





6700.11	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>		2	8				x	Serie documental de valor administrativo, jurídico y legal. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión luego de terminado su trámite, pasado este tiempo se transfiere al Archivo Central donde se conserva ocho (8) años, cumplido el tiempo de retención se procede a seleccionar una muestra cualitativa del tres (3%) los cuales tengan relación con el cumplimiento del propósito y objetivos estratégicos de la entidad, para la conservación permanente en el archivo histórico como muestra representativa para la historia, la cultura y la investigación. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23. Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
	*Oficio de interposición del derecho de petición	Papel							
	*Memorando de traslado de derecho de petición	Papel							
	*Informes técnicos	Papel							
	*Respuesta al derecho de petición	Papel							
6700.14	<b>INFORMES</b>		3	7				X	Subserie documental de valor administrativo, jurídico y legal. Se conservará tres (3) años en el Archivo de Gestión luego de terminado su trámite, pasado este tiempo se transfiere al Archivo Central donde se conserva siete (7) años, cumplido el tiempo de retención se transfiere al Archivo Histórico institucional donde se conservará permanentemente la subserie, ya que hace parte de los documentos misionales de la entidad y como tal es fuente primaria para la historia, la cultura y la investigación. su reproducción se realizará en medio digital por el personal encargado del archivo. Apoyo normativo: Ley 142 de 1994, "ARTÍCULO 3o. INSTRUMENTOS DE LA INTERVENCIÓN ESTATAL. 3.3. Regulación de la prestación de los servicios públicos teniendo en cuenta las características de cada región; fijación de metas de eficiencia, cobertura y calidad, evaluación de las mismas, y definición del régimen tarifario", Propuesta de series misionales AGN. Apoyo normativo: Circular 003 de 2015.
6700.14.05	<b>INFORME DE GESTIÓN</b>								
	*Informe	PDF							
	*Ordenes de trabajo	PDF							
	*Archivo fotográfico.	JPG							
6700.18	<b>MANUALES</b>		1	9				X	Se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión luego se transfiere por nueve (9) años al Archivo Central, terminado el tiempo de retención se transfiere al Archivo Histórico de la entidad donde se conservará de manera permanente como herramienta de consulta para la historia y la investigación, dado que describe los procedimientos internos que se llevan a cabo en la entidad. Apoyo normativo: Circular 003 de 2015.
6700.18.03	<b>MANUALES DE PRECEDIMIENTOS</b>								
	*Manual de Procedimientos	Papel							
6700.23	<b>PROCESOS</b>		2	18				X	Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión luego de finalizado el trámite se transfiere por dieciocho (18) años en Archivo Central, Una vez finalizado el año fiscal correspondiente, se fijara un edicto por sesenta (60) días después del cual, el comité de archivo aprueba su eliminación dejando como evidencia un acta, dado que pierde su valor primario y no posee valores secundarios. Soporte Normativo: Banco Terminológico AGN
6700.23.07	<b>PROCESOS DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS</b>								
	*Justificación de la necesidad	Papel							
	*Estudio de mercado	Papel							
	*Resultado	Papel							
	*Conclusiones Estudio de Mercado	Papel							
	*Análisis de riesgos	Papel							
	*CDP (Certificado de disponibilidad	Papel							
	*Autorización de inicio proceso contractual;	Papel							
	*Solicitud de oferta;	Papel							
	*Acta de asistencia reunión y/o visita	Papel							
	*Aviso en prensa (> 60000 SMLMV y previa determinación del Gerente);	Papel							
	*Venta de Pliego (> 60000 SMLMV);	Papel							
	*Certificado de Asistencia a Reunión Informativa y/o Visita al sitio de obra/prestación de servicios/entrega de los bienes;	Papel							
	*Acta de asistencia Reunión Informativa y/o Visita al sitio de obra/prestación de servicios/entrega de los bienes;	Papel							
	*Adendas y/o aclaraciones;	Papel							
	*Entregas de propuestas	Papel							
	*Acta de Apertura de Propuestas,	Papel							
	*Informe de Análisis	Papel							
	*Conclusiones	Papel							
	*Evaluación de Oferta ( Si aplica),	Papel							
	*Acto administrativo de declaración desierta.	Papel							

