



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001
 Versión:
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**
 CODIGO: **10**
 OFICINA PRODUCTORA: **DESPACHO DEL ALCALDE**

CÓD. SERIE	CÓD. SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCION	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					P	E		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
14		CIRCULARES												
14	1		Circulares Informativas				5 AÑOS	1 AÑO	4 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Estos documentos contienen información que solo concierne a la Entidad y a los Funcionarios, se deben eliminar porque pierden sus valores primarios
				* Circular	P									
25		DECRETOS MUNICIPALES					CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT		M/D		M -D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter DISPOSITIVO O IMPERTATIVO . Documento VITAL O ESENCIAL Su disposición final es la Conservación Total (CT). Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. . Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Estando en el Archivo Historico se procederá a Microfilmar estos documentos
				*Consecutivo Decretos	P	E								
37		INFORMES												
37	10		Informes al Concejo Municipal				CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT		D		D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. . Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Constitución Política de Colombia 1991, Art 300 numeral 11.
				* Informes al Concejo Municipal	P									
37		INFORMES												



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001
 Versión:
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA
CODIGO: 10
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE

CÓD. SERIE	CÓD. SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCION	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
					P	E		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
37	11		Informes a Organismos de Control y Vigilancia				10 AÑOS	2 AÑOS	8 AÑOS	CT			D	<p>D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. . Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes.Constituyen parte del patrimonio documental de la administración, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control.</p> <p>Soporte Normativo: artículos 117, 119, 267, 277 Constitución Política de Colombia 1991.</p>		
37		INFORMES								CT	E	D	S			
37	27		Informes Internos de Gestión y Resultados				5 AÑOS	2 AÑOS	3 AÑOS				E	<p>E. Esta SUBSERIE Documental se elimina después de cumplir tres (3) años en el Archivo Central,ya que el original se debe conservar en la SECRETARIA DE DE PLANEACION como soporte del informe institucional</p> <p>Soporte Normativo: artículos 117, 119, 267, 277 Constitución Política de Colombia 1991.</p>		
				* Informe de Gestión y resultados	P											
				* Comunicaciones Oficiales de solicitud y/o remision del informe	P											



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001
 Versión:
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**
 CODIGO: **10**
 OFICINA PRODUCTORA: **DESPACHO DEL ALCALDE**

CÓD. SERIE	CÓD. SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCION	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
					P	E		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
37	42			Informes de Rendicion de Cuentas			CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT			D	<p>D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. . Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Artículo 78 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción).</p>	
79		PROYECTOS								CT					
79	20			Proyectos de Acuerdo			CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT				<p>CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Soporte Normativo: Constitucion Politica de Colombia 1991, Art 305 numeral 4.</p>	



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001
 Versión:
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**
 CODIGO: **10**
 OFICINA PRODUCTORA: **DESPACHO DEL ALCALDE**

CÓD. SERIE	CÓD. SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCION	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
					P	E		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
84		RESOLUCIONES					CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT			M		M -D - CT.Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter DISPOSITIVO O IMPERTATIVO. Documento VITAL O ESENCIAL Su disposición final es la Conservación Total (CT). Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. . Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Estando en el Archivo Historico se procederá a Microfilmar estos documentos
				* Consecutivo resoluciones	P	E									
CONVENCIONES:															
DISPOSICION FINAL		SOPORTE O FORMATO		SGDEA		NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA			FECHA DE APROBACION						FIRMA PRESIDENTE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO
CT = CONSERVACION TOTAL		P = Papel		SGDEA: Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo. Aplicativo o software de Gestión documental que administra documentos electrónicos de archivo y expedientes de archivo: fisicos, digitales, hibridos,		CARGO DEL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA									FIRMA SECRETARIO TECNICO COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO
E = ELIMINACION		E = Electrónico													FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA
D = DIGITALIZACION															
M = MICROFILMACION															
S = SELECCION															