



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: <u>CONCEJO MUNICIPAL</u> | | CÓDIGO: <u>100</u> | | CONVENCIONES | | | | | | | |
|---|--|--------------------|-------------------------|---------------------|--------------------|-------------------|-----------------------------|---|--------------------------------------|-------------------|---|
| OFICINA PRODUCTORA: <u>Concejo Municipal</u> | | | | C | Conservación Total | | | | | | |
| | | | | S | Selección | | | | | | |
| | | | | E | Eliminación | | Hoja <u> </u> de <u> </u> | | | | |
| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTOS |
| | | Papel | Electrónico (extensión) | Archivo de Gestión | Archivo Central | C | S | E | | | |
| 100-01 | ACCIONES CONSTITUCIONALES | | | | | | | | | | |
| 100-01.01 | Acciones de Tutela | | | | | | | | | | <p>Subserie documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular. (Constitución política de Colombia, Ley 472 de 1998)</p> <p>Los tiempos de retención cuentan a partir del fallo en primera o segunda instancia, según sea el caso. Esta retención contempla dos (2) años en el archivo de gestión para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros ocho (8) años en el archivo central por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno, dicho momento se cuenta cerrado el expediente a partir de la terminación de dicha acción, por desarrollar valor jurídico/legal su disposición final es Selección, por tanto, se recomiendan:</p> <p>- Seleccionar una muestra aleatoria del 10% de las acciones de tutela que se caractericen por tener sentencia o fallo a favor y en el que se observe una notoria defensa de la entidad y que impliquen el reconocimiento de la indemnización por reparación de los perjuicios ocasionados a un número plural de personas.</p> <p>Los sobrantes producto de la selección se eliminan mediante la técnica de picado, destrucción mecánica que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos, luego son puestos a disposición de una empresa encargada de reciclar y reutilizar dicho material, esta actividad se realizará previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño, dejando evidencia de la eliminación mediante acta e inventario.</p> |
| | * Demanda | X | | | | | | | | | |
| | * Auto de admisión de la demanda | X | | | | | | | | | |
| | * Notificación de la demanda | X | | | | | | | | | |
| | * Contestación de la demanda | X | | | | | | | | | |
| | * Auto decretando pruebas | X | | | 2 | 8 | | X | | | |
| | * Fallo de primera instancia | X | | | | | | | | | |
| | * Escrito de recurso | X | | | | | | | | | |
| | * Auto de admisión de recurso | X | | | | | | | | | |
| | * Notificación del recurso | X | | | | | | | | | |
| | * Contestación del recurso | X | | | | | | | | | |
| | * Auto decretando pruebas | X | | | | | | | | | |
| * Auto de resolución de recurso | X | | | | | | | | | | |
| 100-02 | ACTAS | | | | | | | | | | |
| 100-02.01 | Actas de Comisión Conjunta | | | | | | | | | | <p>Subserie que reúne los documentos producidos por la relación escrita de lo sucedido en las Comisiones conjuntas (realizadas en el caso en que no se hayan creado las Comisiones permanentes), encargadas de rendir informe para primer debate a los Proyectos de Acuerdo, y las cuales se realizan en cumplimiento de lo establecido en el artículo 25 de la ley 136 de 1994. Una vez cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, tiempos de retención que se cuentan a partir del cierre del año, debido a que revisten valor probatorio ante la ley, ya que consignan las deliberaciones y decisiones de los concejales para el caso de Proyectos de Acuerdo, lo que hace que la información contenida sea frecuentada por organismos de vigilancia y control. Su disposición final es conservación total posee valor secundario que explica procesos históricos del municipio, así como las dinámicas de organización popular y discernimiento público respecto a temas relacionados a la administración municipal.</p> <p>Los documentos originales con disposición final de conservación total e histórico, no deben ser destruidos en su soporte original, ya que se debe garantizar a futuro su conservación y preservación.</p> |
| | * Citación | | | | | | | | | | |
| | * Acta de comisión conjunta | X | | | | | | | | | |

| | | |
|--|---|--|
| Jefe de dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: HECTOR RICARDO RIVERA GOMEZ | Nombre: LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO | Nombre: ALBA LUCIA AVELLANEDA PEREZ |
| Cargo: Presidente Concejo Municipal | Cargo: Profesional especializada - Gestión Documental y archivo Tarjeta profesional No. 1311 (Contratista) | Cargo: Secretaria General |
| Firma: | Firma: | Firma: |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONCEJO MUNICIPAL

CÓDIGO: 100

OFICINA PRODUCTORA: Concejo Municipal

CONVENCIONES

| | |
|---|--------------------|
| C | Conservación Total |
| S | Selección |
| E | Eliminación |

Hoja de

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|---|-------------------|-------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------|---|
| | | Papel | Electrónico (extensión) | Archivo de Gestión | Archivo Central | C | S | E | | | |
| 100-02.02 | Actas de Comisión Permanente | | | | | | | | | | <p>Subserie que reúne los documentos producidos por la relación escrita de lo sucedido en las Comisiones permanentes, encargadas de rendir informe para primer debate a los Proyectos de Acuerdo, y las cuales se realizan en cumplimiento de lo establecido en el artículo 25 de la ley 136 de 1994. Una vez cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, tiempos de retención que se cuentan a partir del cierre del año, debido a que revisten valor probatorio ante la ley, ya que consignan las deliberaciones y decisiones de los concejales para el caso de Proyectos de Acuerdo, lo que hace que la información contenida sea frecuentada por organismos de vigilancia y control. Su disposición final es conservación total posee valor secundario que explica procesos históricos del municipio, así como las dinámicas de organización popular y discernimiento público respecto a temas relacionados a la administración municipal.</p> <p>Los documentos originales con disposición final de conservación total e histórico, no deben ser destruidos en su soporte original, ya que se debe garantizar a futuro su conservación y preservación.</p> <p>Los archivos físicos garantizan el acceso a la información de la entidad, por lo cual no se hace el proceso de reproducción por otros medios, pues la entidad no cuenta con la infraestructura y economía para realizarla.</p> |
| | * Citación | | | 2 | 8 | X | | | | | |
| | * Acta de comisión Permanente | X | | | | | | | | | |
| 100-02.03 | Actas de eliminación documental | | | | | | | | | | <p>Subserie documental que evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental. Una vez cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, su tiempo de retención empieza a contar a partir de la finalización de la vigencia anual los años propuestos son suficientes para testimoniar la gestión de la eliminación documental y las observaciones de la ciudadanía. Se conserva total, ya que contienen los asuntos y decisiones en la gestión documental de la entidad.</p> <p>Los documentos originales con disposición final de conservación total e histórico, no deben ser destruidos en su soporte original, ya que se debe garantizar a futuro su conservación y preservación.</p> <p>Los archivos físicos garantizan el acceso a la información de la entidad, por lo cual no se hace el proceso de reproducción por otros medios, pues la entidad no cuenta con la infraestructura y economía para realizarla.</p> |
| | *Actas de eliminación documental | X | | | | | | | | | |
| | *Inventario de documentos a eliminar. | X | | 2 | 8 | X | | | | | |
| | *Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar | X | | | | | | | | | |
| | * Concepto técnico de valoración. | X | | | | | | | | | |
| 100-02.04 | Actas de Sesión Plenaria | | | | | | | | | | <p>Subserie que reúne los documentos producidos por la relación escrita de los asuntos discutidos y las decisiones tomadas en las sesiones de los Concejos municipales. Una vez cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, tiempos de retención que se cuentan a partir del cierre del año, debido a que revisten valor probatorio ante la ley, ya que consignan las deliberaciones y decisiones de los concejales para el caso de Proyectos de Acuerdo, lo que hace que la información contenida sea frecuentada por organismos de vigilancia y control. Su disposición final es conservación total posee valor secundario que explica procesos históricos del municipio, así como las dinámicas de organización popular y discernimiento público respecto a temas relacionados a la administración municipal.</p> <p>Los documentos originales con disposición final de conservación total e histórico, no deben ser destruidos en su soporte original, ya que se debe garantizar a futuro su conservación y preservación.</p> <p>Los archivos físicos garantizan el acceso a la información de la entidad, por lo cual no se hace el proceso de reproducción por otros medios, pues la entidad no cuenta con la infraestructura y economía para realizarla.</p> |
| | * Acta de Sesión Plenaria | X | | 2 | 8 | X | | | | | |
| | * Registros de participación ciudadana | X | | | | | | | | | |

| | | |
|--|---|--|
| Jefe de dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: HECTOR RICARDO RIVERA GOMEZ | Nombre: LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO | Nombre: ALBA LUCIA AVELLANEDA PEREZ |
| Cargo: Presidente Concejo Municipal | Cargo: Profesional especializada - Gestión Documental y archivo Tarjeta profesional No. 1311 (Contratista) | Cargo: Secretaria General |
| Firma: | Firma: | Firma: |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

| | | | |
|--|---------------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: <u>CONCEJO MUNICIPAL</u> | CÓDIGO: <u>100</u> | CONVENCIONES | |
| OFICINA PRODUCTORA: <u>Concejo Municipal</u> | | C Conservación Total | |
| | | S Selección | |
| | | E Eliminación | Hoja <u> </u> de <u> </u> |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|--|-------------------|-------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------|---|
| | | Papel | Electrónico (extensión) | Archivo de Gestión | Archivo Central | C | S | E | | | |
| 100-03 | ACTOS ADMINISTRATIVOS | | | | | | | | | | |
| 100-03.01 | Acuerdos | | | | | | | | | | <p>Subserie documental que reúne los actos administrativos que reflejan la voluntad y decisión del Concejo municipal respecto a temas específicos con efectos jurídicos en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales. Una vez cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de dieciocho (18) años, tiempos de retención que se cuentan a partir del cierre del año, debido a que revisten valor probatorio ante la ley, ya que consignan las deliberaciones y decisiones de los concejales para el caso de Proyectos de Acuerdo, lo que hace que la información contenida sea frecuentada por organismos de vigilancia y control. Su disposición final es conservación total posee valor secundario que explica procesos históricos del municipio, así como las dinámicas de organización popular y discernimiento público respecto a temas relacionados a la administración municipal.</p> <p>Los documentos originales con disposición final de conservación total e histórico, no deben ser destruidos en su soporte original, ya que se debe garantizar a futuro su conservación y preservación.</p> <p>Los archivos físicos garantizan el acceso a la información de la entidad, por lo cual no se hace el proceso de reproducción por otros medios, pues la entidad no cuenta con la infraestructura y economía para realizarla.</p> |
| | * Acuerdo | X | | 2 | 18 | X | | | | | |
| 100-03.02 | Resoluciones | | | | | | | | | | <p>Subserie documental que agrupa los actos administrativos de carácter dispositivo, mediante los cuales la autoridad de la entidad resuelve situaciones específicas o toma decisiones concretas relativas a su ámbito de competencia. Una vez cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de dieciocho (18) años, tiempos de retención cuentan a partir la pérdida de vigencia del acto administrativo, con el objetivo de responder a las distintas peticiones de organismos de control, recursos interpuestos, o como consulta de las actuaciones anteriores. Su disposición final es conservación total posee valor secundario al consignar las disposiciones y decisiones de las autoridades de los Concejos Municipales, dan cuenta de, no solo la historia de la administración pública, sino además de las particularidades de la democracia participativa a nivel regional en temas tan diversos como el ordenamiento territorial, la preservación y defensa del patrimonio ecológico y cultural de los municipios, y en general de aquellos temas que son funciones de los concejos municipales. Por último, esta subserie informa sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad. (Decreto 1345 de 2010)</p> <p>Los documentos originales con disposición final de conservación total e histórico, no deben ser destruidos en su soporte original, ya que se debe garantizar a futuro su conservación y preservación.</p> <p>Los archivos físicos garantizan el acceso a la información de la entidad, por lo cual no se hace el proceso de reproducción por otros medios, pues la entidad no cuenta con la infraestructura y economía para realizarla.</p> |
| | * Resolución | X | | 2 | 18 | X | | | | | |

| | | |
|--|---|--|
| Jefe de dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: HECTOR RICARDO RIVERA GOMEZ | Nombre: LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO | Nombre: ALBA LUCIA AVELLANEDA PEREZ |
| Cargo: Presidente Concejo Municipal | Cargo: Profesional especializada - Gestión Documental y archivo Tarjeta profesional No. 1311 (Contratista) | Cargo: Secretaria General |
| Firma: | Firma: | Firma: |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: <u>CONCEJO MUNICIPAL</u> | | CÓDIGO: <u>100</u> | | CONVENCIONES | | | | | | | |
|---|--|--------------------|-------------------------|---------------------|--------------------|-----------------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------|---|
| OFICINA PRODUCTORA: <u>Concejo Municipal</u> | | | | C | Conservación Total | | | | | | |
| | | | | S | Selección | | | | | | |
| | | | | E | Eliminación | Hoja <u> </u> de <u> </u> | | | | | |
| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTOS |
| | | Papel | Electrónico (extensión) | Archivo de Gestión | Archivo Central | C | S | E | | | |
| 100-04 | COMPROBANTES CONTABLES | | | | | | | | | | |
| 100-04.01 | Comprobantes contables de egreso | | | | | | | | | | <p>Subserie en la que se agrupan los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. Una vez cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años al Archivo Central, tiempo que se empieza a contar desde la finalización del año contable. El plazo se estima según el periodo de conservación de diez años de los documentos contables, definido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, porque pierde su valor primario su disposición final es Eliminación, pues la información sobre los movimientos contables se consolida en los estados financieros y los balances generales de la entidad, además pierde valores primarios. (Resolución 669 de 2008)</p> <p>La actividad de eliminación se realizará mediante la técnica de picado, destrucción mecánica que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos, luego son puestos a disposición de una empresa encargada de reciclar y reutilizar dicho material, dicha actividad se realizará previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño, dejando evidencia de la eliminación mediante acta e inventario. (Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos)</p> |
| | *Comprobante contable de egreso | X | | 2 | 8 | | | | X | | |
| | *Soportes contables | X | | | | | | | | | |
| 100-05 | CONCILIACIONES BANCARIAS | | | | | | | | | | <p>Serie que contiene la comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias. Una vez cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años al Archivo Central, tiempo que se empieza a contar desde la finalización del año contable. El plazo se estima según el periodo de conservación de diez años de los documentos contables, definido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, porque pierde su valor primario su disposición final es Eliminación, pues la información sobre los movimientos contables se consolida en los estados financieros y los balances generales de la entidad.</p> <p>La actividad de eliminación se realizará mediante la técnica de picado, destrucción mecánica que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos, luego son puestos a disposición de una empresa encargada de reciclar y reutilizar dicho material, dicha actividad se realizará previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño, dejando evidencia de la eliminación mediante acta e inventario. (Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos) (Ley 1314 de 2009)</p> |
| | * Extractos bancarios | X | | 2 | 8 | | | | X | | |
| | * Conciliación Bancaria | X | | | | | | | | | |

| | | |
|--|---|--|
| Jefe de dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: HECTOR RICARDO RIVERA GOMEZ | Nombre: LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO | Nombre: ALBA LUCIA AVELLANEDA PEREZ |
| Cargo: Presidente Concejo Municipal | Cargo: Profesional especializada - Gestión Documental y archivo Tarjeta profesional No. 1311 (Contratista) | Cargo: Secretaria General |
| Firma: | Firma: | Firma: |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

| | | |
|---|--------------------|----------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: <u>CONCEJO MUNICIPAL</u> | CÓDIGO: <u>100</u> | CONVENCIONES |
| OFICINA PRODUCTORA: <u>Concejo Municipal</u> | | C Conservación Total |
| | | S Selección |
| | | E Eliminación |

Hoja ___ de ___

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|---|-------------------|-------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|--------------------------------------|--|----------------|
| | | Papel | Electrónico (extensión) | Archivo de Gestión | Archivo Central | C | S | E | | | |
| 100-06 | CONTRATOS | | | | | | | | | | |
| 100-06.01 | Contratos de Compra * Cotizaciones X * Estudios previos X * Resolución de apertura X * Invitación pública X * Propuesta X * Acta de evaluación X * Hoja de Vida y Soportes X * Cedula X * Certificados de Antecedentes X * Rut X * Contrato X * Pago estampillas X * Pólizas (si aplica la mínima cuantía) X * Certificado Registro Presupuestal X * Acta de Inicio X * Comprobante de Egreso No. X - Informes X - Pago de seguridad X * Acta de Liquidación X | | | 2 | 18 | | | X | | <p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Artículo 1849, Código Civil Colombiano. Una vez cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de dieciocho (18) años, con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Su disposición final es Selección, son fuente primaria para realizar investigaciones sobre las relaciones comerciales que establece una entidad estatal con empresas privadas u otros estados, en cumplimiento de sus funciones. Además, permite evidenciar el impacto que ejerce el Estado como comprador dentro de un sector económico. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria del 10% de una muestra que debe ser calculada según la producción documental (Ley 1150 de 2007, Decreto 2474 de 2008, Decreto 734 de 2012)</p> <p>Los sobrantes producto de la selección se eliminan mediante la técnica de picado, destrucción mecánica que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos, luego son puestos a disposición de una empresa encargada de reciclar y reutilizar dicho material, esta actividad se realizará previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño, dejando evidencia de la eliminación mediante acta e inventario.</p> | |
| 100-06.02 | Contratos de Prestación de Servicios * Cotizaciones X * Propuesta X * Certificado de Disponibilidad X * Estudios previos X * Resolución necesidad del servicio X * Hoja de Vida y Soportes X - Cedula y tarjeta militar X - Certificado de antecedentes X - Declaración bienes y rentas X - Rut X - Afiliaciones EPS, Pensión y ARL X - Certificado medico de ingreso X * Certificado de idoneidad para el cargo X * Contrato X * Pago de estampillas X * Certificado Registro Presupuestal X * Resolución designación de supervisor X * Acta de Inicio X * Comprobante de Egreso No. X - Cuenta de cobro o factura X - Informe contratista X - Pago de seguridad X - Cuenta bancaria X - Informe supervisor X - Acta parcial X - Orden de pago X - Comprobante giro X * Acta de recibo final X * Acta de liquidación X | | | 2 | 18 | | | X | | <p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Una vez cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de dieciocho (18) años, con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Su disposición final es Selección como fuente primaria para realizar investigaciones en cumplimiento de sus funciones. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria del 10% de una muestra que debe ser calculada según la producción documental (Ley 1150 de 2007, Decreto 2474 de 2008, Decreto 734 de 2012)</p> <p>Los sobrantes producto de la selección se eliminan mediante la técnica de picado, destrucción mecánica que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos, luego son puestos a disposición de una empresa encargada de reciclar y reutilizar dicho material, esta actividad se realizará previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño, dejando evidencia de la eliminación mediante acta e inventario.</p> | |

| | | |
|--|---|--|
| Jefe de dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: HECTOR RICARDO RIVERA GOMEZ | Nombre: LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO | Nombre: ALBA LUCIA AVELLANEDA PEREZ |
| Cargo: Presidente Concejo Municipal | Cargo: Profesional especializada - Gestión Documental y archivo Tarjeta profesional No. 1311 (Contratista) | Cargo: Secretaria General |
| Firma: | Firma: | Firma: |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: <u>CONCEJO MUNICIPAL</u> | | CÓDIGO: <u>100</u> | | CONVENCIONES | | | | | | | |
|---|---|--------------------|-------------------------|---------------------|--------------------|-------------------|-----------------------------|---|--------------------------------------|-------------------|--|
| OFICINA PRODUCTORA: <u>Concejo Municipal</u> | | | | C | Conservación Total | | | | | | |
| | | | | S | Selección | | | | | | |
| | | | | E | Eliminación | | Hoja <u> </u> de <u> </u> | | | | |
| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTOS |
| | | Papel | Electrónico (extensión) | Archivo de Gestión | Archivo Central | C | S | E | | | |
| 100-07 | CONVENIOS | | | | | | | | | | |
| | Convenio interadministrativo | | | | | | | | | | <p>Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes. Una vez cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de dieciocho (18) años, con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Su disposición final es Selección como fuente primaria para realizar investigaciones en cumplimiento de sus funciones. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa del 10% de una muestra que debe ser calculada según la producción documental.</p> <p>Los sobrantes producto de la selección se eliminan mediante la técnica de picado, destrucción mecánica que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos, luego son puestos a disposición de una empresa encargada de reciclar y reutilizar dicho material, esta actividad se realizará previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño, dejando evidencia de la eliminación mediante acta e inventario.</p> |
| | * Proyecto MGA | X | | | | | | | | | |
| | * Presentación | X | | | | | | | | | |
| | * Lista de chequeo (oficina proyectos) | X | | | | | | | | | |
| | * Certificado de viabilidad (Oficina de planeación) | X | | | | | | | | | |
| | * Solicitud de disponibilidad | X | | | | | | | | | |
| | * Certificado de disponibilidad | X | | | | | | | | | |
| | * Estudios previos | X | | | | | | | | | |
| 100-07.01 | * Convenio | X | | 2 | 18 | | X | | | | |
| | * Transferencia de recursos | X | | | | | | | | | |
| | * Contrato (proceso contractual) | X | | | | | | | | | |
| | * Estampillas | X | | | | | | | | | |
| | * Certificado registro presupuestal | X | | | | | | | | | |
| | * Acta de inicio | X | | | | | | | | | |
| | * Comprobante de Egreso No. | X | | | | | | | | | |
| | - Soportes | X | | | | | | | | | |
| | * Acta de Liquidación | X | | | | | | | | | |
| 100-08 | DERECHOS DE PETICION | | | | | | | | | | <p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Esta retención contempla dos (2) años en el archivo de gestión para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano, por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado, se realiza la selección cualitativa de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar un 10% de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad. - Seleccionar un 10% de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. - Seleccionar un 10% que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario. <p>(Ley 1755 de 2015 Artículo 14)</p> <p>Los sobrantes producto de la selección se eliminan mediante la técnica de picado, destrucción mecánica que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos, luego son puestos a disposición de una empresa encargada de reciclar y reutilizar dicho material, esta actividad se realizará previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño, dejando evidencia de la eliminación mediante acta e inventario.</p> |
| | * Derecho de petición | X | | 2 | 8 | | X | | | | |
| | * Respuesta derecho de petición | X | | | | | | | | | |

| | | |
|--|---|--|
| Jefe de dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: HECTOR RICARDO RIVERA GOMEZ | Nombre: LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO | Nombre: ALBA LUCIA AVELLANEDA PEREZ |
| Cargo: Presidente Concejo Municipal | Cargo: Profesional especializada - Gestión Documental y archivo Tarjeta profesional No. 1311 (Contratista) | Cargo: Secretaria General |
| Firma: | Firma: | Firma: |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

| | | |
|---|--------------------|----------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: <u>CONCEJO MUNICIPAL</u> | CÓDIGO: <u>100</u> | CONVENCIONES |
| OFICINA PRODUCTORA: <u>Concejo Municipal</u> | | C Conservación Total |
| | | S Selección |
| | | E Eliminación |

Hoja de

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTOS |
|--------|---|-------------------|-------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|--------------------------------------|---|---|
| | | Papel | Electrónico (extensión) | Archivo de Gestión | Archivo Central | C | S | E | | | |
| 100-09 | HISTORIAS DE CONCEJALES * Expedición de credencial formulario E27 de la Registraduría del Estado Civil * Hoja de Vida (Formato Único de la Función Pública) * Cédula de ciudadanía * Registro Único Tributario * Certificados de estudio * Certificados de experiencia laboral * Certificado de antecedentes fiscales * Certificado de antecedentes disciplinarios * Declaración de bienes y rentas SIGEP * Declaración de no encontrarse impedido para desempeñar el cargo * Certificados de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral * Acta de posesión | X | | 2 | 8 | X | | | | | <p>Serie documental que agrupa los todos y cada uno de los documentos producidos por la vinculación y actuaciones de un servidor público de elección popular (concejal) con un Concejo Municipal particular. Contiene información tanto de la trayectoria de los concejales, así como parte de su actuación durante su actividad en el cargo. Una vez cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, los cuales cuentan a partir de la desvinculación del funcionario público de elección popular, tiempo suficiente para responder las solicitudes de certificación, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión; así mismo, con el objetivo de responder a las distintas peticiones de organismos de control. Su valor secundario y disposición final es de Conservación Total por ser fuente para la historia de la administración pública, mostrando la relación y composición de los cargos de elección popular en términos de la diversidad social presente en las regiones y municipios, razón por la cual adquieren valores secundarios. (Ley 136 de 1994)</p> <p>Los documentos originales con disposición final de conservación total e histórico, no deben ser destruidos en su soporte original, ya que se debe garantizar a futuro su conservación y preservación.</p> <p>Los archivos físicos garantizan el acceso a la información de la entidad, por lo cual no se hace el proceso de reproducción por otros medios, pues la entidad no cuenta con la infraestructura y economía para realizarla.</p> |
| 100-10 | HISTORIAS LABORALES * Hoja de Vida (Soportes documentos de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo) * Documentos de identificación (tarjeta militar y cedula) * Certificado de Antecedentes Penales, Fiscales, Disciplinarios * Declaración de Bienes y Rentas * Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) * Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), Pensión, Cesantías, Caja de compensación, ARL * Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo * Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros. Evaluación del Desempeño. * Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones de este: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc. | X | | 5 | 75 | X | | | | <p>Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad. Se recomienda un tiempo de retención de ochenta (80) años, contados a partir de la desvinculación laboral del funcionario. Esta retención contempla un tiempo suficiente para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los exfuncionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobreviviente. De igual manera, son evidencia ante las autoridades sobre el cumplimiento de las obligaciones del empleador que se establecen en la normatividad. Se conserva en el Archivo de gestión cinco (5) años y se transfiere al Archivo central setenta y cinco (75) años con valor secundario su selección será de manera aleatoria así: -Seleccionar todas las Historias Laborales de los máximos responsables de la presidencia de la corporación. - Seleccionar un 10% de las Historias laborales de funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos (asesor, profesional especializado, profesional universitario, técnico, asistencial y auxiliar) de las áreas misionales, teniendo en cuenta aquellos que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la entidad. -Seleccionar un 10% de las Historias Laborales de aquellos funcionarios que hicieron parte de la comisión de personal y que conformaron la junta directiva de la entidad.</p> <p>Las historias laborales deberán organizarse en coherencia con la Circular 4 de 2003 emitida por el AGN y llevara la respectiva hoja de control para evitar la pérdida o ingreso indebido de documentos.</p> <p>Los sobrantes producto de la selección se eliminan mediante la técnica de picado, destrucción mecánica que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos, luego son puestos a disposición de una empresa encargada de reciclar y reutilizar dicho material, esta actividad se realizará previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño, dejando evidencia de la eliminación mediante acta e inventario.</p> | |

| | | |
|--|---|--|
| Jefe de dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: HECTOR RICARDO RIVERA GOMEZ | Nombre: LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO | Nombre: ALBA LUCIA AVELLANEDA PEREZ |
| Cargo: Presidente Concejo Municipal | Cargo: Profesional especializada - Gestión Documental y archivo Tarjeta profesional No. 1311 (Contratista) | Cargo: Secretaria General |
| Firma: | Firma: | Firma: |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

| | | | |
|---|--------------------|----------------------|-----------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: <u>CONCEJO MUNICIPAL</u> | CÓDIGO: <u>100</u> | CONVENCIONES | |
| OFICINA PRODUCTORA: <u>Concejo Municipal</u> | | C Conservación Total | |
| | | S Selección | |
| | | E Eliminación | Hoja <u> </u> de <u> </u> |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|---|-------------------|-------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------|--|
| | | Papel | Electrónico (extensión) | Archivo de Gestión | Archivo Central | C | S | E | | | |
| 100-11 | HISTORIAL BIENES MUEBLES * Inventario de bienes muebles | X | | 2 | 8 | | X | | | | <p>Serie que agrupa la documentación producida por las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles. Una vez cumplido su tiempo de retención se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere por ocho (8) años al archivo central, se cuentan a partir de los certificados de baja del bien para responder a posibles acciones de responsabilidad, son documentos que evidencian la gestión de los bienes que posee la entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional. Sin embargo, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa.</p> <p>Los sobrantes producto de la selección se eliminan mediante la técnica de picado, destrucción mecánica que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos, luego son puestos a disposición de una empresa encargada de reciclar y reutilizar dicho material, esta actividad se realizará previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño, dejando evidencia de la eliminación mediante acta e inventario.</p> |
| 100-12 | INFORMES | | | | | | | | | | |
| 100-12.01 | Informes a Entes de Control * Solicitud de información * Informe dirigido a entes de control | X | | 2 | 8 | | X | | | | <p>Subserie que contiene la información requerida por los entes externos encargados de la inspección, vigilancia, seguimiento y control a la gestión de las entidades públicas. Una vez cumplido su tiempo de retención se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere por ocho (8) años al archivo central, empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Los diez (10) años propuestos son suficientes para demostrar que los requerimientos de información de los Entes de Control fueron atendidos en los términos establecidos. Dado que algunos informes pueden tener valores fiscales, se calcula la retención según la de caducidad de la acción fiscal, definida en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Es de Conservación total por su valor secundario, son documentos articulados al Sistema de Control Interno y contiene información sobre el cumplimiento de las funciones, las obligaciones y el uso de los recursos públicos. Teniendo en cuenta que es una subserie sumarial en el que se resume información de las entidades, y aporte que puede brindar al estudio de la historia institucional, del sector administrativo o de la Función Pública.</p> <p>Los documentos originales con disposición final de conservación total e histórico, no deben ser destruidos en su soporte original, ya que se debe garantizar a futuro su conservación y preservación.</p> <p>Los archivos físicos garantizan el acceso a la información de la entidad, por lo cual no se hace el proceso de reproducción por otros medios, pues la entidad no cuenta con la infraestructura y economía para realizarla.</p> |
| 100-12.02 | Informes de Gestión * Solicitud de información * Informe | X | | 2 | 8 | | X | | | | <p>Subserie que contiene la información de la gestión que se desarrolla y el seguimiento que se realiza a las funciones propias de la gestión de la entidad. Una vez cumplido su tiempo de retención se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere por ocho (8) años al archivo central, empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Teniendo en cuenta que es una subserie sumarial en el que se resume información de las entidades, se considera de conservación total por el aporte que puede brindar al estudio de la historia institucional, del sector administrativo o de la Función Pública.</p> <p>Los documentos originales con disposición final de conservación total e histórico, no deben ser destruidos en su soporte original, ya que se debe garantizar a futuro su conservación y preservación.</p> <p>Los archivos físicos garantizan el acceso a la información de la entidad, por lo cual no se hace el proceso de reproducción por otros medios, pues la entidad no cuenta con la infraestructura y economía para realizarla.</p> |

| | | |
|---|---|---|
| Jefe de dependencia Nombre: HECTOR RICARDO RIVERA GOMEZ | Responsable del área de gestión documental de la entidad Nombre: LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía Nombre: ALBA LUCIA AVELLANEDA PEREZ |
| Cargo: Presidente Concejo Municipal | Cargo: Profesional especializada - Gestión Documental y archivo Tarjeta profesional No. 1311 (Contratista) | Cargo: Secretaria General |
| Firma: | Firma: | Firma: |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONCEJO MUNICIPAL
 OFICINA PRODUCTORA: Concejo Municipal

CÓDIGO: 100

| CONVENCIONES | |
|--------------|--------------------|
| C | Conservación Total |
| S | Selección |
| E | Eliminación |

Hoja ___ de ___

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|---|-------------------|-------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------|---|
| | | Papel | Electrónico (extensión) | Archivo de Gestión | Archivo Central | C | S | E | | | |
| 100-12.03 | Informes de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG | | | | | | | | | | <p>Una vez cumplido su tiempo de retención se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere por ocho (8) años al archivo central, contados a partir del cierre de la vigencia o cierre administrativo, ya que permiten conocer las dinámicas de gestión de la entidad y la evidencia del cumplimiento de los planes de desarrollo, son fuente para la historia de la administración pública.</p> <p>Los documentos originales con disposición final de conservación total e histórico, no deben ser destruidos en su soporte original, ya que se debe garantizar a futuro su conservación y preservación.</p> <p>Los archivos físicos garantizan el acceso a la información de la entidad, por lo cual no se hace el proceso de reproducción por otros medios, pues la entidad no cuenta con la infraestructura y economía para realizarla.</p> |
| | * Plan | X | | 2 | 8 | X | | | | | |
| | * Informe | X | | | | | | | | | |
| 100-13 | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | | | | | | | | | | |
| 100-13.01 | Cuadros de clasificación documental - CCD | | | | | | | | | | <p>Subserie integrada por los instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la producción documental de una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Una vez cumplido su tiempo de retención se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere por ocho (8) años al archivo central, este tiempo empieza a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Su valor técnico hace que su disposición final sea Conservación total como instrumento apropiado para estudiar el contexto de la producción documental de manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. (Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 001 de 2024)</p> <p>Los documentos originales con disposición final de conservación total e histórico, no deben ser destruidos en su soporte original, ya que se debe garantizar a futuro su conservación y preservación.</p> <p>Los archivos físicos garantizan el acceso a la información de la entidad, por lo cual no se hace el proceso de reproducción por otros medios, pues la entidad no cuenta con la infraestructura y economía para realizarla.</p> |
| | * Cuadro de clasificación documental | X | | 2 | 8 | X | | | | | |
| 100-13.02 | Planes institucionales de archivos – PINAR | | | | | | | | | | <p>Subserie documental conformada por los instrumentos archivísticos que plasman la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades. Una vez cumplido su tiempo de retención se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere por ocho (8) años al archivo central, tiempo que empieza a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Su valor técnico hace que su disposición final sea Conservación total, por ser instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental de la entidad dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. (Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 001 de 2024)</p> <p>Los documentos originales con disposición final de conservación total e histórico, no deben ser destruidos en su soporte original, ya que se debe garantizar a futuro su conservación y preservación.</p> <p>Los archivos físicos garantizan el acceso a la información de la entidad, por lo cual no se hace el proceso de reproducción por otros medios, pues la entidad no cuenta con la infraestructura y economía para realizarla.</p> |
| | * Planes institucionales de archivos - PINAR | X | | 2 | 8 | X | | | | | |

| | | |
|--|---|--|
| Jefe de dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: HECTOR RICARDO RIVERA GOMEZ | Nombre: LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO | Nombre: ALBA LUCIA AVELLANEDA PEREZ |
| Cargo: Presidente Concejo Municipal | Cargo: Profesional especializada - Gestión Documental y archivo Tarjeta profesional No. 1311 (Contratista) | Cargo: Secretaria General |
| Firma: | Firma: | Firma: |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: <u>CONCEJO MUNICIPAL</u> | | CÓDIGO: <u>100</u> | | CONVENCIONES | | | | | | | |
|---|---|--------------------|-------------------------|---------------------|--------------------|-------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------|--|
| OFICINA PRODUCTORA: <u>Concejo Municipal</u> | | | | C | Conservación Total | | | | | | |
| | | | | S | Selección | | | | | | |
| | | | | E | Eliminación | Hoja ___ de ___ | | | | | |
| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTOS |
| | | Papel | Electrónico (extensión) | Archivo de Gestión | Archivo Central | C | S | E | | | |
| 100-13.03 | Programas de gestión documental - PGD | | | | | | | | | | <p>Subserie documental integrada por los instrumentos archivísticos que establecen los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos. Esta subserie documental se conserva por dos (2) años en el archivo de gestión, luego se conservan por ocho (8) años en el archivo central, tiempo que empieza a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Su valor técnico hace que su disposición final sea Conservación total, por ser instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental de la entidad dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. (Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 001 de 2024)</p> <p>Los documentos originales con disposición final de conservación total e histórico, no deben ser destruidos en su soporte original, ya que se debe garantizar a futuro su conservación y preservación.</p> <p>Los archivos físicos garantizan el acceso a la información de la entidad, por lo cual no se hace el proceso de reproducción por otros medios, pues la entidad no cuenta con la infraestructura y economía para realizarla.</p> |
| | * Acto administrativo de aprobación | | | 2 | 8 | X | | | | | |
| | * Programa de gestión documental | X | | | | | | | | | |
| 100-13.04 | Tablas de retención documental -TRD | | | | | | | | | | <p>La serie se considera de valor secundario ya que permite evidenciar y controlar los cambios en su estructura orgánico - funcional, se Conservar total para su consulta (artículo 19 Ley General de Archivos) estos documentos hacen parte de la memoria institucional, ya que se tratan temas que evidencian el adecuado desempeño en las unidades administrativas. Una vez cumplido su tiempo de retención se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere por ocho (8) años al archivo central.</p> <p>Los documentos originales con disposición final de conservación total e histórico, no deben ser destruidos en su soporte original, ya que se debe garantizar a futuro su conservación y preservación.</p> <p>Los archivos físicos garantizan el acceso a la información de la entidad, por lo cual no se hace el proceso de reproducción por otros medios, pues la entidad no cuenta con la infraestructura y economía para realizarla.</p> |
| | *Tablas de retención documental. | X | | | | | | | | | |
| | * Acto administrativo de aprobación de las TRD | X | | | | | | | | | |
| | *Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación. | X | | | | | | | | | |
| | *Conceptos Técnicos de evaluación de TRD | X | | | | | | | | | |
| | *Actas de mesa de trabajo | X | | 2 | 8 | X | | | | | |
| | *Acta Comité Evaluador de documentos | X | | | | | | | | | |
| | *Certificado convalidación de TRD | X | | | | | | | | | |
| | *Metodología de implementación | X | | | | | | | | | |
| | *Registro de publicación | X | | | | | | | | | |
| *Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales | X | | | | | | | | | | |

| | | |
|--|---|--|
| Jefe de dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: HECTOR RICARDO RIVERA GOMEZ | Nombre: LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO | Nombre: ALBA LUCIA AVELLANEDA PEREZ |
| Cargo: Presidente Concejo Municipal | Cargo: Profesional especializada - Gestión Documental y archivo Tarjeta profesional No. 1311 (Contratista) | Cargo: Secretaria General |
| Firma: | Firma: | Firma: |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

| | | | |
|---|--------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: <u>CONCEJO MUNICIPAL</u> | CÓDIGO: <u>100</u> | CONVENCIONES | |
| OFICINA PRODUCTORA: <u>Concejo Municipal</u> | | C Conservación Total | |
| | | S Selección | |
| | | E Eliminación | Hoja <u> </u> de <u> </u> |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|--|-------------------|-------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------|---|
| | | Papel | Electrónico (extensión) | Archivo de Gestión | Archivo Central | C | S | E | | | |
| 100-13.05 | Inventarios documentales de Archivo | | | | | | | | | | <p>Subserie documental conformada por los instrumentos archivísticos de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos del Archivo Central. Una vez aplicada la Tabla de Retención Documental en las transferencias documentales que modifican los inventarios de documentos y cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, este instrumento archivístico de control y recuperación describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo por lo que se conservan. Una vez cumplido su tiempo de retención se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere por tres (3) años al archivo central, tiempo que empieza a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Su valor técnico hace que su disposición final sea Conservación total, instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental de la entidad dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. (Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 001 de 2024)</p> <p>Los documentos originales con disposición final de conservación total e histórico, no deben ser destruidos en su soporte original, ya que se debe garantizar a futuro su conservación y preservación.</p> <p>Los archivos físicos garantizan el acceso a la información de la entidad, por lo cual no se hace el proceso de reproducción por otros medios, pues la entidad no cuenta con la infraestructura y economía para realizarla.</p> |
| | * Inventarios documentales Archivos de gestión | X | | 2 | 3 | X | | | | | |
| | * Inventarios documentales Archivo central | X | | | | | | | | | |
| 100-14 | INSTRUMENTOS DE CONTROL | | | | | | | | | | |
| 100-14.01 | Instrumentos de control de comunicaciones oficiales | | | | | | | | | | <p>Subserie en la que se registra la recepción de los documentos por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Una vez cumplido su tiempo de retención se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere por tres (3) años al archivo central, se empieza a contar el tiempo a partir de la suscripción del acta de cierre anual del consecutivo. Los cinco (5) años propuestos son suficientes para demostrar el seguimiento a las comunicaciones y los tiempos de respuesta. Pierde valores primarios por lo que su disposición final es Eliminación pues las comunicaciones enviadas y recibidas se agregan al expediente correspondiente.</p> <p>La actividad de eliminación se realizará mediante la técnica de picado, destrucción mecánica que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos, luego son puestos a disposición de una empresa encargada de reciclar y reutilizar dicho material, dicha actividad se realizará previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño, dejando evidencia de la eliminación mediante acta e inventario. (Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos) (Ley 1314 de 2009)</p> |
| | * Instrumento de control de comunicaciones oficiales | X | | 2 | 3 | | | X | | | |

| | | |
|--|---|--|
| Jefe de dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: HECTOR RICARDO RIVERA GOMEZ | Nombre: LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO | Nombre: ALBA LUCIA AVELLANEDA PEREZ |
| Cargo: Presidente Concejo Municipal | Cargo: Profesional especializada - Gestión Documental y archivo Tarjeta profesional No. 1311 (Contratista) | Cargo: Secretaria General |
| Firma: | Firma: | Firma: |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|--|-------------------|-------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------|--|
| | | Papel | Electrónico (extensión) | Archivo de Gestión | Archivo Central | C | S | E | | | |
| 100-15 | LIBROS CONTABLES PRINCIPALES | | | | | | | | | | |
| 100-15.01 | <p>Libro Diario</p> <p>* Libro Diario</p> <p>* Comprobantes de contabilidad</p> | X | | 2 | 8 | | | X | | | <p>El libro diario registra cronológicamente los movimientos diarios de cada una de las cuentas afectadas. Proceso contable y Sistema Documental Contable. Una vez cumplido su tiempo de retención se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere por ocho (8) años al archivo central, de acuerdo al artículo 28 de la Ley 962 de 2005, 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, pierde valores primarios por lo que su disposición final es Eliminación, la información que contienen los libros auxiliares se consolidan en el libro mayor.</p> <p>La actividad de eliminación se realizará mediante la técnica de picado, destrucción mecánica que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos, luego son puestos a disposición de una empresa encargada de reciclar y reutilizar dicho material, dicha actividad se realizará previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño, dejando evidencia de la eliminación mediante acta e inventario. (Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos) (Ley 1314 de 2009)</p> |
| 100-15.02 | <p>Libro Mayor</p> <p>* Acta apertura del libro</p> <p>* Libro Mayor</p> | | | 2 | 8 | X | | | | | <p>El libro mayor resume por mes el saldo inicial, el movimiento y el saldo final de las cuentas." Proceso contable y Sistema Documental Contable, de acuerdo al artículo 28 de la Ley 962 de 2005, los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años. Una vez cumplido su tiempo de retención se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere por ocho (8) años al archivo central, contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, utilizando en efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta, se conserva por tener valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva. Por tener valor secundario la disposición final es Conservación total.</p> <p>Los documentos originales con disposición final de conservación total e histórico, no deben ser destruidos en su soporte original, ya que se debe garantizar a futuro su conservación y preservación.</p> <p>Los archivos físicos garantizan el acceso a la información de la entidad, por lo cual no se hace el proceso de reproducción por otros medios, pues la entidad no cuenta con la infraestructura y economía para realizarla.</p> |

| CONVENCIONES | |
|--------------|--------------------|
| C | Conservación Total |
| S | Selección |
| E | Eliminación |

Hoja ___ de ___

| | | |
|--|---|--|
| Jefe de dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: HECTOR RICARDO RIVERA GOMEZ | Nombre: LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO | Nombre: ALBA LUCIA AVELLANEDA PEREZ |
| Cargo: Presidente Concejo Municipal | Cargo: Profesional especializada - Gestión Documental y archivo Tarjeta profesional No. 1311 (Contratista) | Cargo: Secretaria General |
| Firma: | Firma: | Firma: |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: <u>CONCEJO MUNICIPAL</u> | | CÓDIGO: <u>100</u> | | CONVENCIONES | | | | | | | |
|---|---|--------------------|-------------------------|---------------------|--------------------|-----------------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------|--|
| OFICINA PRODUCTORA: <u>Concejo Municipal</u> | | | | C | Conservación Total | | | | | | |
| | | | | S | Selección | | | | | | |
| | | | | E | Eliminación | Hoja <u> </u> de <u> </u> | | | | | |
| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTOS |
| | | Papel | Electrónico (extensión) | Archivo de Gestión | Archivo Central | C | S | E | | | |
| 100-16 | MANUALES | | | | | | | | | | |
| 100-16.01 | Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales | | | | | | | | | | <p>Es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Una vez cumplido su tiempo de retención se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y por tres (3) años al archivo central, a partir del cierre del trámite administrativo (cambio o actualización de manual de funciones). Se conservan total, con valor secundario puesto que en la medida que evidencia las funciones, competencias laborales y requerimientos de conocimiento y experiencia de los empleos y perfiles que integran las entidades, son insumo para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, puesto que informa sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad.</p> <p>Los documentos originales con disposición final de conservación total e histórico, no deben ser destruidos en su soporte original, ya que se debe garantizar a futuro su conservación y preservación.</p> <p>Los archivos físicos garantizan el acceso a la información de la entidad, la cual no hace el proceso de reproducción por otros medios, pues no cuenta con la infraestructura y economía para realizarla.</p> |
| | * Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales. | X | | 2 | 3 | X | | | | | |
| | * Acto administrativo por el cual se adopta el manual | X | | | | | | | | | |
| 100-16.02 | Manuales de procesos y procedimientos | | | | | | | | | | <p>Una vez cumplido su tiempo de retención se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere por ocho (8) años al archivo central, se conservan total, ya que como documentos que tratan temas de carácter administrativo hacen parte de la memoria institucional y evidencian el adecuado desempeño en la unidad administrativa. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre administrativo, o al fin de la vigencia en que entre en vigor un nuevo manual de procesos y procedimientos. Puesto que es una serie con valor administrativo, legal y disciplinario, se evidencian los lineamientos y decisiones administrativas que rigen las actividades estratégicas, misionales, de apoyo y de control de la Entidad, a través de los años. Son fuentes para la reconstrucción de la historia institucional, por lo que adquieren valores secundarios de tipo histórico.</p> <p>Los documentos originales con disposición final de conservación total e histórico, no deben ser destruidos en su soporte original, ya que se debe garantizar a futuro su conservación y preservación.</p> <p>Los archivos físicos garantizan el acceso a la información de la entidad, la cual no hace el proceso de reproducción por otros medios, pues no cuenta con la infraestructura y economía para realizarla.</p> |
| | * Manual de procesos y procedimientos | X | | 2 | 8 | X | | | | | |
| | * Instructivo para la elaboración, codificación y control de documentos | X | | | | | | | | | |
| | * Formatos | X | | | | | | | | | |

| | | |
|--|---|--|
| Jefe de dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: HECTOR RICARDO RIVERA GOMEZ | Nombre: LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO | Nombre: ALBA LUCIA AVELLANEDA PEREZ |
| Cargo: Presidente Concejo Municipal | Cargo: Profesional especializada - Gestión Documental y archivo Tarjeta profesional No. 1311 (Contratista) | Cargo: Secretaria General |
| Firma: | Firma: | Firma: |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: <u>CONCEJO MUNICIPAL</u> | | | | | | | | | | | | CONVENCIONES | |
|---|--|-------------------|-------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------|--|-------------------------------|--|
| OFICINA PRODUCTORA: <u>Concejo Municipal</u> | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | Hoja <u> </u> de <u> </u> | |
| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTOS | | |
| | | Papel | Electrónico (extensión) | Archivo de Gestión | Archivo Central | C | S | E | | | | | |
| 100-17 | NOMINAS | | | | | | | | | | <p>Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. Una vez cumplido el tiempo de retención de cinco (5) años en el Archivo de Gestión y setenta y cinco (75) años al Archivo Central, a partir del cierre definitivo del expediente con la liquidación de nómina se conserva con el objetivo de responder las solicitudes de certificación de servicio laboral, salario devengado, aportes de seguridad social, garantizando el derecho a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobreviviente. De igual manera, son evidencia ante las autoridades sobre el cumplimiento de las obligaciones del empleador que se establecen en la normatividad. Su disposición final es la Conservación total, debido a que con la información proporcionada por la serie es posible identificar las variaciones salariales de los empleados, atendiendo criterios como jerarquías laborales, grupos minoritarios o diferenciados, y contribuir, no solo a la historia social, sino también a la historia tributaria y laboral.</p> <p>Los documentos originales con disposición final de conservación total e histórico, no deben ser destruidos en su soporte original, ya que se debe garantizar a futuro su conservación y preservación.</p> <p>Los archivos físicos garantizan el acceso a la información de la entidad, la cual no hace el proceso de reproducción por otros medios, pues no cuenta con la infraestructura y economía para realizarla.</p> | | |
| | * Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal | X | | | | | | | | | | | |
| | * Certificado de disponibilidad presupuestal | X | | | | | | | | | | | |
| | * Certificado de registro presupuestal | X | | | 5 | 75 | X | | | | | | |
| | * Registro de novedades de nómina | X | | | | | | | | | | | |
| | * Nómina | X | | | | | | | | | | | |
| | *Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías. | X | | | | | | | | | | | |
| 100-18 | PLANES | | | | | | | | | | | | |
| 100-18.01 | Planes de acción | | | | | | | | | | <p>Subserie documental que contiene el Plan de Acción Institucional, el cual es un Instrumento de programación anual de las metas que permite a orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en la entidad. Una vez cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se conservan total, ya que son documentos que adquieren valores secundarios y son importantes para establecer la evolución de la entidad en el tiempo, objetivos y acciones, su tiempo de retención se cuenta a partir del cierre administrativo, o al fin de la vigencia en que entre en vigor un nuevo Plan de Acción Institucional.</p> <p>Los documentos originales con disposición final de conservación total e histórico, no deben ser destruidos en su soporte original, ya que se debe garantizar a futuro su conservación y preservación.</p> <p>Los archivos físicos garantizan el acceso a la información de la entidad, la cual no hace el proceso de reproducción por otros medios, pues no cuenta con la infraestructura y economía para realizarla.</p> | | |
| | * Plan de Acción | X | | | | | | | | | | | |
| | * Informe del plan | X | | | 2 | 8 | X | | | | | | |
| | * Registro de publicación en pagina web | X | | | | | | | | | | | |

| | | |
|--|---|--|
| Jefe de dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: HECTOR RICARDO RIVERA GOMEZ | Nombre: LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO | Nombre: ALBA LUCIA AVELLANEDA PEREZ |
| Cargo: Presidente Concejo Municipal | Cargo: Profesional especializada - Gestión Documental y archivo Tarjeta profesional No. 1311 (Contratista) | Cargo: Secretaria General |
| Firma: | Firma: | Firma: |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: <u>CONCEJO MUNICIPAL</u> | | CÓDIGO: <u>100</u> | | CONVENCIONES | | | | | | | |
|---|---|--------------------|-------------------------|---------------------|--------------------|-------------------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------|---|
| OFICINA PRODUCTORA: <u>Concejo Municipal</u> | | | | C | Conservación Total | | | | | | |
| | | | | S | Selección | | | | | | |
| | | | | E | Eliminación | Hoja <u> </u> de <u> </u> | | | | | |
| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTOS |
| | | Papel | Electrónico (extensión) | Archivo de Gestión | Archivo Central | C | S | E | | | |
| 100-18.02 | Planes anuales de adquisiciones | | | | | | | | | | <p>Agrupación documental que contiene la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que la entidad estatal señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación. Una vez cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, en los que se contemplan los diez (10) años estipulados en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que es un documento que refiere a la planificación de compras y adquisiciones. Además, respaldan posibles investigaciones de acción contractual, en la medida que las adquisiciones de la entidad se realizaron por medio de contratación pública. Por esta razón se recomienda una selección cualitativa cronológica, donde se selecciona un Plan por cada 4 años de producción documental con la finalidad de dejar una muestra de los diferentes planes que pudo tener la entidad en la adquisición de bienes.</p> <p>Los sobrantes producto de la selección se eliminan mediante la técnica de picado, destrucción mecánica que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos, luego son puestos a disposición de una empresa encargada de reciclar y reutilizar dicho material, esta actividad se realizará previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño, dejando evidencia de la eliminación mediante acta e inventario.</p> |
| | * Plan anual de adquisiciones | X | | 2 | 8 | | X | | | | |
| | * Comunicaciones oficiales | X | | | | | | | | | |
| | * Publicación pagina web | X | | | | | | | | | |
| 100-18.03 | Planes de anticorrupción y atención al usuario | | | | | | | | | | <p>Subserie documental que contiene el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, documento de tipo preventivo en el que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 124 de 2016. Una vez cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se conservan total, ya que son documentos que adquiere valor administrativo, son fuente de información para evidenciar las acciones institucionales y líneas administrativas para la lucha contra la corrupción y atención al ciudadano. Son fuentes para la reconstrucción de la historia institucional, por lo que adquieren valores secundarios de tipo histórico.</p> <p>Los documentos originales con disposición final de conservación total e histórico, no deben ser destruidos en su soporte original, ya que se debe garantizar a futuro su conservación y preservación.</p> <p>Los archivos físicos garantizan el acceso a la información de la entidad, la cual no hace el proceso de reproducción por otros medios, pues no cuenta con la infraestructura y economía para realizarla.</p> |
| | * Plan de anticorrupción y atención al ciudadano | X | | 2 | 8 | X | | | | | |
| | * Registro de publicación en pagina web | X | | | | | | | | | |

| | | |
|--|---|--|
| Jefe de dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: HECTOR RICARDO RIVERA GOMEZ | Nombre: LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO | Nombre: ALBA LUCIA AVELLANEDA PEREZ |
| Cargo: Presidente Concejo Municipal | Cargo: Profesional especializada - Gestión Documental y archivo Tarjeta profesional No. 1311 (Contratista) | Cargo: Secretaria General |
| Firma: | Firma: | Firma: |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: <u>CONCEJO MUNICIPAL</u> | | CÓDIGO: <u>100</u> | | CONVENCIONES | | | | | | | |
|---|---|--------------------|-------------------------|---------------------|--------------------|-----------------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------|--|
| OFICINA PRODUCTORA: <u>Concejo Municipal</u> | | | | C | Conservación Total | | | | | | |
| | | | | S | Selección | | | | | | |
| | | | | E | Eliminación | Hoja <u> </u> de <u> </u> | | | | | |
| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTOS |
| | | Papel | Electrónico (extensión) | Archivo de Gestión | Archivo Central | C | S | E | | | |
| 100-18.04 | Planes estratégicos institucionales (Talento humano, tecnologías de la información PETI) | | | | | | | | | | <p>Subserie documental que contiene el Plan Estratégico institucional, documento en el que se organiza y orientan estratégicamente las acciones de una entidad cuatrienalmente para alcanzar objetivos acordes con su misión. Una vez cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cuentan a partir del cierre de la vigencia en que se dé el cierre administrativo de la subserie. Puesto que es una serie con valor administrativo, legal y disciplinario, se otorga un tiempo de retención de diez años. Su disposición final conservación total, por ser documentos que están directamente relacionados con las actividades que dan cuenta de la evolución de la entidad y son fuentes para la reconstrucción de la historia institucional, por lo que adquieren valores secundarios de tipo histórico.</p> <p>Los documentos originales con disposición final de conservación total e histórico, no deben ser destruidos en su soporte original, ya que se debe garantizar a futuro su conservación y preservación.</p> <p>Los archivos físicos garantizan el acceso a la información de la entidad, la cual no hace el proceso de reproducción por otros medios, pues no cuenta con la infraestructura y economía para realizarla.</p> |
| | * Diagnostico de acciones estratégicas | X | | 2 | 8 | X | | | | | |
| | * Plan estratégico institucional | X | | | | | | | | | |
| | * Registro de publicación en pagina web | X | | | | | | | | | |
| 100-18.05 | Planes Institucionales de Capacitación PIC | | | | | | | | | | <p>Documento en el que se planean y diseñan las acciones "que se realizan anualmente y que se plasma en una serie de capacitaciones, previo diagnóstico, que van orientadas a fortalecer las competencias de los servidores públicos y el desarrollo de las que faltan para lograr el servidor 4.0., tanto individual como colectivamente, en todas las entidades públicas del país. A partir del cierre o entrada en vigencia de un nuevo plan la serie se conserva por su valor administrativo que puede reflejar acciones u omisiones de los funcionarios, por lo que puede ser material para posibles procesos disciplinarios, cuya responsabilidad "caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria" (Ley 1474 de 2011, artículo 132). Una vez cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, su conservación es total, ya que el plan informa sobre los esfuerzos institucionales en la formación del conocimiento tácito y explícito en la entidad, por lo que hace parte de la memoria institucional de la Entidad.</p> <p>Los documentos originales con disposición final de conservación total e histórico, no deben ser destruidos en su soporte original, ya que se debe garantizar a futuro su conservación y preservación.</p> <p>Los archivos físicos garantizan el acceso a la información de la entidad, la cual no hace el proceso de reproducción por otros medios, pues no cuenta con la infraestructura y economía para realizarla.</p> |
| | *Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje | X | | 2 | 8 | X | | | | | |
| | *Plan institucional de capacitación | X | | | | | | | | | |

| | | |
|--|---|--|
| Jefe de dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: HECTOR RICARDO RIVERA GOMEZ | Nombre: LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO | Nombre: ALBA LUCIA AVELLANEDA PEREZ |
| Cargo: Presidente Concejo Municipal | Cargo: Profesional especializada - Gestión Documental y archivo Tarjeta profesional No. 1311 (Contratista) | Cargo: Secretaria General |
| Firma: | Firma: | Firma: |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONCEJO MUNICIPAL
 OFICINA PRODUCTORA: Concejo Municipal

CÓDIGO: 100

| CONVENCIONES | |
|--------------|--------------------|
| C | Conservación Total |
| S | Selección |
| E | Eliminación |

Hoja de

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|---|-------------------|-------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------|--|
| | | Papel | Electrónico (extensión) | Archivo de Gestión | Archivo Central | C | S | E | | | |
| 100-18.06 | Planes de seguridad y privacidad de la información | | | | | | | | | | <p>Son documentos que contienen las reglas y lineamientos técnicos para el uso controlado de activos de información, que permiten minimizar el riesgo de pérdidas de datos, acceso no autorizados, divulgación no controlado, duplicación e interrupción intencional de la información. Una vez cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, comienzan a contar a partir de la generación de una nueva versión del plan. La subserie goza de valores administrativos y jurídicos. Esta clase de documentos por analogía no tienen establecido un tiempo de prescripción en la normativa colombiana. No obstante, se establece una retención de mínimo 10 años, el cual es tiempo suficiente para poder responder a todas las solicitudes de las autoridades administrativas y judiciales. Esta documentación cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que evidencia de las actividades propuestas para garantizar el control de la seguridad de la información, acorde a la ley de transparencia y normas internacionales como la ISO 27001. Presenta desde el control del personal que manipula los documentos, hasta el control y acceso de actuaciones informáticas sobre la información. Por último, sirve también como fuente primaria para un sinnúmero de investigaciones frente a la protección y perdurabilidad de la información y los archivos en el tiempo. Por ese motivo, una vez cumplido de retención, que se debe iniciar a contabilizar una vez cerrado o finalizado el trámite licitatorio, se deben transferir los documentos al archivo histórico.</p> <p>Los documentos originales con disposición final de conservación total e histórico, no deben ser destruidos en su soporte original, ya que se debe garantizar a futuro su conservación y preservación.</p> <p>Los archivos físicos garantizan el acceso a la información de la entidad, la cual no hace el proceso de reproducción por otros medios, pues no cuenta con la infraestructura y economía para realizarla.</p> |
| | * Plan de seguridad de la información | X | | | 2 | 8 | X | | | | |
| | * Comunicaciones oficiales | X | | | | | | | | | |
| | * Publicación pagina web | X | | | | | | | | | |
| 100-18.07 | Planes de mejoramiento | | | | | | | | | | <p>Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismos de control. Una vez cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Los diez (10) años propuestos son suficientes para demostrar que las acciones estratégicas de la Entidad para evaluar y mejorar los procesos de gestión de riesgos y control. Teniendo en cuenta que el plan contiene información sobre las acciones para la gestión de los riesgos de corrupción, se puede decir que tiene valores fiscales. Por lo tanto, se calcula la retención según la de caducidad de la acción fiscal, definida en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Su disposición final es conservación total, como documentos articulados al Sistema de Control Interno, contiene información sobre la evaluación y mejoramiento de la gestión y control de los riesgos en las entidades. Además, se tiene en cuenta que es una subserie sumarial en el que se resume las acciones y el aporte que puede brindar al estudio de la historia institucional, del sector administrativo o de la Función Pública.</p> <p>Los documentos originales con disposición final de conservación total e histórico, no deben ser destruidos en su soporte original, ya que se debe garantizar a futuro su conservación y preservación.</p> <p>Los archivos físicos garantizan el acceso a la información de la entidad, la cual no hace el proceso de reproducción por otros medios, pues no cuenta con la infraestructura y economía para realizarla.</p> |
| | * Plan de mejoramiento | X | | | 2 | 8 | X | | | | |
| | * Actas de reunión | X | | | | | | | | | |
| | * Informe de seguimiento al plan | X | | | | | | | | | |

| | | |
|--|---|--|
| Jefe de dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: HECTOR RICARDO RIVERA GOMEZ | Nombre: LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO | Nombre: ALBA LUCIA AVELLANEDA PEREZ |
| Cargo: Presidente Concejo Municipal | Cargo: Profesional especializada - Gestión Documental y archivo Tarjeta profesional No. 1311 (Contratista) | Cargo: Secretaria General |
| Firma: | Firma: | Firma: |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

| | | | |
|---|--------------------|---------------------|-----------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: <u>CONCEJO MUNICIPAL</u> | CÓDIGO: <u>100</u> | CONVENCIONES | |
| OFICINA PRODUCTORA: <u>Concejo Municipal</u> | | C | Conservación Total |
| | | S | Selección |
| | | E | Eliminación |
| | | | Hoja <u> </u> de <u> </u> |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|---|-------------------|-------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------|---|
| | | Papel | Electrónico (extensión) | Archivo de Gestión | Archivo Central | C | S | E | | | |
| 100-19 | PROCESOS DE SELECCIÓN | | | | | | | | | | |
| 100-19.01 | Proceso elección de personero municipal | | | | | | | | | | <p>Subserie que agrupa los documentos relacionados con las diferentes etapas del concurso público de méritos que realizan los concejos municipales para la elección del personero municipal, según lo dispuesto por el artículo 2.2.27.1 del Decreto 1083 de 2015. Una vez cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cuenta a partir de que el aspirante elegido por el concejo municipal tome posesión del cargo de Personero Municipal. Los diez (10) años, son suficientes para demostrar que el proceso de selección se surtió bajo los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género y criterios de mérito. Su disposición final es conservación total, ya que contienen los documentos producidos y tramitados por los concejos municipales, para seleccionar el aspirante que será elegido en sesión plenaria, además son testimonio de las actuaciones administrativas de los concejos municipales para garantizar el equilibrio de poderes en los términos de la Constitución Política de 1991.</p> <p>Los documentos originales con disposición final de conservación total e histórico, no deben ser destruidos en su soporte original, ya que se debe garantizar a futuro su conservación y preservación.</p> <p>Los archivos físicos garantizan el acceso a la información de la entidad, la cual no hace el proceso de reproducción por otros medios, pues no cuenta con la infraestructura y economía para realizarla.</p> |
| | * Convocatoria | X | | | | | | | | | |
| | * Entrevista | X | | | 2 | 8 | X | | | | |
| | * Hoja de vida | X | | | | | | | | | |
| | * Elección concejales | X | | | | | | | | | |
| | * Acta de posesión | X | | | | | | | | | |
| 100-19.02 | Proceso elección de secretario (a) general | | | | | | | | | | <p>Subserie en la que se organizan los documentos relacionados con las diferentes etapas del concurso público de méritos que realizan los concejos municipales para la elección del secretario general. Una vez cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cuenta a partir de que el aspirante elegido por el concejo municipal tome posesión del cargo de Secretario General. Los diez (10) años, son suficientes para demostrar que el proceso de selección se surtió bajo los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género y criterios de mérito. Su disposición final es conservación total, ya que contienen los documentos producidos y tramitados por los concejos municipales, para seleccionar el aspirante que será elegido en sesión plenaria. Los documentos de esta subserie contienen información sobre la evaluación de las aptitudes, conocimientos y experiencia profesional de los aspirantes para el cargo, además son testimonio de las acciones administrativas de los concejos municipales para elegir a un funcionario esencial para el funcionamiento misional y administrativo de la corporación.</p> <p>Los documentos originales con disposición final de conservación total e histórico, no deben ser destruidos en su soporte original, ya que se debe garantizar a futuro su conservación y preservación.</p> <p>Los archivos físicos garantizan el acceso a la información de la entidad, la cual no hace el proceso de reproducción por otros medios, pues no cuenta con la infraestructura y economía para realizarla.</p> |
| | * Convocatoria | X | | | | | | | | | |
| | * Entrevista | X | | | 2 | 8 | X | | | | |
| | * Hoja de vida | X | | | | | | | | | |
| | * Elección concejales | X | | | | | | | | | |
| | * Acta de posesión | X | | | | | | | | | |

| | | |
|--|---|--|
| Jefe de dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: HECTOR RICARDO RIVERA GOMEZ | Nombre: LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO | Nombre: ALBA LUCIA AVELLANEDA PEREZ |
| Cargo: Presidente Concejo Municipal | Cargo: Profesional especializada - Gestión Documental y archivo Tarjeta profesional No. 1311 (Contratista) | Cargo: Secretaria General |
| Firma: | Firma: | Firma: |

