


			TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL AGENCIA DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES Y EXPORTACIONES								
FECHA DE ELABORACIÓN			oct-24								
FONDO DOCUMENTAL			Agencia de Promoción de Inversiones y Exportaciones								
SUB FONDO DOCUMENTAL			Unidad de de Gestión de Talento Humano y Jurídica Administrativa				PLAZOS DE CONSERVACIÓN (AÑOS)				
No.	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE	VERSIÓN DEL DOCUMENTO			SOPORTE	FECHA DE ELABORACIÓN	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL *	OBSERVACIONES
			ORIG.	COPIA	OTROS						
1	Planillas		X			Físico / Digital	2024	5 años	50-80 años	D	
2	Acuerdos		X			Físico / Digital	2024	5 años	Conservación Permanente	CP	
3	Misiones Oficiales		X			Físico / Digital	2024	5 años	50-80 años	D	
4	Actas del Consejo Directivo		X			Físico / Digital	2024	5 años	Conservación Permanente	CP	
5	Normativas Institucionales		X			Físico / Digital	2024	5 años	Conservación Permanente	CP	
*DISPOSICIÓN FINAL							Responsable de la Unidad Generadora		Oficial de Gestión Documental y Archivo		
D= Digitalización							[Redacted]		[Redacted]		
CP= Conservación Permanente							[Redacted]		[Redacted]		
EP= Eliminación Parcial							[Redacted]		[Redacted]		
ET= Eliminación Total							[Redacted]		[Redacted]		

			TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL AGENCIA DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES Y EXPORTACIONES								
FECHA DE ELABORACIÓN			oct-24								
FONDO DOCUMENTAL			Agencia de Promoción de Inversiones y Exportaciones								
SUB FONDO DOCUMENTAL			Auditoría Interna				PLAZOS DE CONSERVACIÓN (AÑOS)				
No.	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE	VERSIÓN DEL DOCUMENTO			SOPORTE	FECHA ELABORACIÓN	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL *	OBSERVACIONES
			ORIG.	COPIA	OTROS						
1	Informe de Auditoría		X			Físico / Digital	2024	5 años	10 años	D	
2	Planes de Trabajo (del área de Auditoría)		X			Físico / Digital	2024	5 años	10 años	D	
*DISPOSICIÓN FINAL							Responsable de la Unidad Generadora		Oficial de Gestión Documental y Archivo		
D= Digitalización							[Redacted]		[Redacted]		
P= Permanente							[Redacted]		[Redacted]		
EP= Eliminación Parcial							[Redacted]		[Redacted]		
ET= Eliminación Total							[Redacted]		[Redacted]		


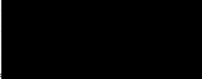
			TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL AGENCIA DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES Y EXPORTACIONES								
FECHA DE ELABORACIÓN			oct-24								
FONDO DOCUMENTAL			Agencia de Promoción de Inversiones y Exportaciones								
SUB FONDO DOCUMENTAL			Unidad Financiera				PLAZOS DE CONSERVACIÓN (AÑOS)				
No.	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE	VERSIÓN DEL DOCUMENTO			SOPORTE	FECHA DE ELABORACIÓN	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL *	OBSERVACIONES
			ORIG.	COPIA	OTROS						
1	Estados Financieros Institucionales		X			Físico / Digital	2024	5 años	10 años	D	
2	Conciliaciones Bancarias		X			Físico / Digital	2024	5 años	10 años	D	
*DISPOSICIÓN FINAL							Responsable de la Unidad Generadora		Oficial de Gestión Documental y Archivo		
D= Digitalización							[Redacted]		[Redacted]		
P= Permanente											
EP= Eliminación Parcial											
ET= Eliminación Total											



			TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL AGENCIA DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES Y EXPORTACIONES								
FECHA DE ELABORACIÓN			oct-24								
FONDO DOCUMENTAL			Agencia de Promoción de Inversiones y Exportaciones								
SUB FONDO DOCUMENTAL			Unidad de Compras Públicas				PLAZOS DE CONSERVACIÓN (AÑOS)				
No.	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE	VERSIÓN DEL DOCUMENTO			SOPORTE	FECHA DE ELABORACIÓN	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL *	OBSERVACIONES
			ORIG.	COPIA	OTROS						
1	Expedientes de contrataciones de obras, bienes y servicios		X			Físico / Digital	2024	5 años	10 años	D	
2	Planificación Anual de Compras y sus modificaciones		X			Físico / Digital	2024	5 años	10 años	D	
3	Informes trimestrales que se remiten a la autoridad competente de la institución de las contrataciones que se realizan.			X		Físico / Digital	2024	5 años	10 años	D	
4	Banco de ofertantes y contratistas		X			Físico / Digital	2024	5 años	10 años	D	
5	Correspondencia interna (notas, memorandums) y externa (notas), mensajes- correos electrónicos, informes, entre otros, relativos a las funciones de la UCP.			X		Físico / Digital	2024	5 años	10 años	D	
6	Copias de ofertas técnicas económicas procesos de Licitación Competitiva			X		Físico / Digital	2024	3 años	3 años	D	
*DISPOSICIÓN FINAL							Responsable de la Unidad Generadora		Oficial de Gestión Documental y Archivo		
D= Digitalización							[Redacted]		[Redacted]		
P= Permanente											
EP= Eliminación Parcial											
ET= Eliminación Total											



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
AGENCIA DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES Y EXPORTACIONES**

FECHA DE ELABORACIÓN			oct-24								
FONDO DOCUMENTAL			Agencia de Promoción de Inversiones y Exportaciones								
SUB FONDO DOCUMENTAL			Unidad de de Planificación				PLAZOS DE CONSERVACIÓN (AÑOS)				
No.	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE	VERSIÓN DEL DOCUMENTO			SOPORTE	FECHA ELABORACIÓN	ARCHIVO DE	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL *	OBSERVACIONES
			ORIG.	COPIA	OTROS						
1	Planes de Trabajo		X			Físico / Digital	2024	5 años	30 años	D	
2	Plan Estratégico		X			Físico / Digital	2024	5 años	30 años	D	
3	Plan Anual Operativo		X			Físico / Digital	2024	5 años	30 años	D	
4	Informes Trimestrales de seguimiento PAO		X			Físico / Digital	2024	5 años	Conservación Permanente	CP	
5	Informes Trimestrales Cualitativos		X			Físico / Digital	2024	5 años	Conservación Permanente	CP	
6	Informes Trimestrales Fantel		X			Físico / Digital	2024	5 años	Conservación Permanente	CP	
7	Manual de Procesos		X			Físico / Digital	2024	5 años	30 años	D	
8	Manual de Operación y Funciones		X			Físico / Digital	2024	5 años	30 años	D	
9	Manual Descriptor de puesto		X			Físico / Digital	2024	5 años	30 años	D	
10	Manual de Riesgos Institucionales (Actas firmadas)		X			Físico / Digital	2024	5 años	Conservación Permanente	CP	
11	Memoria de Labores		X			Físico / Digital	2024	5 años	30 años	D	
*DISPOSICIÓN FINAL D= Digitalización CP= Conservación Permanente EP= Eliminación Parcial ET= Eliminación Total							Responsable de la Unidad Generadora  		Oficial de Gestión Documental y Archivo 