área. Dicho lo anterior, la documentación que conforma esta serie posee valor legal, administrativo e histórico, dado que evidencia la gestión del capital humano de la Corporación. Debido a la naturaleza de esta documentación, se establece su conservación total como disposición final, garantizando la preservación digital a largo plazo conforme a los lineamientos del Plan de Preservación Digital, el PINAR y el PGD. El periodo de retención será de 10 (diez) años, de los cuales 2 (dos) corresponden al archivo de gestión y los 8 (ocho) restantes al archivo central. Este proceso se realiza con base en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

150-27 – INSTRUMENTOS DE CONTROL

Disposición Final: *Eliminación*

Esta serie, acompañada de sus respectivas subseries que conforman la totalidad de la agrupación documental, es el producto de los instrumentos de control de asistencia a actividades, capacitaciones y charlas del área de Talento Humano, utilizando el Formato Planilla de Asistencia, los cuales permiten verificar la participación y dar seguimiento al cumplimiento de actividades formativas. Al cumplir el periodo de retención, esta serie pierde sus valores primarios dado que son instrumentos de uso operativo que cumplen su función de control una vez consultados y cuya información se consolida en otras series documentales. Por ende, se establece su eliminación como disposición final mediante borrado seguro, la cual está sujeta a la aprobación por parte del Comité Interno de Archivo y el levantamiento del acta correspondiente, en el marco del procedimiento de borrado seguro realizado en conjunto con la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. El periodo de retención será de 5 (cinco) años, de los cuales 2 (dos) corresponden al archivo de gestión y los 3 (tres) restantes al archivo central. Todo esto sujeto a las disposiciones de la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

150-29 – MANUALES

Disposición Final: *Conservación Total*

Agrupación documental que contiene manuales institucionales elaborados por la Oficina de Talento Humano. Comprende el Manual de Funciones, que describe las responsabilidades, competencias y roles asignados a los trabajadores, y el Manual SGA, que establece las políticas, responsabilidades y controles del Sistema de Gestión Ambiental. Esta serie posee valor legal, administrativo, histórico y probatorio como valores primarios y secundarios; principalmente porque dichos manuales estandarizan y formalizan la gestión institucional del talento humano y la gestión ambiental. Debido a lo anterior, se establece la conservación total para esta serie documental. El periodo de retención será de 10 (diez) años, de los cuales 2 (dos) corresponden al archivo de gestión y los 8 (ocho) restantes al archivo central, cumplido este tiempo se realizará la transferencia al archivo histórico donde se garantizará la disponibilidad, integridad, fiabilidad y autenticidad de la

documentación. Todo este proceso obedece a lo estipulado en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, con base en la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 001 de 2024 del AGN y la Ley 962 de 2005, artículo 28.

150-32 – PLANES

Disposición Final: *Conservación Total*

Agrupación documental que es producida en el ejercicio de las funciones de la Oficina de Talento Humano en cuanto a lo relacionado con la programación, seguimiento y control de actividades, metas y cronogramas del área. Comprende el Plan de Trabajo TH, el Plan de Trabajo SST y el Plan de Trabajo SGA, los cuales permiten organizar la operación del área y orientar la toma de decisiones. Esta serie posee valor administrativo e histórico ya que dichos planes evidencian la gestión programada y ejecutada por la dependencia en cada vigencia. Se establece su conservación total, garantizando la integridad de su soporte y formato para futuras consultas, conforme a los lineamientos del Plan de Preservación Digital, el PINAR y el PGD. El periodo de retención será de 10 (diez) años, de los cuales 2 (dos) corresponden al archivo de gestión y los 8 (ocho) restantes al archivo central. Esto con base en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 del AGN y el Decreto 1083 de 2015.

150-33 – POLÍTICAS

Disposición Final: *Conservación Total*

Esta agrupación documental corresponde a las políticas institucionales formuladas e implementadas por la Oficina de Talento Humano, que establecen los lineamientos, compromisos y responsabilidades en materia de gestión del capital humano, seguridad, salud, bienestar y conducta organizacional. Comprende la Política Ambiental, la Política de Desconexión Laboral, la Política de Inclusión Diversidad y Equidad de Género, la Política de Prevención de Consumo de Alcohol Tabaco y Sustancias Psicoactivas, la Política de Prevención del Acoso Laboral y Violencias, la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, la Política de Teletrabajo, la Política de Seguridad Vial y la Política de Tratamiento de Datos Personales. Dicho lo anterior, la documentación que conforma esta serie posee valor normativo, estratégico e histórico, constituyendo el marco de actuación institucional en materia de talento humano. Debido a la naturaleza de esta documentación, se establece su conservación total como disposición final, garantizando la preservación digital a largo plazo conforme a los lineamientos del Plan de Preservación Digital, el PINAR y el PGD. El periodo de retención será de 10 (diez) años, de los cuales 2 (dos) corresponden al archivo de gestión y los 8 (ocho) restantes al archivo central. Este proceso se realiza con base en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, la Ley 99 de 1993, la Ley 1010 de 2006, la Ley 1221 de 2008, la Ley 1257 de 2008, la Ley 1503 de 2011, la Ley 1562 de 2012, la Ley 1566 de 2012, la Ley 1581 de 2012, la Ley 2191 de 2022, el Decreto 1072 de 2015, el Decreto 1074 de 2015 y el Decreto 2851 de 2013.

150-35 – PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Disposición Final: *Conservación Total*

Esta serie, acompañada de sus respectivas subseries que conforman la totalidad de la agrupación documental, es el producto de los procedimientos y programas desarrollados por la Oficina de Talento Humano para la gestión integral del capital humano de la Corporación. Comprende los procesos de Bienestar Laboral, Evaluación y Desarrollo, Formación y Capacitación, Gestión Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, y Selección e Incorporación de Personal, con sus respectivos procedimientos, protocolos, guías y formatos asociados. La documentación que conforma esta serie posee valor normativo, preventivo y estratégico, dado que dichos instrumentos rigen la gestión del capital humano institucional. Al poseer valores que justifican su conservación permanente, se establece la conservación total como disposición final, garantizando la preservación digital a largo plazo conforme a los lineamientos del Plan de Preservación Digital, el PINAR y el PGD. El periodo de retención será de 20 (veinte) años, de los cuales 2 (dos) corresponden al archivo de gestión y los 18 (dieciocho) restantes al archivo central. Todo esto sujeto a las disposiciones de la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.13.

150-39 – REGLAMENTOS INTERNOS

Disposición Final: *Conservación Total*

Agrupación documental que contiene reglamentos internos de la Corporación elaborados y custodiados por la Oficina de Talento Humano. Comprende el Código de Ética, que promueve la integridad y los valores corporativos; el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, que establece disposiciones para la prevención de riesgos y condiciones laborales seguras; y el Reglamento Interno de Trabajo, que regula las relaciones laborales, deberes, derechos y procedimientos disciplinarios aplicables a los trabajadores. Esta serie posee valor administrativo y cultural como valores primarios y secundarios; principalmente porque dichos reglamentos rigen las relaciones laborales y la conducta institucional. Debido a lo anterior, se establece la conservación total para esta serie documental. El periodo de retención será de 10 (diez) años, de los cuales 2 (dos) corresponden al archivo de gestión y los 8 (ocho) restantes al archivo central, cumplido este tiempo se realizará la transferencia al archivo histórico donde se garantizará la disponibilidad, integridad, fiabilidad y autenticidad de la documentación. Todo este proceso obedece a lo estipulado en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, con base en el Decreto 2663 de 1950 (Código Sustantivo del Trabajo) art. 264, la Ley 1562 de 2012, la Ley 962 de 2005 art. 28, la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Decreto 1083 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

COMUNICACIÓN CORPORATIVA (160)

160-05 – CAMPAÑAS Y PUBLICIDAD

Disposición Final: *Conservación Total*

Agrupación documental que es producida en el ejercicio de las funciones del área de Comunicación Corporativa en cuanto a lo relacionado con los registros, materiales y documentos asociados a las campañas de comunicación institucional y promocional desarrolladas por la Corporación, orientadas a la difusión de sus programas, servicios y logros y al fortalecimiento de la imagen corporativa. Incluye planes de medios, piezas gráficas, informes de ejecución de campaña y formatos de solicitud. Esta serie posee valor administrativo, estratégico y de comunicación institucional ya que dichos documentos evidencian la gestión de la imagen corporativa y la difusión de la misión institucional. Se establece su conservación total, garantizando la integridad de su soporte y formato para futuras consultas, conforme a los lineamientos del Plan de Preservación Digital, el PINAR y el PGD. El periodo de retención será de 10 (diez) años, de los cuales 2 (dos) corresponden al archivo de gestión y los 8 (ocho) restantes al archivo central. Esto con base en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 del AGN y el Decreto 1083 de 2015.

160-12 – CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES

Disposición Final: *Eliminación*

Esta serie, acompañada de sus respectivas subseries que conforman la totalidad de la agrupación documental, es el producto de los registros consecutivos de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas por el área de Comunicación Corporativa, a la luz de un orden correlativo otorgado por un radicado. Cada dependencia gestiona su correspondencia dentro del sistema institucional como respaldo administrativo y legal del ejercicio de sus funciones. Cumplido el periodo de retención establecido, se establece su eliminación como disposición final mediante borrado seguro, la cual está sujeta a la aprobación por parte del Comité Interno de Archivo y el levantamiento del acta correspondiente. El periodo de retención será de 10 (diez) años, de los cuales 2 (dos) corresponden al archivo de gestión y los 8 (ocho) restantes al archivo central. Todo esto sujeto a las disposiciones de la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

160-20 – EVENTOS INSTITUCIONALES

Disposición Final: *Conservación Total*

Esta agrupación documental corresponde a los registros generados para la planeación, ejecución y evaluación de eventos internos o externos de la Corporación. Incluye cronogramas y planes logísticos, listados de invitados y registros de asistencia, material de difusión y cubrimiento, y actas o memorias del evento. Dicho lo anterior, la documentación que conforma esta serie posee valor histórico, testimonial y administrativo, dado que constituye evidencia de la ejecución de la misión institucional y de la gestión de comunicación corporativa. Debido a la naturaleza de esta documentación, se establece su conservación total como

disposición final, garantizando la preservación digital a largo plazo conforme a los lineamientos del Plan de Preservación Digital, el PINAR y el PGD. El periodo de retención será de 10 (diez) años, de los cuales 2 (dos) corresponden al archivo de gestión y los 8 (ocho) restantes al archivo central. Este proceso se realiza con base en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

160-23 – IMAGEN Y MARCA CORPORATIVA

Disposición Final: *Conservación Total*

Agrupación documental que contiene los documentos normativos y de referencia que establecen las directrices, reglas y estándares para el uso de la marca, el logotipo, la tipografía, los colores y la identidad visual de la Corporación. Incluye el Manual de Identidad y Marca, el Manual de Imagen Corporativa y la Guía de Uso de Logo. Esta serie posee valor administrativo, legal y cultural como valores primarios y secundarios; principalmente porque dichos documentos garantizan la coherencia y protección de la identidad visual institucional. Debido a lo anterior, se establece la conservación total para esta serie documental. El periodo de retención será de 10 (diez) años, de los cuales 2 (dos) corresponden al archivo de gestión y los 8 (ocho) restantes al archivo central, cumplido este tiempo se realizará la transferencia al archivo histórico donde se garantizará la disponibilidad, integridad, fiabilidad y autenticidad de la documentación. Todo este proceso obedece a lo estipulado en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, con base en la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

160-25 – INFORMES

Disposición Final: *Conservación Total*

Agrupación documental que es producida en el ejercicio de las funciones del área de Comunicación Corporativa en cuanto a lo relacionado con los reportes periódicos y finales que miden, evalúan y documentan las actividades, estrategias y resultados de las comunicaciones internas y externas de la Corporación. Incluye informes de desempeño de campañas, métricas de redes sociales y evaluaciones de impacto comunicacional. Esta serie posee valor histórico y administrativo ya que dichos documentos soportan la rendición de cuentas institucional y evidencian la gestión del área, de igual forma constituyen insumo para la toma de decisiones estratégicas. Se establece su conservación total, garantizando la integridad de su soporte y formato para futuras consultas, conforme a los lineamientos del Plan de Preservación Digital, el PINAR y el PGD. El periodo de retención será de 10 (diez) años, de los cuales 2 (dos) corresponden al archivo de gestión y los 8 (ocho) restantes al archivo central. Esto con base en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

160-29 – MANUALES

Disposición Final: *Conservación Total*

Esta agrupación documental corresponde a los manuales de procesos y procedimientos del área de Comunicación Corporativa, en concordancia con los

lineamientos institucionales y normativos. Incluye el Manual de Comunicaciones, la Guía para la Elaboración del Boletín de Comunicaciones y la Guía para la Documentación en Redes Sociales. Dicho lo anterior, la documentación que conforma esta serie posee valor histórico, legal y administrativo, dado que dichos manuales estandarizan la gestión comunicacional institucional. Debido a la naturaleza de esta documentación, se establece su conservación total como disposición final, garantizando la preservación digital a largo plazo conforme a los lineamientos del Plan de Preservación Digital, el PINAR y el PGD. El periodo de retención será de 10 (diez) años, de los cuales 2 (dos) corresponden al archivo de gestión y los 8 (ocho) restantes al archivo central. Este proceso se realiza con base en la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

160-32 – PLANES

Disposición Final: *Conservación Total*

Esta serie, acompañada de sus respectivas subseries que conforman la totalidad de la agrupación documental, es el producto de los planes de marketing institucional que definen los objetivos, estrategias, tácticas y presupuestos destinados a la promoción, posicionamiento y comercialización de los servicios, productos o capacidades de la Corporación. Incluye el plan maestro de marketing, sus versiones anuales y los anexos de estudios de mercado o de público objetivo. La documentación que conforma esta serie posee valor estratégico y de planeación institucional, dado que dichos planes orientan la gestión comercial y de posicionamiento de la corporación. Al poseer valores que justifican su conservación permanente, se establece la conservación total como disposición final, garantizando la preservación digital a largo plazo conforme a los lineamientos del Plan de Preservación Digital, el PINAR y el PGD. El periodo de retención será de 10 (diez) años, de los cuales 2 (dos) corresponden al archivo de gestión y los 8 (ocho) restantes al archivo central. Todo esto sujeto a las disposiciones de la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

160-35 – PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Disposición Final: *Conservación Total*

Agrupación documental que contiene procedimientos de marketing y comunicaciones desarrollados y administrados por el área de Comunicación Corporativa, que establecen lineamientos, pasos, responsabilidades y mecanismos de control para la correcta ejecución de los procesos de difusión, comunicación y posicionamiento institucional. Esta serie posee valor administrativo e histórico como valores primarios y secundarios; principalmente porque dichos procedimientos garantizan la coherencia y eficacia de las comunicaciones institucionales. Debido a lo anterior, se establece la conservación total para esta serie documental. El periodo de retención será de 10 (diez) años, de los cuales 2 (dos) corresponden al archivo de gestión y los 8 (ocho) restantes al archivo central, cumplido este tiempo se realizará la transferencia al archivo histórico donde se garantizará la disponibilidad, integridad, fiabilidad y autenticidad de la documentación. Todo este proceso obedece a lo estipulado en el

Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, con base en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

160-40 – RELACIONES PÚBLICAS Y ATENCIÓN A MEDIOS

Disposición Final: *Conservación Total*

Agrupación documental que es producida en el ejercicio de las funciones del área de Comunicación Corporativa en cuanto a lo relacionado con la interacción de la Corporación con los medios de comunicación y el público externo, incluyendo invitaciones a medios, registros de entrevistas y ruedas de prensa, solicitudes de información, informes de monitoreo de prensa y material de kits de prensa. Esta serie posee valor histórico y de transparencia informativa ya que dichos documentos evidencian la gestión de la reputación institucional, de igual forma constituyen memoria de las relaciones con medios y partes interesadas. Se establece su conservación total, garantizando la integridad de su soporte y formato para futuras consultas, conforme a los lineamientos del Plan de Preservación Digital, el PINAR y el PGD. El periodo de retención será de 10 (diez) años, de los cuales 2 (dos) corresponden al archivo de gestión y los 8 (ocho) restantes al archivo central. Esto con base en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

DIRECCIÓN I+D+I (200)

200-12 – CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES

Disposición Final: *Eliminación*

Esta serie, acompañada de sus respectivas subseries que conforman la totalidad de la agrupación documental, es el producto de los registros consecutivos de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas por la Dirección I+D+I, a la luz de un orden correlativo otorgado por un radicado. Cada dependencia gestiona su correspondencia dentro del sistema institucional como respaldo administrativo y legal del ejercicio de sus funciones. Esta serie pierde sus valores primarios y no posee valores secundarios. Debido a esto, se establece su eliminación como disposición final mediante borrado seguro, la cual está sujeta a la aprobación por parte del Comité Interno de Archivo y el levantamiento del acta correspondiente, en el marco del procedimiento de borrado seguro realizado en conjunto con la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. El periodo de retención será de 10 (diez) años, de los cuales 2 (dos) corresponden al archivo de gestión y los 8 (ocho) restantes al archivo central. Todo esto sujeto a las disposiciones de la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

200-25 – INFORMES

Disposición Final: *Conservación Total*

Esta agrupación documental corresponde a los estudios, reportes técnicos y análisis generados por la Dirección I+D+I sobre el estado del arte, la viabilidad, la prospección o la implementación de tecnologías específicas, esenciales para la planeación y

justificación de la investigación y el desarrollo. Incluye informes de análisis de tecnologías, estudios técnicos, diseños de concepto, análisis comparativos de soluciones, evaluaciones de riesgos técnicos e informes de requerimientos. Dicho lo anterior, la documentación que conforma esta serie posee valor científico, técnico y estratégico como base de conocimiento y patrimonio intelectual de la Corporación. Debido a la naturaleza de esta documentación, se establece su conservación total como disposición final, garantizando la preservación digital a largo plazo conforme a los lineamientos del Plan de Preservación Digital, el PINAR y el PGD. El periodo de retención será de 20 (veinte) años, de los cuales 5 (cinco) corresponden al archivo de gestión y los 15 (quince) restantes al archivo central. Este proceso se realiza con base en la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, la Ley 1286 de 2009, la Ley 1951 de 2019 y el Decreto 591 de 1991.

200-29 – MANUALES

Disposición Final: *Conservación Total*

Agrupación documental que contiene manuales técnicos, metodológicos y operativos relacionados con las actividades de investigación, desarrollo e innovación de la Corporación. Incluye el Manual de Operaciones, el Manual de Mantenimiento y el Manual de Partes, los cuales definen estándares, criterios, protocolos y lineamientos que guían la planeación, ejecución y validación de proyectos y desarrollos tecnológicos. Esta serie posee valor técnico, histórico y científico como valores primarios y secundarios; principalmente porque dichos manuales constituyen el marco de referencia para la ejecución de las actividades de I+D+I de la corporación. Debido a lo anterior, se establece la conservación total para esta serie documental. El periodo de retención será de 10 (diez) años, de los cuales 2 (dos) corresponden al archivo de gestión y los 8 (ocho) restantes al archivo central, cumplido este tiempo se realizará la transferencia al archivo histórico donde se garantizará la disponibilidad, integridad, fiabilidad y autenticidad de la documentación. Todo este proceso obedece a lo estipulado en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, con base en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, la Ley 1286 de 2009, la Ley 1951 de 2019 y el Decreto 1649 de 2021.

200-37 – PROYECTOS

Disposición Final: *Conservación Total*

Agrupación documental que es producida en el ejercicio de las funciones de la Dirección de I+D+I en cuanto a lo relacionado con los proyectos de investigación científica y tecnológica impulsados por la dependencia, incluyendo propuestas técnicas, estudios previos, planes de trabajo, cronogramas, actas de reunión, reportes de seguimiento financiero, actas de entrega, productos de CT&I y documentos de propiedad intelectual, entre otros. Esta serie posee valor estratégico, científico e institucional ya que dichos documentos permiten evidenciar la planificación, ejecución, seguimiento y cierre de los proyectos, de igual forma sirven como base para la rendición de cuentas y la medición del impacto científico y técnico. Se establece su conservación total, garantizando la integridad de su soporte y formato

para futuras consultas, conforme a los lineamientos del Plan de Preservación Digital, el PINAR y el PGD. El periodo de retención será de 10 (diez) años, de los cuales 2 (dos) corresponden al archivo de gestión y los 8 (ocho) restantes al archivo central. Esto con base en la Ley 1286 de 2009, la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, la Ley 1951 de 2019 y el Decreto 1649 de 2021.

DIRECCIÓN DE OPERACIONES (300)

300-10 – CONCEPTOS

Disposición Final: *Conservación Total*

Esta agrupación documental corresponde a los conceptos técnicos emitidos por la Dirección de Operaciones, elaborados para sustentar decisiones operativas, de diseño y desempeño, responder requerimientos internos o externos, y aportar criterios especializados sobre fabricación, materiales, pruebas, viabilidad técnica y procesos productivos. Incluye la solicitud de concepto técnico y el concepto técnico emitido. Dicho lo anterior, la documentación que conforma esta serie posee valor técnico y probatorio, siendo soporte de las decisiones especializadas de la dependencia. Debido a la naturaleza de esta documentación, se establece su conservación total como disposición final, garantizando la preservación digital a largo plazo conforme a los lineamientos del Plan de Preservación Digital, el PINAR y el PGD. El periodo de retención será de 10 (diez) años, de los cuales 2 (dos) corresponden al archivo de gestión y los 8 (ocho) restantes al archivo central. Este proceso se realiza con base en la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, el Decreto 2609 de 2012 y la Ley 1286 de 2009.

300-12 – CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES

Disposición Final: *Eliminación*

Esta serie, acompañada de sus respectivas subseries que conforman la totalidad de la agrupación documental, es el producto de los registros consecutivos de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas por la Dirección de Operaciones, a la luz de un orden correlativo otorgado por un radicado. Cada dependencia gestiona su correspondencia dentro del sistema institucional como respaldo administrativo y legal del ejercicio de sus funciones. Al cumplir el periodo de retención establecido se establece su eliminación como disposición final mediante borrado seguro, la cual está sujeta a la aprobación por parte del Comité Interno de Archivo y el levantamiento del acta correspondiente. El periodo de retención será de 10 (diez) años, de los cuales 2 (dos) corresponden al archivo de gestión y los 8 (ocho) restantes al archivo central. Todo esto sujeto a las disposiciones de la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

300-25 – INFORMES

Disposición Final: *Conservación Total*

Agrupación documental que contiene informes generados por la Dirección de Operaciones para reportar y dar seguimiento a la gestión institucional. Comprende

los Informes de Desempeño Estratégico, que consolidan los resultados clave, seguimiento a metas, ejecución de planes estratégicos, avances del MIPG y cumplimiento de indicadores corporativos, y los Informes de Seguimiento, que monitorean el avance de planes, programas, proyectos y metas operativas. Esta serie posee valor funcional como evidencia de la gestión y el seguimiento institucional; principalmente porque dichos documentos soportan la toma de decisiones y la rendición de cuentas de la dependencia. Debido a lo anterior, se establece la conservación total para esta serie documental. El periodo de retención será de 10 (diez) años, de los cuales 2 (dos) corresponden al archivo de gestión y los 8 (ocho) restantes al archivo central, cumplido este tiempo se realizará la transferencia al archivo histórico donde se garantizará la disponibilidad, integridad, fiabilidad y autenticidad de la documentación. Todo este proceso obedece a lo estipulado en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, con base en la Ley 152 de 1994, la Ley 872 de 2003, el Decreto 612 de 2018 (MIPG), la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

300-35 – PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Disposición Final: *Conservación Total*

Agrupación documental que es producida en el ejercicio de las funciones de la Dirección de Operaciones en cuanto a lo relacionado con los instrumentos de gestión de procesos elaborados y administrados por la dependencia. Comprende la Caracterización de Procesos, que describe el alcance, objetivos, entradas, actividades, salidas, responsables y requisitos del proceso productivo, y los Procedimientos de Gestión, que establecen los lineamientos y mecanismos de control para la correcta ejecución de los procesos operacionales. Esta serie posee valor operativo, estratégico y de obligatorio cumplimiento ya que dichos documentos garantizan la estandarización y eficiencia de los procesos productivos de la corporación. Se establece su conservación total, garantizando la integridad de su soporte y formato para futuras consultas, conforme a los lineamientos del Plan de Preservación Digital, el PINAR y el PGD. El periodo de retención será de 12 (doce) años, de los cuales 2 (dos) corresponden al archivo de gestión y los 10 (diez) restantes al archivo central. Esto con base en la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, la Ley 872 de 2003 y el Decreto 612 de 2018 (MIPG).

DIRECCIÓN COMERCIAL (400)

400-12 – CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES

Disposición Final: *Eliminación*

Esta serie, acompañada de sus respectivas subseries que conforman la totalidad de la agrupación documental, es el producto de los registros consecutivos de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas por la Dirección Comercial, a la luz de un orden correlativo otorgado por un radicado. Cada dependencia gestiona su correspondencia dentro del sistema institucional como respaldo administrativo y legal del ejercicio de sus funciones. se establece su eliminación como disposición final mediante borrado seguro, la cual está sujeta a la aprobación por parte del Comité

Interno de Archivo y el levantamiento del acta correspondiente, ya que pierde por completo sus valores primarios y no está sujeta a algún valor secundario. El periodo de retención será de 10 (diez) años, de los cuales 2 (dos) corresponden al archivo de gestión y los 8 (ocho) restantes al archivo central. Todo esto sujeto a las disposiciones de la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

400-18 – ESTUDIOS

Disposición Final: *Conservación Total*

Esta agrupación documental corresponde a los estudios, análisis técnicos, reportes comparativos y evaluaciones que soportan la toma de decisiones comerciales de la Corporación. Comprende los Estudios Técnicos de Desempeño Comercial, que consolidan información sobre comportamiento del mercado, desempeño de productos y servicios, proyecciones de demanda, análisis de competencia y métricas comerciales estratégicas. Dicho lo anterior, la documentación que conforma esta serie posee valor estratégico y probatorio en la trazabilidad de decisiones comerciales, siendo insumo fundamental para la planeación comercial institucional. Debido a la naturaleza de esta documentación, se establece su conservación total como disposición final, garantizando la preservación digital a largo plazo conforme a los lineamientos del Plan de Preservación Digital, el PINAR y el PGD. El periodo de retención será de 12 (doce) años, de los cuales 2 (dos) corresponden al archivo de gestión y los 10 (diez) restantes al archivo central. Este proceso se realiza con base en la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, la Ley 1480 de 2011, la Ley 527 de 1999 y el Decreto 1074 de 2015.

400-25 – INFORMES

Disposición Final: *Conservación Total*

Agrupación documental que es producida en el ejercicio de las funciones de la Dirección Comercial en cuanto a lo relacionado con los informes analíticos, evaluativos y estratégicos que orientan las decisiones de posicionamiento, crecimiento del mercado y desempeño comercial. Dichos informes integran análisis de entornos competitivos, comportamiento del cliente, tendencias de demanda, resultados de campañas, desempeño de canales e inteligencia comercial, entre otros. Esta serie posee valor estratégico y probatorio ya que dichos documentos sirven como insumo clave para la planeación estratégica y las proyecciones comerciales, de igual forma constituyen soporte de decisiones corporativas de impacto continuo. Se establece su conservación total, garantizando la integridad de su soporte y formato para futuras consultas, conforme a los lineamientos del Plan de Preservación Digital, el PINAR y el PGD. El periodo de retención será de 12 (doce) años, de los cuales 2 (dos) corresponden al archivo de gestión y los 10 (diez) restantes al archivo central. Esto con base en la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, la Ley 152 de 1994, el Decreto 612 de 2018 (MIPG), la Ley 1474 de 2011 y la Ley 2094 de 2021.

400-35 – PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Disposición Final: *Conservación Total*

Agrupación documental que contiene procedimientos y procesos comerciales desarrollados y administrados por la Dirección Comercial. Comprende los Procedimientos de Gestión, que establecen lineamientos para el manejo de partners, el procedimiento de cliente, el procedimiento de ventas y la estructura de costos, y los Procesos Comerciales, que reúnen la propuesta comercial y la lista de chequeo de aceptación de documentos como evidencia formal del cumplimiento de lineamientos internos y requisitos contractuales. Esta serie posee valor estratégico y probatorio como valores primarios; principalmente porque dichos procedimientos garantizan la correcta ejecución de los procesos comerciales de la corporación. Debido a lo anterior, se establece la conservación total para esta serie documental. El periodo de retención será de 10 (diez) años, de los cuales 2 (dos) corresponden al archivo de gestión y los 8 (ocho) restantes al archivo central, cumplido este tiempo se realizará la transferencia al archivo histórico donde se garantizará la disponibilidad, integridad, fiabilidad y autenticidad de la documentación. Todo este proceso obedece a lo estipulado en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, con base en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007.

DIRECCIÓN TIC (500)

500-02 – ACTAS

Disposición Final: *Conservación Total*

Esta agrupación documental corresponde a las actas generadas por la Dirección TIC en el desarrollo de reuniones de trabajo, comités, mesas de coordinación y seguimiento a planes, proyectos tecnológicos y actividades institucionales, en las cuales se registran las decisiones adoptadas, compromisos, responsables y conclusiones orientadas al fortalecimiento de la gestión de tecnologías de la información. Dicho lo anterior, la documentación que conforma esta serie posee valor legal, administrativo e histórico, dado que dichos documentos constituyen evidencia del proceso deliberativo y de la gestión realizada por la dependencia. Debido a la naturaleza de esta documentación, se establece su conservación total como disposición final, garantizando la preservación digital a largo plazo conforme a los lineamientos del Plan de Preservación Digital, el PINAR y el PGD. El periodo de retención será de 10 (diez) años, de los cuales 2 (dos) corresponden al archivo de gestión y los 8 (ocho) restantes al archivo central. Este proceso se realiza con base en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 612 de 2018.

500-12 – CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES

Disposición Final: *Eliminación*

Esta serie, acompañada de sus respectivas subseries que conforman la totalidad de la agrupación documental, es el producto de los registros consecutivos de las

comunicaciones oficiales enviadas y recibidas por la Dirección TIC, a la luz de un orden correlativo otorgado por un radicado. Cada dependencia gestiona su correspondencia dentro del sistema institucional como respaldo administrativo y legal del ejercicio de sus funciones. Cumplido el periodo de retención establecido y al perder todos sus valores, tanto primarios como secundarios, se establece su eliminación como disposición final mediante borrado seguro, la cual está sujeta a la aprobación por parte del Comité Interno de Archivo y el levantamiento del acta correspondiente. El periodo de retención será de 10 (diez) años, de los cuales 2 (dos) corresponden al archivo de gestión y los 8 (ocho) restantes al archivo central. Todo esto sujeto a las disposiciones de la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

500-25 – INFORMES

Disposición Final: *Conservación Total*

Agrupación documental que contiene informes técnicos elaborados por la Dirección TIC para evaluar, monitorear y sustentar el estado de la infraestructura tecnológica, los controles de ciberseguridad, los incidentes de seguridad, las vulnerabilidades identificadas y las acciones de mitigación implementadas. Esta serie posee carácter técnico, probatorio y estratégico como valores; principalmente porque dichos documentos soportan la toma de decisiones, la mejora continua y el cumplimiento de estándares de seguridad de la información. Debido a lo anterior, se establece la conservación total para esta serie documental. El periodo de retención será de 12 (doce) años, de los cuales 2 (dos) corresponden al archivo de gestión y los 10 (diez) restantes al archivo central, cumplido este tiempo se realizará la transferencia al archivo histórico donde se garantizará la disponibilidad, integridad, fiabilidad y autenticidad de la documentación. Todo este proceso obedece a lo estipulado en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, con base en la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, la Ley 1273 de 2009, el Decreto 1083 de 2015 y los estándares ISO/IEC 27001.

500-29 – MANUALES

Disposición Final: *Conservación Total*

Agrupación documental que es producida en el ejercicio de las funciones de la Dirección TIC en cuanto a lo relacionado con el Manual de Políticas de Seguridad de la Información, instrumento que define los lineamientos institucionales para la protección, uso adecuado, gestión de riesgos y control de la información en todos los niveles operativos y estratégicos, estableciendo responsabilidades, controles y mecanismos de supervisión en el marco de la gestión de seguridad digital y física. Esta serie posee carácter normativo, transversal y crítico para la continuidad operativa ya que dicho manual orienta a las áreas en la aplicación de prácticas seguras, de igual forma constituye referencia obligatoria para la gestión de la seguridad informática institucional. Se establece su conservación total, garantizando la integridad de su soporte y formato para futuras consultas, conforme a los lineamientos del Plan de Preservación Digital, el PINAR y el PGD. El periodo de retención será de 12 (doce) años, de los cuales 2 (dos) corresponden al archivo de

gestión y los 10 (diez) restantes al archivo central. Esto con base en la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, el Decreto 1078 de 2015 y los estándares ISO/IEC 27001 e ISO/IEC 27002.

500-32 – PLANES

Disposición Final: *Conservación Total*

Esta agrupación documental corresponde a los Planes de Continuidad y Recuperación Tecnológica elaborados por la Dirección TIC, que reúnen los planes, protocolos y lineamientos para garantizar la continuidad operativa de los sistemas críticos y la recuperación de la infraestructura tecnológica ante fallas o incidentes mayores. Comprende el Plan de Continuidad del Negocio (PCN) y el Plan de Recuperación Ante Desastres (RAD). Dicho lo anterior, la documentación que conforma esta serie posee valor estratégico y misional dado su rol en la protección de la operación institucional. Debido a la naturaleza de esta documentación, se establece su conservación total como disposición final, garantizando la preservación digital a largo plazo conforme a los lineamientos del Plan de Preservación Digital, el PINAR y el PGD. El periodo de retención será de 12 (doce) años, de los cuales 2 (dos) corresponden al archivo de gestión y los 10 (diez) restantes al archivo central. Este proceso se realiza con base en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y los estándares ISO 22301 e ISO/IEC 27001.

500-35 – PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Disposición Final: *Conservación Total*

Esta serie, acompañada de sus respectivas subseries que conforman la totalidad de la agrupación documental, es el producto de los instrumentos de gestión de procesos elaborados y administrados por la Dirección TIC. Comprende la Caracterización de Procesos TIC, que describe el alcance, objetivos, entradas, actividades clave, salidas y responsables del proceso, y los Procedimientos de Gestión, que establecen lineamientos para el soporte interno, seguridad de la información, infraestructura de red, ingreso y retiro de funcionarios, asignación y reintegro de activos informáticos, generación de incidentes de ciberseguridad y gestión de actualizaciones. La documentación que conforma esta serie posee valor operativo, estratégico y de obligatorio cumplimiento, dado que dichos procedimientos rigen la gestión tecnológica de la corporación. Al poseer valores que justifican su conservación permanente, se establece la conservación total como disposición final, garantizando la preservación digital a largo plazo conforme a los lineamientos del Plan de Preservación Digital, el PINAR y el PGD. El periodo de retención será de 12 (doce) años, de los cuales 2 (dos) corresponden al archivo de gestión y los 10 (diez) restantes al archivo central. Todo esto sujeto a las disposiciones de la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, la Ley 872 de 2003 y el Decreto 612 de 2018 (MIPG).

3. BIBLIOGRAFÍA

- Archivo General de la Nación. (2000). *Ley 594 de 2000*. Obtenido de Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4275>
- Archivo General de la Nación. (2001). *mini-manual*. Obtenido de Guía para la elaboración e implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD).: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Con_sulte/Recursos/Publicacionees/Minimanual_TRD.pdf
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2003). *CIRCULAR 004 DE 2003*. Obtenido de DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-004-de-2003/>
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2003). *ORDENACIÓN DOCUMENTAL* . Obtenido de DIVISIÓN DE CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CARTILLA%20DE%20ORDENACION%20DOCUMENTAL.pdf
- Archivo General de la Nación. (2022). *BANCO TERMINOLÓGICO*. Obtenido de Banco Terminológico Archivístico (BTA): <http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/>
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2024). *ACUERDO No. 001 del 2024*. Obtenido de Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/>
- CONGRESO DE LA REPÚBLICA. (2007). *LEY 1150 DE 2007*. Obtenido de Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=184686>
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA. (1991). *CONSTITUCIÓN POLITICA DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA 1991*. Obtenido de Asamblea Nacional Constituyente: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4125>

Corporación de Alta Tecnología para la Defensa – CODALTEC. (2025). *Cuadro de Clasificación Documental (CCD)*. Obtenido de <https://codaltec.com/wp-content/uploads/2026/05/TRD-y-CCD-Corporacion-de-alta-tecnologia-CODALTEC.pdf>

Corporación de Alta Tecnología para la Defensa – CODALTEC. (2025). Encuestas de levantamiento de información documental realizadas a las dependencias. Bogotá.

Corporación de Alta Tecnología para la Defensa – CODALTEC. (2025). *TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)*. Obtenido de TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD): <https://codaltec.com/wp-content/uploads/2026/05/TRD-y-CCD-Corporacion-de-alta-tecnologia-CODALTEC.pdf>

Corporación de Alta Tecnología para la Defensa – CODALTEC. (2026). *Caracterizaciones de procesos corporativos*. Obtenido de Caracterizaciones de procesos corporativos.: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1F_4FGP7mxSA60eAtFZRLH8JOjoHYejk4/edit?gid=72290941#gid=72290941

Corporación de Alta Tecnología para la Defensa – CODALTEC. (2026). *ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL*. Obtenido de ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: <https://sites.google.com/codaltec.com/intranet/conoce-codaltec/estructura-organizacional?authuser=0>

Corporación de Alta Tecnología para la Defensa – CODALTEC. (2026). *MANUAL DE FUNCIONES CODALTEC*. Obtenido de MANUAL DE FUNCIONES CODALTEC: <https://drive.google.com/file/d/1jM1sZDYJGdwOHkG-vAmMejRaF4MMoHUD/view>

Corporación de Alta Tecnología para la Defensa – CODALTEC. (2026). *MAPA DE PROCESOS*. Obtenido de "Por la cual se actualiza el mapa de procesos de la CORPORACIÓN DE ALTA: <https://drive.google.com/file/d/1yIkGmaCDyx50R41XJVdBnTFOf8HBLCDD/view>

EL CONGRESO DE COLOMBIA. (1993). *LEY 80 DE 1993*. Obtenido de Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración PÚBLICA: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=304>

EL CONGRESO DE COLOMBIA. (2005). *LEY 962 DE 2005*. Obtenido de Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares

que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.:

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004>

EL CONGRESO DE COLOMBIA. (2011). *LEY 1437 DE 2011*. Obtenido de Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.:

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=41249>

El Congreso de la República. (2022). *LEY 1712 DE 2014*. Obtenido de Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.:

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>

El Comité Nacional Legislativo. (1887). *LEY 57 DE 1887*. Obtenido de Sobre adopción de Códigos y unificación de la legislación nacional:

<https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1789030>

EL CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN. (2015). *RESOLUCIÓN 533 DE 2015*. Obtenido de Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones:

<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=128201>

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. (1950). *DECRETO 2663 DE 1950*. Obtenido de CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO:

<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=33104>

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. (1971). *DECRETO 410 DE 1971*. Obtenido de Por el cual se expide el Código de Comercio:

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=41102>

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. (1989). *DECRETO LEY 624 DE 1989*. Obtenido de Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales.:

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=6533>

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. (1993). *DECRETO 2649 DE 1993*. Obtenido de Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia:

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=9863>

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. (1996). *DECRETO 111 DE 1996*. Obtenido de Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y

la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto:
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=5306>

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. (2015). *DECRETO 1080 DE 2015*.
Obtenido de Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.:

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. (2015). *DECRETO 1082 DE 2015*.
Obtenido de Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional:

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=77653>

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. (2015). *DECRETO 1083 DE 2015*.
Obtenido de Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.:

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866>

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. (2015). *DECRETO 2420 DE 2015*.
Obtenido de Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario de las Normas de Contabilidad, de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información y se dictan otras disposiciones:

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76745>

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. (2016). *DECRETO 1625 DE 2016*.
Obtenido de Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria.:

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=83233>

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. (2018). *DECRETO 612 DE 2018*.
Obtenido de Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.:

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=85742>

4. ANEXOS

Los siguientes documentos hacen parte integral de la presente Memoria Descriptiva y constituyen el soporte técnico para la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Corporación de Alta Tecnología para la Defensa – CODALTEC:

1. Órdenes de Gerencia mediante las cuales se estableció la estructura orgánica de la Corporación para las vigencias 2025 y 2026.
2. Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
3. Tablas de Retención Documental (TRD).
4. Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, versión 02 de 2025, documento base para el análisis funcional y la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD).
5. Listado de series y subseries documentales identificadas durante el proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD).

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
01	2026.09.15	Emisión Inicial

ELABORACIÓN	REVISADO	APROBACIÓN
Elaborado por: Sandra Yazmin Claros Rodriguez	Revisado por: Alexander Piedrahita Morales	Aprobado por: Mario Alejandro Garcés Echeverri
 Cargo: Profesional en Gestión Documental	 Cargo: Líder logístico, Mantenimiento y Gestión Documental	 Cargo: Director Administrativo