



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
PARTIDO VERDE**

6000 DIRECCION NACIONAL

Vigencia a partir de: Julio 01 de 2019

CODIGO			SERIE DOCUMENTAL SUBSERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
A	S	Sb		P	E	AG	AC	CT	E	S	CS	
6000	09		COMUNICACIONES									
6000	09	02	EXTERNAS Comunicación Anexos	X X	X X	1	4		X	X		Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se hace una selección de los temas delicados y/o críticos y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios Nota: Las comunicaciones que traten temas de otras series ya mencionadas deberán ser archivadas dentro del correspondiente expediente.
6000	09	03	INTERNAS Comunicación Anexos	X X	X X	1	4		X	X		Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se hace una selección de los temas delicados y/o críticos y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios Nota: Las comunicaciones que traten temas de otras series ya mencionadas deberán ser archivadas dentro del correspondiente expediente.
6000	09	04	POR CORREO ELECTRONICO Comunicación por correo electronico Anexos	X X	X X	1	4		X	X		Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se hace una selección de los temas delicados y/o críticos y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios Nota: Las comunicaciones que traten temas de otras series ya mencionadas deberán ser archivadas dentro del correspondiente expediente.
6000	28		INFORMES									
6000	28	01	A ENTIDADES DE CONTROL Informe Anexos	X X	X X	1	7			X	X	Una vez se cumplan los tiempos de retención en el archivo Central, se hace una selección de los informes que se consideren parte de la memoria institucional del Partido, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios.
6000	28	02	AUDITORIA Informe Anexos	X X	X X	1	7			X	X	Una vez se cumplan los tiempos de retención en el archivo Central, se hace una selección de los informes que se consideren parte de la memoria institucional del Partido, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios.
6000	28	07	DE GESTION Informe Anexos	X X	X X	1	7			X	X	Una vez se cumplan los tiempos de retención en el archivo Central, se hace una selección de los informes que se consideren parte de la memoria institucional del Partido, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios.



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
PARTIDO VERDE**

6000 DIRECCION NACIONAL

Vigencia a partir de: Julio 01 de 2019

CODIGO			SERIE DOCUMENTAL SUBSERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
A	S	Sb		P	E	AG	AC	CT	E	S	CS		
6000	28	09	REVISORIA FISCAL Informe Anexos	X X	X X	1	7				X	X	Una vez se cumplan los tiempos de retención en el archivo Central, se hace una selección de los informes que se consideren parte de la memoria institucional del Partido, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios.

CÓDIGO: A= Área; S= Serie; Sb= Subserie

SOPORTE: P= Papel; E= Electrónico

TIEMPO DE RETENCIÓN: AG= Archivo Gestión; AC= Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; CS= Copia de Seguridad

Elaborado por:

Firma

Nombre

Cargo

Aprobado por:

Firma

Nombre

Cargo

Aprobada en Acta de Comité de Archivo No. 002 del 01 de Julio de 2019



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
PARTIDO VERDE**

6100 DIRECCION EJECUTIVA NACIONAL - SECRETARIA GENERAL

Vigencia a partir de: Julio 01 de 2019

CODIGO			SERIE DOCUMENTAL SUBSERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
A	S	Sb		P	E	AG	AC	CT	E	S	CS	
6100	01		ACTAS									
6100	01	07	REUNION CONGRESO NACIONAL Acta Anexos	X X	X X	1	9	X				X Las Actas constituyen actos Administrativos de valor histórico, por lo que ameritan conservación permanente en el archivo histórico de la Entidad, una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y se conservan en ambos soportes, como evidencia de la gestión de la Entidad.
6100	01	08	REUNION CONVENCIONES DEPARTAMENTALES Acta Anexos	X X	X X	1	9	X				X Las Actas constituyen actos Administrativos de valor histórico, por lo que ameritan conservación permanente en el archivo histórico de la Entidad, una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y se conservan en ambos soportes, como evidencia de la gestión de la Entidad.
6100	01	09	REUNION CONVENCIONES MUNICIPALES Acta Anexos	X X	X X	1	9	X				X Las Actas constituyen actos Administrativos de valor histórico, por lo que ameritan conservación permanente en el archivo histórico de la Entidad, una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y se conservan en ambos soportes, como evidencia de la gestión de la Entidad.
6100	01	10	REUNION DIRECCIÓN DISTRITAL Acta Anexos	X X	X X	1	9	X				X Las Actas constituyen actos Administrativos de valor histórico, por lo que ameritan conservación permanente en el archivo histórico de la Entidad, una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y se conservan en ambos soportes, como evidencia de la gestión de la Entidad.
6100	01	11	REUNION DIRECCION NACIONAL Acta Anexos	X X	X X	1	9	X				X Las Actas constituyen actos Administrativos de valor histórico, por lo que ameritan conservación permanente en el archivo histórico de la Entidad, una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y se conservan en ambos soportes, como evidencia de la gestión de la Entidad.
6100	01	12	REUNION DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Acta Anexos	X X	X X	1	9	X				X Las Actas constituyen actos Administrativos de valor histórico, por lo que ameritan conservación permanente en el archivo histórico de la Entidad, una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y se conservan en ambos soportes, como evidencia de la gestión de la Entidad.



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
PARTIDO VERDE**

6100 DIRECCION EJECUTIVA NACIONAL - SECRETARIA GENERAL

Vigencia a partir de: Julio 01 de 2019

CODIGO			SERIE DOCUMENTAL SUBSERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
A	S	Sb		P	E	AG	AC	CT	E	S	CS		
6100	01	13	REUNION DIRECCIONES MUNICIPALES Acta Anexos	X X	X X	1	9	X				X	Las Actas constituyen actos Administrativos de valor histórico, por lo que ameritan conservación permanente en el archivo histórico de la Entidad, una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y se conservan en ambos soportes, como evidencia de la gestión de la Entidad.
6100	01	14	REUNION EJECUTIVO NACIONAL Acta Anexos	X X	X X	1	9	X				X	Las Actas constituyen actos Administrativos de valor histórico, por lo que ameritan conservación permanente en el archivo histórico de la Entidad, una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y se conservan en ambos soportes, como evidencia de la gestión de la Entidad.
6100	03		AVALES PARA ELECCIONES Aval Anexos	X X	X X	1	9				X	X	Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se hace una selección de los Avales mas significativos y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios
6100	05		CERTIFICACIONES										
6100	05	02	MILITANTES Certificacion Anexos	X X	X X	1	4		X			X	Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalizar) y se eliminan ya que no poseen valores primarios ni secundarios.
6100	06		CIRCULARES Circular Anexos	X X	X X	1	9	X				X	Las Circulares constituyen actos Administrativos de valor histórico, por lo que ameritan conservación permanente en el archivo histórico de la Entidad, una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y se conservan en ambos soportes, como evidencia de la gestión de la Entidad.
6100	07		COAVALES PARA ELECCIONES Solicitud Respuesta	X X	X X	1	9				X	X	Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se hace una selección de los Coavales mas significativos y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios
6100	09		COMUNICACIONES										
6100	09	02	EXTERNAS Comunicación Anexos	X X		1	4		X		X		Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se hace una selección de los temas delicados y/o críticos y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios Nota:



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
PARTIDO VERDE**

6100 DIRECCION EJECUTIVA NACIONAL - SECRETARIA GENERAL

Vigencia a partir de: Julio 01 de 2019

CODIGO			SERIE DOCUMENTAL SUBSERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
A	S	Sb		P	E	AG	AC	CT	E	S	CS	
6100	09	03	INTERNAS Comunicación Anexos	X X		1	4		X	X		Las comunicaciones que traten temas de otras series ya mencionadas deberán ser archivadas dentro del correspondiente expediente. Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se hace una selección de los temas delicados y/o críticos y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios Nota: Las comunicaciones que traten temas de otras series ya mencionadas deberán ser archivadas dentro del correspondiente expediente.
6100	09	04	POR CORREO ELECTRONICO Comunicación por correo electrónico Anexos	X X	X X	1	4		X	X		Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se hace una selección de los temas delicados y/o críticos y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios Nota: Las comunicaciones que traten temas de otras series ya mencionadas deberán ser archivadas dentro del correspondiente expediente.
6100	12		CONSULTAS INTERNAS O INTERPARTIDISTAS									
6100	12	01	DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Solicitud Respuesta	X X	X X	1	4		X		X	Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalizar) y se eliminan ya que no poseen valores primarios ni secundarios.
6100	12	02	REGISTRADURIA Solicitud Respuesta	X X	X X	1	4		X		X	Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalizar) y se eliminan ya que no poseen valores primarios ni secundarios.
6100	15		CONVOCATORIAS									
6100	15	01	CANDIDATOS DELEGADOS DE DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL CON EL EJECUTIVO NACIONAL Convocatoria		X	1	4		X		X	Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalizar) y se eliminan ya que no poseen valores primarios ni secundarios.
6100	15	02	CONVENCIONES Convocatoria		X	1	4		X		X	Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalizar) y se eliminan ya que no poseen valores primarios ni secundarios.
6100	15	03	ELECCION DE COMISIONES Convocatoria		X	1	4		X		X	Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalizar) y se



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
PARTIDO VERDE**

6100 DIRECCION EJECUTIVA NACIONAL - SECRETARIA GENERAL

Vigencia a partir de: Julio 01 de 2019

CODIGO			SERIE DOCUMENTAL SUBSERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
A	S	Sb		P	E	AG	AC	CT	E	S	CS	
6100	15	04	PREPARATORIA DE CONVENCION Convocatoria		X	1	4		X		X	eliminan ya que no poseen valores primarios ni secundarios. Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalizar) y se eliminan ya que no poseen valores primarios ni secundarios.
6100	18		DELEGACIONES									
6100	18	01	ACUERDOS POLITICOS Delegacion		X	1	4		X			Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se eliminan ya que no poseen valores primarios ni secundarios.
6100	18	02	COMITÉ ELECTORAL CNE Delegacion		X	1	4		X			Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se eliminan ya que no poseen valores primarios ni secundarios.
6100	18	03	EVENTOS ACADEMICOS Delegacion		X	1	4		X			Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se eliminan ya que no poseen valores primarios ni secundarios.
6100	18	04	TRAMITES REGISTRADURIA Delegacion		X	1	4		X			Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se eliminan ya que no poseen valores primarios ni secundarios.
6100	28		INFORMES									
6100	28	01	A ENTIDADES DE CONTROL Informe Anexos	X	X	1	7			X	X	Una vez se cumplan los tiempos de retención en el archivo Central, se hace una selección de los informes que se consideren parte de la memoria institucional del Partido, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios.
6100	28	07	DE GESTION Informe Anexos	X	X	1	7			X	X	Una vez se cumplan los tiempos de retención en el archivo Central, se hace una selección de los informes que se consideren parte de la memoria institucional del Partido, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios.
6100	30		INVITACIONES A EVENTOS									
			Invitacion Anexos	X	X	1	4		X			Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se eliminan ya que no poseen valores primarios ni secundarios.
6100	33		LISTADOS ASISTENCIA A EVENTOS									
			Listado	X		1	4		X			Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se eliminan ya que no poseen valores primarios ni secundarios.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL PARTIDO VERDE

6100 DIRECCION EJECUTIVA NACIONAL - SECRETARIA GENERAL

Vigencia a partir de: Julio 01 de 2019

CODIGO			SERIE DOCUMENTAL SUBSERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
A	S	Sb		P	E	AG	AC	CT	E	S	CS	
6100	38		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Comunicación Respuesta Soporte	X X X	X X X	1	7			X	X	Una vez se cumplan los tiempos de retención en el archivo Central, se hace una selección de los PQR que se consideren parte de la memoria institucional del Partido, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios.
6100	44		RENUNCIAS MILITANCIA Y/O AVALES Solicitud Respuesta	X X	X X	1	9			X	X	Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se hace una selección de los Avales mas significativos y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios
6100 6100	45 45	01	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Resolucion Anexos	X X	X X	1	9	X			X	Las Resoluciones constituyen actos Administrativos de valor histórico, por lo que ameritan conservación permanente en el archivo histórico del Partido, una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y se conservan en ambos soportes, como evidencia de la gestión de la Entidad.

CÓDIGO: A= Área; S= Serie; Sb= Subserie

SOPORTE: P= Papel; E= Electrónico

TIEMPO DE RETENCIÓN: AG= Archivo Gestión; AC= Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; CS= Copia de Seguridad

Elaborado por: Firma _____
Nombre _____
Cargo _____

Aprobado por: Firma _____
Nombre _____
Cargo _____



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
PARTIDO VERDE**

6110 DIRECCION ADMINISTRATIVA NACIONAL

Vigencia a partir de: Julio 01 de 2019

CODIGO			SERIE DOCUMENTAL SUBSERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
A	S	Sb		P	E	AG	AC	CT	E	S	CS	
6110	09		COMUNICACIONES									
6110	09	02	EXTERNAS Comunicación Anexos	X X	X X	1	4		X	X		Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se hace una selección de los temas delicados y/o críticos y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios Nota: Las comunicaciones que traten temas de otras series ya mencionadas deberán ser archivadas dentro del correspondiente expediente.
6110	09	03	INTERNAS Comunicación Anexos	X X	X X	1	4		X	X		Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se hace una selección de los temas delicados y/o críticos y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios Nota: Las comunicaciones que traten temas de otras series ya mencionadas deberán ser archivadas dentro del correspondiente expediente.
6110	09	04	POR CORREO ELECTRONICO Comunicación por correo electronico Anexos	X X	X X	1	4		X	X		Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se hace una selección de los temas delicados y/o críticos y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios Nota: Las comunicaciones que traten temas de otras series ya mencionadas deberán ser archivadas dentro del correspondiente expediente.
6110	28		INFORMES									
6110	28	01	A ENTIDADES DE CONTROL Informe Anexos	X X	X X	1	7			X	X	Una vez se cumplan los tiempos de retención en el archivo Central, se hace una selección de los informes que se consideren parte de la memoria institucional del Partido, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios.
6110	28	02	AUDITORIA Informe Anexos	X X	X X	1	7			X	X	Una vez se cumplan los tiempos de retención en el archivo Central, se hace una selección de los informes que se consideren parte de la memoria institucional del Partido, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios.
6110	28	07	DE GESTION Informe Anexos	X X	X X	1	7			X	X	Una vez se cumplan los tiempos de retención en el archivo Central, se hace una selección de los informes que se consideren parte de la memoria institucional del Partido, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios.



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
PARTIDO VERDE**

6110 DIRECCION ADMINISTRATIVA NACIONAL

Vigencia a partir de: Julio 01 de 2019

CODIGO			SERIE DOCUMENTAL SUBSERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
A	S	Sb		P	E	AG	AC	CT	E	S	CS	

CÓDIGO: A= Área; S= Serie; Sb= Subserie

SOPORTE: P= Papel; E= Electrónico

TIEMPO DE RETENCIÓN: AG= Archivo Gestión; AC= Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; CS= Copia de Seguridad

Elaborado por:

Firma

Nombre

Cargo

Aprobado por:

Firma

Nombre

Cargo

Aprobada en Acta de Comité de Archivo No. 002 del 01 de Julio de 2019



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
PARTIDO VERDE**

6111 AREA CUENTAS DE CAMPAÑA

Vigencia a partir de: Julio 01 de 2019

CODIGO			SERIE DOCUMENTAL SUBSERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
A	S	Sb		P	E	AG	AC	CT	E	S	CS	
6111	04		CAPACITACIONES Formato de asistencia Anexos	X X	X X	1	4		X			Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se eliminan ya que no poseen valores primarios ni secundarios.
6111	09	02	COMUNICACIONES EXTERNAS Comunicación Anexos	X X		1	4		X	X		Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se hace una selección de los temas delicados y/o críticos y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios Nota: Las comunicaciones que traten temas de otras series ya mencionadas deberán ser archivadas dentro del correspondiente expediente.
6111	09	03	INTERNAS Comunicación Anexos	X X		1	4		X	X		Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se hace una selección de los temas delicados y/o críticos y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios Nota: Las comunicaciones que traten temas de otras series ya mencionadas deberán ser archivadas dentro del correspondiente expediente.
6111	09	04	POR CORREO ELECTRONICO Comunicación por correo electronico Anexos	X X	X X	1	4		X	X		Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se hace una selección de los temas delicados y/o críticos y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios Nota: Las comunicaciones que traten temas de otras series ya mencionadas deberán ser archivadas dentro del correspondiente expediente.
6111	16		CUENTAS DE CAMPAÑA CANDIDATOS Cuenta candidato Informe Anexos	X X X	X X X	1	9		X		X	Una vez finalice el tiempo de retención de estos documentos en la fase de archivo central, se eliminan, tomando como referencia el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 donde manifiesta que "" Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.
6111	20		DICTAMENES Dictamen Anexos	X X	X X	1	9			X	X	Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se hace una selección de los Dictámenes mas significativos y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios
6111	28		INFORMES			1	7			X	X	Una vez se cumplan los tiempos de retención en el archivo Central, se hace una



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
PARTIDO VERDE**

6111 AREA CUENTAS DE CAMPAÑA

Vigencia a partir de: Julio 01 de 2019

CODIGO			SERIE DOCUMENTAL SUBSERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
A	S	Sb		P	E	AG	AC	CT	E	S	CS	
6111	28	01	A ENTIDADES DE CONTROL Informe Anexos	X X	X X							selección de los informes que se consideren parte de la memoria institucional del Partido, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios.
6111	28	02	AUDITORIA Informe Anexos	X X	X X	1	7			X	X	Una vez se cumplan los tiempos de retención en el archivo Central, se hace una selección de los informes que se consideren parte de la memoria institucional del Partido, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios.
6111	28	03	CAPACITACIONES Informe Anexos	X X	X X	1	7			X	X	Una vez se cumplan los tiempos de retención en el archivo Central, se hace una selección de los informes que se consideren parte de la memoria institucional del Partido, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios.
6111	28	04	CONTABLES Balance de prueba Informe Anexos	X X X	X X X	1	9		X		X	Una vez finalice el tiempo de retención de estos documentos en la fase de archivo central ,se eliminan, tomando como referencia el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 donde manifiesta que "" Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.
6111	28	07	DE GESTION Informe Anexos	X X	X X	1	7			X	X	Una vez se cumplan los tiempos de retención en el archivo Central, se hace una selección de los informes que se consideren parte de la memoria institucional del Partido, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios.
6111	28	08	DE INGRESOS Y GASTOS CANDIDATOS Informe Libro contable Anexos	X X X	X X X	1	9		X		X	Una vez finalice el tiempo de retención de estos documentos en la fase de archivo central ,se eliminan, tomando como referencia el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 donde manifiesta que "" Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.
6111	38		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Comunicación Respuesta	X X	X X	1	7			X	X	Una vez se cumplan los tiempos de retención en el archivo Central, se hace una selección de los PQR que se consideren parte de la memoria institucional del Partido, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
PARTIDO VERDE**

6111 AREA CUENTAS DE CAMPAÑA

Vigencia a partir de: Julio 01 de 2019

CODIGO			SERIE DOCUMENTAL SUBSERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
A	S	Sb		P	E	AG	AC	CT	E	S	CS	
			SopORTE	X	X							secundarios.
6111	45		RESOLUCIONES			1	9	X				X
6111	45	01	ADMINISTRATIVAS									
			Resolucion	X	X							
			Anexos	X	X							
6111	45	02	COMISION NACIONAL ELECTORAL			1	9	X				X
			Resolucion	X	X							
			Anexos	X	X							
6111	45	03	REGISTRADURIA			1	9	X				X
			Resolucion	X	X							
			Anexos	X	X							

CÓDIGO: A= Área; S= Serie; Sb= Subserie

SOPORTE: P= Papel; E= Electrónico

TIEMPO DE RETENCIÓN: AG= Archivo Gestión; AC= Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; CS= Copia de Seguridad

Elaborado por:

Firma

Nombre

Cargo

Aprobado por:

Firma

Nombre

Cargo

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
PARTIDO VERDE**

6112 AREA FINANCIERA

Vigencia a partir de: Julio 01 de 2019

CODIGO			SERIE DOCUMENTAL SUBSERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
A	S	Sb		P	E	AG	AC	CT	E	S	CS	
6112	09	02	EXTERNAS Comunicación Anexos	X X		1	4		X	X		Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se hace una selección de los temas delicados y/o críticos y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios Nota: Las comunicaciones que traten temas de otras series ya mencionadas deberán ser archivadas dentro del correspondiente expediente.
6112	09	03	INTERNAS Comunicación Anexos	X X		1	4		X	X		Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se hace una selección de los temas delicados y/o críticos y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios Nota: Las comunicaciones que traten temas de otras series ya mencionadas deberán ser archivadas dentro del correspondiente expediente.
6112	09	04	POR CORREO ELECTRONICO Comunicación por correo electronico Anexos	X X	X X	1	4		X	X		Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se hace una selección de los temas delicados y/o críticos y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios Nota: Las comunicaciones que traten temas de otras series ya mencionadas deberán ser archivadas dentro del correspondiente expediente.
6112	11		CONCILIACIONES BANCARIAS Conciliación Extracto	X X		1	9		X		X	Una vez finalice el tiempo de retención de estos documentos en la fase de archivo central ,se eliminan, tomando como referencia el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 donde manifiesta que "" Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.
6112	14		CONTROLES CAJA MENOR Arqueo caja menor Cuenta de Cobro Documento equivalente Factura Recibo de caja menor	X X X X X		1	9		X		X	Una vez finalice el tiempo de retención de estos documentos en la fase de archivo central ,se eliminan, tomando como referencia el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 donde manifiesta que "" Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.
6112	17		DECLARACIONES TRIBUTARIAS									
6112	17	01	MEDIOS MAGENTICOS NACIONALES Y DISTRIATALES Formularios tributarios Informes Contables	X X		1	9		X		X	Una vez finalice el tiempo de retención de estos documentos en la fase de archivo central ,se eliminan, tomando como referencia el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 donde manifiesta que "" Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
PARTIDO VERDE**

6112 AREA FINANCIERA

Vigencia a partir de: Julio 01 de 2019

CODIGO			SERIE DOCUMENTAL SUBSERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
A	S	Sb		P	E	AG	AC	CT	E	S	CS	
6112	17	02	RENTA Formularios tributarios Informes Contables		X X	1	9		X		X	Conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Una vez finalice el tiempo de retención de estos documentos en la fase de archivo central ,se eliminan, tomando como referencia el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 donde manifiesta que "" Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.
6112	20		DONACIONES RECIBIDAS Acta de donacion Antecedentes disciplinarios Certificacion Documento de Identificación Escritura Publica Formatos PAV	X X X X X		1	9		X		X	Una vez finalice el tiempo de retención de estos documentos en la fase de archivo central ,se eliminan, tomando como referencia el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 donde manifiesta que "" Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.
6112	21		ESTADOS FINANCIEROS Balance general Certificacion Estado de cambios en el patrimonio y capital Estado de ganancias y pérdidas Flujos de efectivo Informe contable	X X X X X		1	9		X		X	Una vez finalice el tiempo de retención de estos documentos en la fase de archivo central ,se eliminan, tomando como referencia el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 donde manifiesta que "" Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.
6112	27		IMPUESTOS RETENCION EN LA FUENTE Formulario 350 Formularios tributarios Informes Contables Libro auxiliar bases de retencion Libro auxiliar del mes Recibo de pago	X X X X X		1	9		X		X	Una vez finalice el tiempo de retención de estos documentos en la fase de archivo central ,se eliminan, tomando como referencia el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 donde manifiesta que "" Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
PARTIDO VERDE**

6112 AREA FINANCIERA

Vigencia a partir de: Julio 01 de 2019

CODIGO			SERIE DOCUMENTAL SUBSERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
A	S	Sb		P	E	AG	AC	CT	E	S	CS	
6112	28		INFORMES									
6112	28	01	A ENTIDADES DE CONTROL Informe Anexos	X	X	1	7			X	X	Una vez se cumplan los tiempos de retención en el archivo Central, se hace una selección de los informes que se consideren parte de la memoria institucional del Partido, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios.
6112	28	04	CONTABLES Balance de prueba Informe Anexos	X		1	9		X		X	Una vez finalice el tiempo de retención de estos documentos en la fase de archivo central ,se eliminan, tomando como referencia el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 donde manifiesta que "" Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.
6112	28	05	CUENTAS POR COBRAR Cuenta de Cobro Resolucion	X		1	9		X		X	Una vez finalice el tiempo de retención de estos documentos en la fase de archivo central ,se eliminan, tomando como referencia el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 donde manifiesta que "" Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.
6112	28	06	CUENTAS POR PAGAR Factura	X		1	9		X		X	Una vez finalice el tiempo de retención de estos documentos en la fase de archivo central ,se eliminan, tomando como referencia el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 donde manifiesta que "" Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.
6112	28	07	DE GESTION Informe Anexos	X	X	1	7			X	X	Una vez se cumplan los tiempos de retención en el archivo Central, se hace una selección de los informes que se consideren parte de la memoria institucional del Partido, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios.
6112	31		LIBROS OFICIALES DE CONTABILIDAD									
6112	31	01	DE DIARIO Libro	X		1	9		X		X	Una vez finalice el tiempo de retención de estos documentos en la fase de archivo central ,se eliminan, tomando como referencia el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 donde manifiesta que "" Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
PARTIDO VERDE**

6112 AREA FINANCIERA

Vigencia a partir de: Julio 01 de 2019

CODIGO			SERIE DOCUMENTAL SUBSERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
A	S	Sb		P	E	AG	AC	CT	E	S	CS		
6112	31	02	DE INGRESOS Y GASTOS Libro	X		1	9		X			X	conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Una vez finalice el tiempo de retención de estos documentos en la fase de archivo central ,se eliminan, tomando como referencia el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 donde manifiesta que "" Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.
6112	31	03	DE MAYOR Y BALANCES Libro	X		1	9		X			X	Una vez finalice el tiempo de retención de estos documentos en la fase de archivo central ,se eliminan, tomando como referencia el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 donde manifiesta que "" Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.
6112	36		NOMINA DE EMPLEADOS Nomina Anexos	X X		1	9		X			X	Una vez finalice el tiempo de retención de estos documentos en la fase de archivo central ,se eliminan, tomando como referencia el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 donde manifiesta que "" Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.
6112	38		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Comunicación Respuesta Soporte	X X X	X X X	1	7				X	X	Una vez se cumplan los tiempos de retención en el archivo Central, se hace una selección de los PQR que se consideren parte de la memoria institucional del Partido, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios.
6112	42		RECIBOS DE CAJA Consignacion y/o transferencia Soporte Contable Resolucion	X X X		1	9		X			X	Una vez finalice el tiempo de retención de estos documentos en la fase de archivo central ,se eliminan, tomando como referencia el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 donde manifiesta que "" Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
PARTIDO VERDE**

6112 AREA FINANCIERA

Vigencia a partir de: Julio 01 de 2019

												
CODIGO			SOPORTE		TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL					
A	S	Sb	SERIE DOCUMENTAL	P	E	AG	AC	CT	E	S	CS	PROCEDIMIENTO
			SUBSERIE DOCUMENTAL Tipo Documental									electrónico que garantice su reproducción exacta.

CÓDIGO: A= Área; S= Serie; Sb= Subserie

SOPORTE: P= Papel; E= Electrónico

TIEMPO DE RETENCIÓN: AG= Archivo Gestión; AC= Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; CS= Copia de Seguridad

Elaborado por:
Firma _____
Nombre _____
Cargo _____

Aprobado por:
Firma _____
Nombre _____
Cargo _____

Aprobada en Acta de Comité de Archivo No. 002 del 01 de Julio de 2019



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
PARTIDO VERDE**

6113 AREA JURIDICA

Vigencia a partir de: Julio 01 de 2019

CODIGO			SERIE DOCUMENTAL SUBSERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
A	S	Sb		P	E	AG	AC	CT	E	S	CS	
6113	01	02	ACTAS COMITE DE ETICA Acta Anexos	X	X	1	9	X			X	Las Actas constituyen actos Administrativos de valor histórico, por lo que ameritan conservación permanente en el archivo histórico de la Entidad, una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y se conservan en ambos soportes, como evidencia de la gestión de la Entidad.
6113	01	03	COMITE EJECUTIVO Acta Anexos	X	X	1	9	X			X	Las Actas constituyen actos Administrativos de valor histórico, por lo que ameritan conservación permanente en el archivo histórico de la Entidad, una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y se conservan en ambos soportes, como evidencia de la gestión de la Entidad.
6113	01	04	DE POSTULACION Acta Anexos	X	X	1	9	X			X	Las Actas constituyen actos Administrativos de valor histórico, por lo que ameritan conservación permanente en el archivo histórico de la Entidad, una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y se conservan en ambos soportes, como evidencia de la gestión de la Entidad.
6113	01	05	ELECCION DELEGADOS CONGRESO NACIONAL Acta Anexos	X	X	1	9	X			X	Las Actas constituyen actos Administrativos de valor histórico, por lo que ameritan conservación permanente en el archivo histórico de la Entidad, una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y se conservan en ambos soportes, como evidencia de la gestión de la Entidad.
6113	09	02	COMUNICACIONES EXTERNAS Comunicación Anexos	X		1	4		X		X	Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se hace una selección de los temas delicados y/o críticos y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios Nota: Las comunicaciones que traten temas de otras series ya mencionadas deberán ser archivadas dentro del correspondiente expediente.
6113	09	03	INTERNAS Comunicación Anexos	X		1	4		X		X	Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se hace una selección de los temas delicados y/o críticos y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios Nota: Las comunicaciones que traten temas de otras series ya mencionadas deberán ser



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
PARTIDO VERDE**

6113 AREA JURIDICA

Vigencia a partir de: Julio 01 de 2019

CODIGO			SERIE DOCUMENTAL SUBSERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
A	S	Sb		P	E	AG	AC	CT	E	S	CS	
6113	09	04	POR CORREO ELECTRONICO Comunicación por correo electronico Anexos	X X	X X	1	4		X	X		archivadas dentro del correspondiente expediente. Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se hace una selección de los temas delicados y/o críticos y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios Nota: Las comunicaciones que traten temas de otras series ya mencionadas deberán ser archivadas dentro del correspondiente expediente.
6113	10		CONCEPTOS JURIDICOS Concepto Anexos	X X	X X	1	4			X	X	Una vez finalice el tiempo de retención de estos documentos en la fase de archivo central, se hace una selección de los Conceptos más importantes, las cuales harán parte de la memoria institucional de la Entidad.
6113	13		CONTRATOS									
6113	13	01	OBRA O LABOR Propuesta Contrato Soportes Acta de Inicio Pólizas o Garantías Informes Comunicaciones Otro Si Adiciones Prorrogas Acta de Liquidación	X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X	2	18			X	X	Una vez finalice el tiempo de retención de estos documentos en la fase de archivo central, se selecciona el 10% del total de la producción anual, teniendo en cuenta los expedientes de mayor cuantía, esta documentación hará parte de la memoria institucional de la Entidad, haciendo referencia a la Circular 046 de 2004 sobre "Definición de Criterios Técnicos de la Serie Contratos.
6113	13	02	PRESTACION DE SERVICIOS Propuesta Contrato Soportes Acta de Inicio Pólizas o Garantías Informes Comunicaciones Otro Si Adiciones	X X X X X X X X X	X X X X X X X X X	2	18			X	X	Una vez finalice el tiempo de retención de estos documentos en la fase de archivo central, se selecciona el 10% del total de la producción anual, teniendo en cuenta los expedientes de mayor cuantía, esta documentación hará parte de la memoria institucional de la Entidad, haciendo referencia a la Circular 046 de 2004 sobre "Definición de Criterios Técnicos de la Serie Contratos.



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
PARTIDO VERDE**

6113 AREA JURIDICA

Vigencia a partir de: Julio 01 de 2019

CODIGO			SERIE DOCUMENTAL SUBSERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
A	S	Sb		P	E	AG	AC	CT	E	S	CS		
			Prorrogas Acta de Liquidación	X X	X X								
6113	19		DERECHOS DE PETICION Solicitud Respuesta Anexos	X X X	X X X	1	7			X	X	Una vez se cumplan los tiempos de retención en el archivo Central, se hace una selección de los Derechos de Petición que se consideren parte de la memoria institucional del Partido, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios.	
6113	24		GASTOS DE REPRESENTACION Solicitud Documento contable Anexos	X X X	X X X	1	9		X		X	Una vez finalice el tiempo de retención de estos documentos en la fase de archivo central, se eliminan, tomando como referencia el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 donde manifiesta que " Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.	
6113	28		INFORMES			1	7			X	X	Una vez se cumplan los tiempos de retención en el archivo Central, se hace una selección de los informes que se consideren parte de la memoria institucional del Partido, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios.	
6113	28	01	A ENTIDADES DE CONTROL Informe Anexos	X X	X X								
6113	28	02	AUDITORIA Informe Anexos	X X	X X	1	7			X	X		Una vez se cumplan los tiempos de retención en el archivo Central, se hace una selección de los informes que se consideren parte de la memoria institucional del Partido, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios.
6113	28	03	CAPACITACIONES Informe Anexos	X X	X X	1	7			X	X		Una vez se cumplan los tiempos de retención en el archivo Central, se hace una selección de los informes que se consideren parte de la memoria institucional del Partido, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios.
6113	28	07	DE GESTION Informe Anexos	X X	X X	1	7			X	X		Una vez se cumplan los tiempos de retención en el archivo Central, se hace una selección de los informes que se consideren parte de la memoria institucional del Partido, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios.
6113	38		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS			1	7			X	X	Una vez se cumplan los tiempos de retención en el archivo Central, se hace una	



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
PARTIDO VERDE**

6113 AREA JURIDICA

Vigencia a partir de: Julio 01 de 2019

CODIGO			SERIE DOCUMENTAL SUBSERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
A	S	Sb		P	E	AG	AC	CT	E	S	CS	
			Comunicación Respuesta Soporte	X X X	X X X							selección de los PQR que se consideren parte de la memoria institucional del Partido, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios.
6113	39		PROCESOS JURIDICOS Notificación Contestación Pruebas Fallo Autos Interlocutorios Fallo de Primera Instancia Fallo de Segunda Instancia Interrogatorios Alegatos de Conclusión Recursos Autos de Sustanciación Conciliación (Judicial o Extrajudicial) Audiencias de Conciliación	X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X	1	9			X		Se retiene en el archivo de Gestión un año contado a partir de la terminación del proceso, una vez finalice este tiempo de retención se conserva en el archivo Central por 9 años y se hace una selección de los Procesos delicados y/o críticos y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios.
6113	44		RENUNCIAS MILITANCIA Y/O AVALES Solicitud Respuesta	X X	X X	1	9			X	X	Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se hace una selección de los Avaless mas significativos y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios
6113 6113	45 45	01	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Resolucion Anexos	X X	X X	1	9	X			X	Las Resoluciones constituyen actos Administrativos de valor histórico, por lo que ameritan conservación permanente en el archivo histórico del Partido, una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y se conservan en ambos soportes, como evidencia de la gestión de la Entidad.
6113 6113	47 47	02	SOLICITUDES DE CONFORMACION DE ASAMBLEAS MUNICIPALES Y/O DEPARTAMENTALES Solicitud Soportes	X X	X X	1	4		X		X	Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalizar) y se eliminan ya que no poseen valores primarios ni secundarios.



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
PARTIDO VERDE**

6113 AREA JURIDICA

Vigencia a partir de: Julio 01 de 2019

CODIGO			SERIE DOCUMENTAL SUBSERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
A	S	Sb		P	E	AG	AC	CT	E	S	CS	
6113	47	03	DE REVOCATORIA Solicitud Soportes	X X	X X	1	4		X		X	Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalizar) y se eliminan ya que no poseen valores primarios ni secundarios.
6113	49		TUTELAS Demanda Notificación Contestación Pruebas Fallo Impugnación Contestación de Impugnación Auto que Admite y da Traslado Fallo de Segunda Instancia.	X X X X X X X X X	X X X X X X X X X	1	9			X		Se retiene en el archivo de Gestión un año contado a partir de la terminación del proceso, una vez finalice este tiempo de retención se conserva en el archivo Central por 9 años y se hace una selección de los Procesos delicados y/o críticos y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios.

CÓDIGO: A= Área; S= Serie; Sb= Subserie

SOPORTE: P= Papel; E= Electrónico

TIEMPO DE RETENCIÓN: AG= Archivo Gestión; AC= Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; CS= Copia de Seguridad

Elaborado por:

Firma

Nombre

Cargo

Aprobado por:

Firma

Nombre

Cargo



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
PARTIDO VERDE**

6114 AREA ADMINISTRATIVA

Vigencia a partir de: Julio 01 de 2019

CODIGO			SERIE DOCUMENTAL SUBSERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
A	S	Sb		P	E	AG	AC	CT	E	S	CS	
6114	01	01	ACTAS COMITÉ DE ARCHIVO Actas Anexos	X	X	1	9	X			X	Las Actas constituyen actos Administrativos de valor histórico, por lo que ameritan conservación permanente en el archivo histórico de la Entidad, una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y se conservan en ambos soportes, como evidencia de la gestión de la Entidad.
6114	01	06	ELIMINACION DOCUMENTAL Actas Anexos	X	X	1	9	X			X	
6114	05	01	CERTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS Certificacion Anexos	X	X	1	4		X		X	Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalizar) y se eliminan ya que no poseen valores primarios ni secundarios.
6114	09	01	COMUNICACIONES COMISION NACIONAL ELECTORAL Comunicación Anexos	X	X	1	4		X		X	Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se hace una selección de los temas delicados y/o críticos y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios Nota: Las comunicaciones que traten temas de otras series ya mencionadas deberán ser archivadas dentro del correspondiente expediente.
6114	09	02	EXTERNAS Comunicación Anexos	X	X	1	4		X		X	Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se hace una selección de los temas delicados y/o críticos y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios Nota: Las comunicaciones que traten temas de otras series ya mencionadas deberán ser archivadas dentro del correspondiente expediente.
6114	09	03	INTERNAS Comunicación Anexos	X	X	1	4		X		X	Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se hace una selección de los temas delicados y/o críticos y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios Nota: Las comunicaciones que traten temas de otras series ya mencionadas deberán ser archivadas dentro del correspondiente expediente.



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
PARTIDO VERDE**

6114 AREA ADMINISTRATIVA

Vigencia a partir de: Julio 01 de 2019

CODIGO			SERIE DOCUMENTAL SUBSERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
A	S	Sb		P	E	AG	AC	CT	E	S	CS	
6114	09	04	POR CORREO ELECTRONICO Comunicación por correo electronico Anexos	X X	X X	1	4		X	X		Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se hace una selección de los temas delicados y/o críticos y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios Nota: Las comunicaciones que traten temas de otras series ya mencionadas deberán ser archivadas dentro del correspondiente expediente.
6114	09	05	REGISTRADURÍA Comunicación Anexos	X X		1	4		X	X		Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se hace una selección de los temas delicados y/o críticos y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios Nota: Las comunicaciones que traten temas de otras series ya mencionadas deberán ser archivadas dentro del correspondiente expediente.
6114	19		DERECHOS DE PETICION Solicitud Respuesta Anexos	X X X	X X X	1	7			X	X	Una vez se cumplan los tiempos de retención en el archivo Central, se hace una selección de los Derechos de Petición que se consideren parte de la memoria institucional del Partido, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios.
6114	22		ESTATUTOS Estatuto	X	X	1	9	X			X	Los Estatutos constituyen actos Administrativos de valor histórico, por lo que ameritan conservación permanente en el archivo histórico de la Entidad, una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y se conservan en ambos soportes, como evidencia de la gestión de la Entidad.
6114	23		FORMATOS DE SOLICITUD SISTEMAS									
6114	23	01	CREACION DE APLICACIONES PROPIAS Formato Anexos	X X	X X	1	4		X			Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se eliminan ya que no poseen valores primarios ni secundarios
6114	23	02	ENVIO DE CORREOS MASIVOS Formato Anexos	X X	X X	1	4		X			Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se eliminan ya que no poseen valores primarios ni secundarios
6114	23	03	EXTRACCION DE INFORMACION BASES DE DATOS Formato Anexos	X X	X X	1	4		X			Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se eliminan ya que no poseen valores primarios ni secundarios



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
PARTIDO VERDE**

6114 AREA ADMINISTRATIVA

Vigencia a partir de: Julio 01 de 2019

CODIGO			SERIE DOCUMENTAL SUBSERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
A	S	Sb		P	E	AG	AC	CT	E	S	CS	
6114	23	04	INSTALACION DE APLICACIONES PROPIETARIAS DEL PAV Formato Anexos	X X	X X	1	4		X			Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se eliminan ya que no poseen valores primarios ni secundarios
6114	23	05	MODIFICACION APLICACIONES DE CONSULTA PAV Formato Anexos	X X	X X	1	4		X			Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se eliminan ya que no poseen valores primarios ni secundarios
6114	23	06	MODIFICACION BASE WEB SITE Formato Anexos	X X	X X	1	4		X			Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se eliminan ya que no poseen valores primarios ni secundarios
6114	23	07	PRESTAMO DE EQUIPOS DE COMPUTO Formato Anexos	X X	X X	1	4		X			Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se eliminan ya que no poseen valores primarios ni secundarios
6114	25		HISTORIAS LABORALES Contrato de trabajo Documentos de identificación Hoja de Vida Certificados de estudios Certificados de experiencias Laborales Certificado de Antecedentes Penales Certificado de Antecedentes Fiscales Certificado de Antecedentes Disciplinarios Certificado de aptitud laboral Examen médico de ingreso Afiliaciones a Régimen de salud (EPS) Afiliaciones a Pensión Afiliaciones a Cesantías Afiliaciones a Caja de compensación Vacaciones Licencias Comisiones Ascensos	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X		1	79	X			X	Una vez las Historias Laborales cumplan su tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionaran las de los altos ejecutivos, con el objeto de conservar parte de la memoria institucional, y el resto se eliminara. La base para su tiempo de conservación es el artículo 264 del Código Sustantivo del Trabajo que hace referencia a la conservación de las Historias Laborales señalando: "Las empresas obligadas al pago de la jubilación deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados" el cual empieza a contarse a partir del retiro del funcionario y/o trabajador. La historia laboral se convierte en el garante del reconocimiento del derecho adquirido por el ex funcionario y sus herederos, tiempo mínimo 80 años.



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
PARTIDO VERDE**

6114 AREA ADMINISTRATIVA

Vigencia a partir de: Julio 01 de 2019

CODIGO			SERIE DOCUMENTAL SUBSERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
A	S	Sb		P	E	AG	AC	CT	E	S	CS	
			Traslados Encargos Permisos Ausencias temporales Llamados de Atención Suspensiones de contrato Pago de prestaciones Evaluación del Desempeño Retiro o desvinculación de la entidad Supresión del cargo Insubsistencia Destitución Renuncia al cargo Liquidación del contrato	X X X X X X X X X X X X X X								
6114	26		HOJAS DE VIDA MILITANTES Hoja de Vida Anexos	X X	X X	1	9			X	X	Una vez se cumplan los tiempos de retención en el archivo Central, se hace una selección de las Hojas de vida de Militantes que se consideren parte de la memoria institucional del Partido, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios.
6114	28	01	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL Informe Anexos	X X	X X	1	7			X	X	Una vez se cumplan los tiempos de retención en el archivo Central, se hace una selección de los informes que se consideren parte de la memoria institucional del Partido, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios.
6114	28	07	DE GESTION Informe Anexos	X X	X X	1	7			X	X	Una vez se cumplan los tiempos de retención en el archivo Central, se hace una selección de los informes que se consideren parte de la memoria institucional del Partido, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios.
6114	29		INVENTARIOS DOCUMENTALES Inventario	X	X	1	4			X	X	Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se hace una selección de los inventarios más actualizados, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios. Nota: Los inventarios documentales son objeto de actualización periódica a medida que se valla generando, eliminando o modificando las unidades Documentales.



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
PARTIDO VERDE**

6114 AREA ADMINISTRATIVA

Vigencia a partir de: Julio 01 de 2019

CODIGO			SERIE DOCUMENTAL SUBSERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
A	S	Sb		P	E	AG	AC	CT	E	S	CS	
6114	30		INVITACIONES A EVENTOS Invitacion Anexos	X X	X X	1	4		X			Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se eliminan ya que no poseen valores primarios ni secundarios.
6114	34	01	MANUALES MANUALES DE FUNCIONES Manual	X	X	1	9	X			X	Los Manuales constituyen actos Administrativos de valor histórico, por lo que ameritan conservación permanente en el archivo histórico del Partido, una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y se conservan en ambos soportes, como evidencia de la gestión de la Entidad.
6114	34	02	MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Manual	X	X	1	9	X			X	Los Manuales constituyen actos Administrativos de valor histórico, por lo que ameritan conservación permanente en el archivo histórico del Partido, una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y se conservan en ambos soportes, como evidencia de la gestión de la Entidad.
6114	37		NOTIFICACIONES CONSEJO DE CONTROL ÉTICO Notificacion	X	X	1	4		X		X	Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalizar) y se eliminan ya que no poseen valores primarios ni secundarios.
6114	38		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Comunicación Respuesta Soporte	X X X	X X X	1	7			X	X	Una vez se cumplan los tiempos de retención en el archivo Central, se hace una selección de los PQR que se consideren parte de la memoria institucional del Partido, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios.
6114	40		PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD) Programa de Gestión Documental Actas de Reunión Grupo Primario Anexos	X X X	X X X	1	4			X	X	Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se hace una selección del Programa más actualizado, se procederá a salvaguardarlo en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios. Nota: El Programa de Gestión Documental PGD es objeto de actualización periódica, a medida que se valla actualizando o modificando.
6114	43		REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO Reglamento	X	X	1	9	X			X	Los Reglamentos constituyen actos Administrativos de valor histórico, por lo que ameritan conservación permanente en el archivo histórico del Partido, una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y se conservan en



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
PARTIDO VERDE**

6114 AREA ADMINISTRATIVA

Vigencia a partir de: Julio 01 de 2019

CODIGO			SERIE DOCUMENTAL SUBSERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
A	S	Sb		P	E	AG	AC	CT	E	S	CS	
												ambos soportes, como evidencia de la gestion de la Entidad.
6114	46		SISTEMA DE GESTION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST) Facturas Actas de Conformación del Comité de Convivencia Actas de Conformación del Comité de Copaso	X X X		1	19		X		X	Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalizar) y se eliminan ya que no poseen valores primarios ni secundarios. De acuerdo al Decreto numero 1443 de 2014 Capitulo II Articulo 13, "El responsable del SG-SST tendrá acceso a todos los documentos y registros exceptuando el acceso a las historias clínicas ocupacionales de los trabajadores cuando no tenga perfil de médico especialista en seguridad y salud en el trabajo. La conservación puede hacerse de forma electrónica de conformidad con lo establecido en el presente decreto siempre y cuando se garantice la preservación de la información. Los siguientes documentos y registros, deben ser conservados por un período mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa.
6114 6114	47 47	01	SOLICITUD ELEMENTOS DE CONSUMO Formato de Solicitud de elementos Planillas de Control Soportes	X X X	X X X	1	4		X		X	Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalizar) y se eliminan ya que no poseen valores primarios ni secundarios.
6114	48		TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD) Tablas de Retención Documental Actas de Reunión Grupo Primario Cuadros de Clasificación Documental Encuestas Documentales Normograma	X X X X X	X X X X X	1	4			X	X	Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se hace una selección de la Tabla de Retención Documental TRD más actualizada, se procederá a salvaguardarlo en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios. Nota: Las Tablas de Retención Documental TRD son objeto de actualización periódica, a medida que se vayan actualizando o modificando.

CÓDIGO: A= Área; S= Serie; Sb= Subserie

SOPORTE: P= Papel; E= Electrónico

TIEMPO DE RETENCIÓN: AG= Archivo Gestión; AC= Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; CS= Copia de Seguridad

Elaborado por: Firma
Nombre
Cargo

Aprobado por: Firma
Nombre
Cargo



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
PARTIDO VERDE**

6115 COMUNICACIONES Y PRENSA

Vigencia a partir de: Julio 01 de 2019

CODIGO			SERIE DOCUMENTAL SUBSERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
A	S	Sb		P	E	AG	AC	CT	E	S	CS	
6115	09		COMUNICACIONES									
6115	09	02	EXTERNAS Comunicación Anexos	X X		1	4		X	X		Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se hace una selección de los temas delicados y/o críticos y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios Nota: Las comunicaciones que traten temas de otras series ya mencionadas deberán ser archivadas dentro del correspondiente expediente.
6115	09	03	INTERNAS Comunicación Anexos	X X		1	4		X	X		Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se hace una selección de los temas delicados y/o críticos y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios Nota: Las comunicaciones que traten temas de otras series ya mencionadas deberán ser archivadas dentro del correspondiente expediente.
6115	09	04	POR CORREO ELECTRONICO Comunicación por correo electronico Anexos	X X	X X	1	4		X	X		Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se hace una selección de los temas delicados y/o críticos y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios Nota: Las comunicaciones que traten temas de otras series ya mencionadas deberán ser archivadas dentro del correspondiente expediente.
6115	28		INFORMES									
6115	28	07	DE GESTION Informe Anexos	X X	X X	1	7			X	X	Una vez se cumplan los tiempos de retención en el archivo Central, se hace una selección de los informes que se consideren parte de la memoria institucional del Partido, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios.
6115	32		LISTA DE REPRODUCCION Listado		X	1	4		X			Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se eliminan ya que no poseen valores primarios ni secundarios.
6115	35		MATERIAL BIBLIOGRAFICO Libros Revistas Periodicos Publicaciones	X X X X	X X X X	1	7			X	X	Una vez se cumplan los tiempos de retención en el archivo Central, se hace una selección del material que se consideren parte de la memoria institucional del Partido, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios.
6115	41		PUBLICACIONES									
6115	41	01	PAGINA WEB			1	7			X	X	Una vez se cumplan los tiempos de retención en el archivo Central, se hace una



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
PARTIDO VERDE**

6115 COMUNICACIONES Y PRENSA

Vigencia a partir de: Julio 01 de 2019

CODIGO			SERIE DOCUMENTAL SUBSERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
A	S	Sb		P	E	AG	AC	CT	E	S	CS		
6115	41	02	Publicacion SERIADAS Publicacion		X	1	7				X	X	selección del material que se consideren parte de la memoria institucional del Partido, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios. Una vez se cumplan los tiempos de retención en el archivo Central, se hace una selección del material que se consideren parte de la memoria institucional del Partido, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios.
6115	50		VIDEOS INSTITUCIONALES Video		X	1	7				X	X	Una vez se cumplan los tiempos de retención en el archivo Central, se hace una selección del material que se consideren parte de la memoria institucional del Partido, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios.

CÓDIGO: A= Área; S= Serie; Sb= Subserie

SOPORTE: P= Papel; E= Electrónico

TIEMPO DE RETENCIÓN: AG= Archivo Gestión; AC= Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; CS= Copia de Seguridad

Elaborado por: Firma _____
Nombre _____
Cargo _____

Aprobado por: Firma _____
Nombre _____
Cargo _____

Aprobada en Acta de Comité de Archivo No. 002 del 01 de Julio de 2019



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
PARTIDO VERDE**

6116 ASESORIA REGIONAL

Vigencia a partir de: Julio 01 de 2019

CODIGO			SERIE DOCUMENTAL SUBSERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
A	S	Sb		P	E	AG	AC	CT	E	S	CS	
6116	09		COMUNICACIONES									
6116	09	02	EXTERNAS Comunicación Anexos	X X	X X	1	4		X	X		Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se hace una selección de los temas delicados y/o críticos y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios Nota: Las comunicaciones que traten temas de otras series ya mencionadas deberán ser archivadas dentro del correspondiente expediente.
6116	09	03	INTERNAS Comunicación Anexos	X X	X X	1	4		X	X		Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se hace una selección de los temas delicados y/o críticos y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios Nota: Las comunicaciones que traten temas de otras series ya mencionadas deberán ser archivadas dentro del correspondiente expediente.
6116	09	04	POR CORREO ELECTRONICO Comunicación por correo electronico Anexos	X X	X X	1	4		X	X		Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se hace una selección de los temas delicados y/o críticos y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios Nota: Las comunicaciones que traten temas de otras series ya mencionadas deberán ser archivadas dentro del correspondiente expediente.
6116	28		INFORMES									
6116	28	01	A ENTIDADES DE CONTROL Informe Anexos	X X	X X	1	7			X	X	Una vez se cumplan los tiempos de retención en el archivo Central, se hace una selección de los informes que se consideren parte de la memoria institucional del Partido, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios.
6116	28	02	AUDITORIA Informe Anexos	X X	X X	1	7			X	X	Una vez se cumplan los tiempos de retención en el archivo Central, se hace una selección de los informes que se consideren parte de la memoria institucional del Partido, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios.
6116	28	07	DE GESTION Informe Anexos	X X	X X	1	7			X	X	Una vez se cumplan los tiempos de retención en el archivo Central, se hace una selección de los informes que se consideren parte de la memoria institucional del Partido, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios.



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
PARTIDO VERDE**

6116 ASESORIA REGIONAL

Vigencia a partir de: Julio 01 de 2019

CODIGO			SERIE DOCUMENTAL SUBSERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
A	S	Sb		P	E	AG	AC	CT	E	S	CS	

CÓDIGO: A= Área; S= Serie; Sb= Subserie

SOPORTE: P= Papel; E= Electrónico

TIEMPO DE RETENCIÓN: AG= Archivo Gestión; AC= Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; CS= Copia de Seguridad

Elaborado por:

Firma

Nombre

Cargo

Aprobado por:

Firma

Nombre

Cargo

Aprobada en Acta de Comité de Archivo No. 002 del 01 de Julio de 2019



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
PARTIDO VERDE**

6120 COMISIONES

Vigencia a partir de: Julio 01 de 2019

CODIGO			SERIE DOCUMENTAL SUBSERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
A	S	Sb		P	E	AG	AC	CT	E	S	CS	
6120	09		COMUNICACIONES									
6120	09	02	EXTERNAS Comunicación Anexos	X X	X X	1	4		X	X		Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se hace una selección de los temas delicados y/o críticos y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios Nota: Las comunicaciones que traten temas de otras series ya mencionadas deberán ser archivadas dentro del correspondiente expediente.
6120	09	03	INTERNAS Comunicación Anexos	X X	X X	1	4		X	X		Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se hace una selección de los temas delicados y/o críticos y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios Nota: Las comunicaciones que traten temas de otras series ya mencionadas deberán ser archivadas dentro del correspondiente expediente.
6120	09	04	POR CORREO ELECTRONICO Comunicación por correo electronico Anexos	X X	X X	1	4		X	X		Una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se hace una selección de los temas delicados y/o críticos y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios Nota: Las comunicaciones que traten temas de otras series ya mencionadas deberán ser archivadas dentro del correspondiente expediente.
6120	28		INFORMES									
6120	28	01	A ENTIDADES DE CONTROL Informe Anexos	X X	X X	1	7			X	X	Una vez se cumplan los tiempos de retención en el archivo Central, se hace una selección de los informes que se consideren parte de la memoria institucional del Partido, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios.
6120	28	02	AUDITORIA Informe Anexos	X X	X X	1	7			X	X	Una vez se cumplan los tiempos de retención en el archivo Central, se hace una selección de los informes que se consideren parte de la memoria institucional del Partido, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios.
6120	28	07	DE GESTION Informe Anexos	X X	X X	1	7			X	X	Una vez se cumplan los tiempos de retención en el archivo Central, se hace una selección de los informes que se consideren parte de la memoria institucional del Partido, se procederá a salvaguardarlos en una Copia de Seguridad (Microfilmación y/o Digitalización) y el resto se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios.



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
PARTIDO VERDE**

6120 COMISIONES

Vigencia a partir de: Julio 01 de 2019

CODIGO			SERIE DOCUMENTAL SUBSERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
A	S	Sb		P	E	AG	AC	CT	E	S	CS	

CÓDIGO: A= Área; S= Serie; Sb= Subserie

SOPORTE: P= Papel; E= Electrónico

TIEMPO DE RETENCIÓN: AG= Archivo Gestión; AC= Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; CS= Copia de Seguridad

Elaborado por:

Firma

Nombre

Cargo

Aprobado por:

Firma

Nombre

Cargo

Aprobada en Acta de Comité de Archivo No. 002 del 01 de Julio de 2019