



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
1				<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>										
1	1			<b>Accion constitucional "Accion de cumplimiento"</b>			10 AÑOS	2 AÑOS	8 AÑOS				S	<p>S. Nivel de Acceso PUBLICA CLASIFICADA. <b>Criterio de Selección Aleatoria</b> 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. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se cuantifica el total de estos expedientes o unidades documentales. De este total se debe sacar el <b>10% de muestra de forma aleatoria</b> de aquellas <b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>. Este proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total. El resto de expedientes se les realiza el inventario documental y se elimina, con la aprobación del Comité Institucional de Gestion y Desempeño mediante método de picado. Se debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 15 del Acuerdo 04-2013 del AGN.</p> <p>Soporte Normativo: Ley 393 de 1997 Reglamenta Acciones de Cumplimiento; Código Contencioso Administrativo. Art.25 Ley 1437 de 2011</p>
				* Solicitud	P									
				* Demanda	P									
				* Contestación	P									
				* Pruebas	P									
				* Aportes a la Demanda	P									
				* Conceptos de Acuerdos	P									
				* Fallo	P									
				* Sentencia	P									
1				<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>										



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
1	2			<b>Accion constitucional "Accion de grupo"</b>			10 AÑOS	2 AÑOS	8 AÑOS				S	<p>S. Nivel de Acceso PUBLICA CLASIFICADA. <b>Criterio de Selección Aleatoria</b> 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. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se cuantifica el total de estos expedientes o unidades documentales. De este total se debe sacar el <b>10% de muestra de forma aleatoria</b> de aquellas ACCIONES CONSTITUCIONALES. Este proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total. El resto de expedientes se les realiza el inventario documental y se elimina, con la aprobación del Comité Institucional de Gestion y Desempeño mediante método de picado. Se debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 15 del Acuerdo 04-2013 del AGN.</p> <p>Soporte Normativo: Ley 393 de 1997 Reglamenta Acciones de Cumplimiento; Código Contencioso Administrativo. Art.25 Ley 1437 de 2011</p>
				* Solicitud	P									
				* Notificación	P									
				* Contestación	P									
				* Fallo	P									
				* Pruebas	P									
				* Auto de apertura	P									
				* Decisión	P									
				* Acta de comité	P									
				* Acta de conciliación	P									
				* Escrito de impugnación	P									
1				<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>							E		S	



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
1	3			<b>Accion constitucional "Accion de Tutela"</b>			10 AÑOS	2 AÑOS	8 AÑOS				S	<p>S. Nivel de Acceso PUBLICA CLASIFICADA. <u>Criterio de Selección Aleatoria</u> 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. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se cuantifica el total de estos expedientes o unidades documentales. De este total se debe sacar el <b>10% de muestra de forma aleatoria</b> de aquellas ACCIONES CONSTITUCIONALES. Este proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total. El resto de expedientes se les realiza el inventario documental y se elimina, con la aprobación del Comité Institucional de Gestion y Desempeño mediante método de picado. Se debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 15 del Acuerdo 04-2013 del AGN.</p> <p>Soporte Normarivo: Ley 393 de 1997 Reglamenta Acciones de Cumplimiento; Código Contencioso Administrativo. Art.25 Ley 1437 de 2011</p>
				* Derechos de petición	P									
				* Acción de tutela	P									
				* Respuesta	P									
				* Fallo	P									
				* Impugnación	P									
				* Requerimiento	P									
				* Incidente de desacato	P									
				* Fallo del incidente	P									
				* Sentencia	P									
				* Sanción	P									
				* Consulta a tribunal	P									
				* Respuesta del Tribunal	P									
				* Radicados	P									
				* Revocatoria	P									
				* Radicados	P									
1				<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>							E		S	



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
1	4			<b>Accion constitucional "Acción popular"</b>			10 AÑOS	2 AÑOS	8 AÑOS				S	<p>S. Nivel de Acceso PUBLICA CLASIFICADA. <u>Criterio de Selección Aleatoria</u> 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. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se cuantifica el total de estos expedientes o unidades documentales. De este total se debe sacar el <b>10% de muestra de forma aleatoria</b> de aquellas ACCIONES CONSTITUCIONALES. Este proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total. El resto de expedientes se les realiza el inventario documental y se elimina, con la aprobación del Comité Institucional de Gestion y Desempeño mediante método de picado. Se debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 15 del Acuerdo 04-2013 del AGN.</p> <p>Soporte Normarivo: Ley 393 de 1997 Reglamenta Acciones de Cumplimiento; Código Contencioso Administrativo. Art.25 Ley 1437 de 2011</p>
				* Solicitud	P									
				* Derecho de Petición	P									
				* Demanda	P									
				* Contestación	P									
				* Pruebas	P									
				* Aportes a la Demanda	P									
				* Conceptos de Acuerdos	P									
				* Fallo	P									
				* Sentencia	P									
				* Demanda	P									
				* Otorgamiento poder	P									
				* Contestación de la Demanda y excepciones	P									
				* Audiencia	P									
				* Alegatos de Conclusión	P									
				* Sentencia	P									
				* Sustentación Recurso de Apelación, Reposicion	P									
2				<b>ACCIONES CONTENCIOSAS ADMINISTRATIVAS</b>										



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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		
2	1			<b>Acciones de Nulidad y Restablecimiento del Derecho</b>			10 AÑOS	2 AÑOS	8 AÑOS					S	<p>S. Nivel de Acceso PUBLICA CLASIFICADA. <u>Criterio de Selección Aleatoria</u> 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. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se cuantifica el total de estos expedientes o unidades documentales. De este total se debe sacar el <b>10% de muestra de forma aleatoria</b> de aquellas ACCIONES CONSTITUCIONALES. Este proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total. El resto de expedientes se les realiza el inventario documental y se elimina, con la aprobación del Comité Institucional de Gestion y Desempeño mediante método de picado. Se debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 15 del Acuerdo 04-2013 del AGN.</p> <p>Soporte Normativo: Ley 393 de 1997 Reglamenta Acciones de Cumplimiento; Código Contencioso Administrativo. Art.25 Ley 1437 de 2011</p>
				* Solicitud	P										
				* Demanda	P										
				* Contestación	P										
				* Pruebas	P										
				* Aportes a la Demanda	P										
				* Conceptos de Acuerdos	P										
				* Fallo	P										
* Sentencia	P														
2				<b>ACCIONES CONTENCIOSAS ADMINISTRATIVAS</b>											



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
2	2		<b>Acciones de Nulidad</b>				10 AÑOS	2 AÑOS	8 AÑOS				S	<p>S. Nivel de Acceso PUBLICA CLASIFICADA. Criterio de Selección Aleatoria 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. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se cuantifica el total de estos expedientes o unidades documentales. De este total se debe sacar el 10% de muestra de forma aleatoria de aquellas ACCIONES CONTENCIOSAS. Este proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total. El resto de expedientes se les realiza el inventario documental y se elimina, con la aprobación del Comité Institucional de Gestion y Desempeño mediante método de picado. Se debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 15 del Acuerdo 04-2013 del AGN.</p> <p>Soporte Normativo: Ley 393 de 1997 Reglamenta Acciones de Cumplimiento; Código Contencioso Administrativo. Art.25 Ley 1437 de 2011</p>
				* Solicitud	P									
				* Demanda	P									
				* Contestación	P									
				* Pruebas	P									
				* Aportes a la Demanda	P									
				* Conceptos de Acuerdos	P									
				* Fallo	P									
				* Sentencia	P									
2			<b>ACCIONES CONTENCIOSAS ADMINISTRATIVAS</b>											



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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		
2	3			<b>Acciones de Reparación Directa</b>			10 AÑOS	2 AÑOS	8 AÑOS					S	<p>S. Nivel de Acceso PUBLICA CLASIFICADA. <u>Criterio de Selección Aleatoria</u> 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. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se cuantifica el total de estos expedientes o unidades documentales. De este total se debe sacar el <b>10% de muestra de forma aleatoria</b> de aquellas ACCIONES CONSTITUCIONALES. Este proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total. El resto de expedientes se les realiza el inventario documental y se elimina, con la aprobación del Comité Institucional de Gestion y Desempeño mediante método de picado. Se debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 15 del Acuerdo 04-2013 del AGN.</p> <p>Soporte Normativo: Ley 393 de 1997 Reglamenta Acciones de Cumplimiento; Código Contencioso Administrativo. Art.25 Ley 1437 de 2011</p>
				* Solicitud	P										
				* Demanda	P										
				* Contestación	P										
				* Pruebas	P										
				* Aportes a la Demanda	P										
				* Conceptos de Acuerdos	P										
				* Fallo	P										
				* Sentencia	P										
3		ACTAS								CT		D			



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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		
3	1			<b>Actas de Comisión educativa ante el riesgo y el desastre</b>			CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT			D		D - 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). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de Acceso PUBLICA CLASIFICADA. 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 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: Ordenanza No. 008 de 2012 Por medio de la cual se crea el Fondo Departamental para la Gestión del Riesgo de Desastres
				* Convocatoria a reunión	P										
				* Acta	P										
				* Lista de Asistencia	P										
				* Informes de seguimiento compromisos Comité	P										
3		ACTAS								CT			D		
3	3			<b>Actas de Comité Comisión de Personal</b>			CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT			D		D - 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). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. 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: Art. 16 de la Ley 909 de 2004
				* Convocatoria a reunión	P										
				* Acta	P										
				* Lista de Asistencia	P										



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				* Informes de seguimiento compromisos Comité										
<b>3</b>		<b>ACTAS</b>												
3	5		<b>Actas de Comité Convivencia Laboral</b>				CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT			D	
				* Convocatoria a reunión	P									
				* Acta	P									
				* Lista de Asistencia	P									
				* Informes de seguimiento compromisos Comité	P									
<b>3</b>		<b>ACTAS</b>												

D - CT. Nivel de acceso **PUBLICA RESERVADA**. Serie de carácter MISIONAL. 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. **La reserva legal sobre este documento cesará a los treinta años de su expedición. Cumplidos éstos, el documento por este solo hecho no adquiere el carácter histórico y podrá ser consultado por cualquier ciudadano, y la autoridad que esté en su posesión adquiere la obligación de expedir a quien lo demande copias o fotocopias del mismo**  
 Soporte Normativo: resolución 652 de 2012 y resolución 1356 de 2012 - Decreto 2150 de 1995, Art 115



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
3	8			<b>Actas de Consejo de Gobierno</b>			CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT			D	<p>D - 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). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de Acceso PUBLICA CLASIFICADA.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 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: Decreto 1567 de 1998 del Departamento Administrativo de la Función Pública.</p>
				* Convocatoria a reunión	P									
				* Acta	P									
				* Lista de Asistencia	P									
				* Informes de seguimiento compromisos Comite	P									
3		<b>ACTAS</b>								CT		D		
3	9			<b>Actas de Comité de capacitaciones y Estimulos</b>			CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT			D	<p>D - 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). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. 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: Decreto 1567 de 1998 del Departamento Administrativo de la Función Pública.</p>
				* Convocatoria a reunión	P									
				* Acta	P									



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				* Lista de Asistencia	P									
				* Informes de seguimiento compromisos Comité	P									
3		ACTAS								CT			D	
3	11		<b>Actas de Comité de Conciliacion y defensa judicial</b>				CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT			D	<p>D - 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). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de Acceso PUBLICA CLASIFICADA. 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 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</p>
				* Convocatoria a reunión	P									
				* Acta	P									
				* Lista de Asistencia	P									
				* Informes de seguimiento compromisos Comité	P									
3		ACTAS								CT			D	
3	12		<b>Actas de Comité Justicia Transicional</b>				CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT			D	<p>D - 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). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. 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.</p>
				* Convocatoria a reunión	P									
				* Acta	P									
				* Lista de Asistencia	P									
				* Informes de seguimiento compromisos Comité	P									



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
3		ACTAS								CT			D	
3	13			<b>Actas de Comité de Salud Ocupacional</b>			CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT			D	D - 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). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. 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: Decreto 614 de 1984 por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país
				* Convocatoria a reunión	P									
				* Acta	P									
				* Lista de Asistencia	P									
				* Informes de seguimiento compromisos Comite	P									
3		ACTAS								CT			D	
3	20			<b>Actas de Comité Orden Público</b>			CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT			D	D - 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). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. 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: Ley 4 de 1991, Ley Orden Publico
				* Convocatoria a reunión	P									
				* Acta	P									
				* Lista de Asistencia	P									
				* Informes de seguimiento compromisos Comite	P									



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
3		ACTAS												
3	21			<b>Actas de Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)</b>			CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT			D	D - 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). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. 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: resolución 2013 de 1986; Decreto Ley 1295 de 1994, Art. 63; Ley 1562 de 2012; Decreto 1072 de 2015
				* Convocatoria a reunión	P									
				* Acta	P									
				* Lista de Asistencia	P									
				* Informes de seguimiento compromisos Comite	P									
3		ACTAS												
3	23			<b>Actas de Comité municipal para la gestion del riesgo de desastres</b>			CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT			D	D - 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). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. 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.
				* Convocatoria a reunión	P									
				* Acta	P									
				* Lista de Asistencia	P									



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				* Informes de seguimiento compromisos Comité	P									
3		ACTAS												
3	26			<b>Actas de Comité Seguimiento de Seguridad Ciudadana</b>			CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT			D	D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Nivel de acceso <b>PUBLICA RESERVADA</b> . 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. <b>La reserva legal sobre este documento cesará a los treinta años de su expedición. Cumplidos éstos, el documento por este solo hecho no adquiere el carácter histórico y podrá ser consultado por cualquier ciudadano, y la autoridad que esté en su posesión adquiere la obligación de expedir a quien lo demande copias o fotocopias del mismo</b> Soporte Normativo: Ley 985 de 2005 Delito contra las personas.
				* Convocatoria a reunión	P									
				* Acta	P									
				* Lista de Asistencia	P									
				* Informes de seguimiento compromisos Comité	P									
3		ACTAS												
3	27			<b>Actas de comité seguimiento electoral</b>			CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT			D	disposición final es la Conservacion Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso <b>PUBLICA CLASIFICADA</b> . 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: Ley 996 de 2005 Decreto 2390 de 2003 Ley Electoral
				* Convocatoria a reunión	P									



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				* Acta	P									
				* Lista de Asistencia	P									
				* Informes de seguimiento compromisos Comite	P									
<b>3</b>		<b>ACTAS</b>												
3	35		<b>Actas de Comité Técnico Talento Humano</b>				CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT			D	D - 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). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. 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: Decreto 785 de 2005
				* Convocatoria a reunión	P									
				* Acta	P									
				* Lista de Asistencia	P									
				* Informes de seguimiento compromisos Comite	P									
<b>3</b>		<b>ACTAS</b>												



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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		
3	49			<b>Actas de Consejo Municipal de Seguridad</b>			CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT			D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Nivel de acceso <b>PUBLICA RESERVADA</b> 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. <b>La reserva legal sobre este documento cesará a los treinta años de su expedición. Cumplidos éstos, el documento por este solo hecho no adquiere el carácter histórico y podrá ser consultado por cualquier ciudadano, y la autoridad que esté en su posesión adquiere la obligación de expedir a quien lo demande copias o fotocopias del mismo</b> Soporte normativo: Código Contencioso Administrativo .Art. 25 Ley 1437 de 2011; Artículo 6 del Decreto 1222 de 1986 Codigo Regimen Departamental.
				* Convocatoria a reunión	P										
				* Acta	P										
				* Lista de Asistencia	P										
				* Informes de seguimiento compromisos Comité	P										
<b>3</b>		<b>ACTAS</b>								CT			D		
3	53			<b>Actas de Consejo Municipal de Gestión del Riesgo</b>			CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT			D		D - 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). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso <b>PUBLICA CLASIFICADA</b> . 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.



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				* Convocatoria a reunión	P									
				* Acta	P									
				* Lista de Asistencia	P									
				* Informes de seguimiento compromisos Comité	P									
3		<b>ACTAS</b>												
3	56		<b>Actas Comité Técnico de Seguimiento a la Contratación</b>				CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT		D		D - 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). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. 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.
				* Convocatoria a reunión	P									
				* Acta	P									
				* Lista de Asistencia	P									
				* Informes de seguimiento compromisos Comité	P									
9			<b>ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS</b>				10 AÑOS	2 AÑOS	8 AÑOS	CT		D		D - 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: Acuerdo 04 de 2015 AGN - Decreto 4100 de 2011 crea Sistema Nacional de Derechos Humanos y DIH - Ley 712 DE 2014 - Ley Estatutaia y del Derecho de Acceso a la Informacion Publica
				* Infracciones al Derecho Internacional Humanitario	P									



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				* Denuncias de violaciones de DDHH	P									
				* Documentos relativos a la Recuperacion memoria historica	P									
				* Reclamaciones a medidas de atencion humanitaria	P									
				* Reparaciones materiales y simbolicas	P									
				*Documentos relativos a los Impactos diferenciados en la poblacion	p									
				*Documentos relativos a los perpetradores de las violaciones a los DDHH y su modus operandi	p									
				* Demandas de reparacion de victimas	P									
				* Respuestas Institucionales frente a violaciones de DDHH	P									
				* Documentos relativos al contexto local, regional y nacional del desarrollo de conflicto	p									
				Documentos relativos a la resistencia de la sociedad civil frente al conflicto	p									
12		<b>BONOS PENSIONALES</b>					80 AÑOS	2 AÑOS	78 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. Los tiempos en el AC son altos para garantizar los derechos laborales. Soporte Normativo: Ley 100 de 1993, Art. 115
				*Solicitud	P									
				*Actualización del Bono	P									
				*Liquidación bono pensional	P									



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				*Resolución de reconocimiento de emisión o pago	P									
				*ACH Informe de transferencia electrónica	P									
				*Comunicaciones Oficiales de Información electrónica de pago	P									
<b>14</b>		<b>CIRCULARES</b>												
14	1		<b>Circulares Informativas</b>				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	E								
<b>16</b>		<b>CONCEPTOS</b>												
16	2		<b>Conceptos Juridicos</b>				5 AÑOS	2 AÑOS	3 AÑOS				S	S. Nivel de Acceso PUBLICA. Criterio <b>Cualitativo Intrínseco</b> . 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. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se cuantifica el total de estos expedientes o unidades documentales. De este total se debe sacar el <b>10% de muestra</b> de forma cualitativa intrínseca de aquellos <b>CONCEPTOS JURIDICOS</b> que por su objeto o similitud con la actividad misional generaron un valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta y/o que en la definición de criterios descriptivos dan cuenta de que sus características o finalidades del trámite son susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia de la Entidad. Este proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total. El resto de expedientes se les realiza el inventario documental y se elimina, con la aprobación del Comité Institucional de Gestion y Desempeño mediante método de picado. Se debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 15 del Acuerdo 04-2013 del AGN.



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				* Memorando o Solicitud de concepto	P									
				* Concepto Juridico	P									
				* Comunicaciones Oficiales	P									
				* Memorandos envio concepto a la dependencia solicitante	P									
17		<b>CONCILIACIONES</b>												
17	2		<b>Conciliaciones Pre-judiciales, Judiciales Extra-judiciales</b>			10 AÑOS	2 AÑOS	8 AÑOS						S. Nivel de Acceso PUBLICA CLASIFICADA. <u>Criterio de Selección Aleatoria</u> 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. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se cuantifica el total de estos expedientes o unidades documentales. De este total se debe sacar el 10% de muestra de forma aleatoria de aquellas ACCIONES DE NULIDAD. Este proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total. El resto de expedientes se les realiza el inventario documental y se elimina, con la aprobación del Comité Institucional de Gestion y Desempeño mediante método de picado. Se debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 15 del Acuerdo 04-2013 del AGN.
			* Actas de Conciliaciones Pre-Judiciales											
			* Actas de Conciliaciones Judiciales	P										
			* Actas de Conciliaciones Extra-judiciales	P										
			* Comunicación oficial	P										
18		<b>CONTRATOS</b>												



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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			
18	1		<b>Contrato de Comodato</b>				20 años	1 AÑOS	19 AÑOS					D	S*	<p>D - S*. Criterio <b>Cualitativo Intrínseco</b>. Nivel de acceso <b>PUBLICA</b>. Documento <b>VITAL O ESENCIAL</b>. El encargado del Archivo de Gestión deberá preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente <b>los cuales se empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía</b> se debe transferir al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se cuantifica el total de estos expedientes tanto FISCOS como DIGITALES. De este total se debe sacar el <b>10% de muestra</b> de forma <b>cualitativa intrínseca</b> de aquellos <b>CONTRATOS</b> Este proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total. El resto de expedientes se les realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Institucional de Gestion y Desempeño mediante método de picado para soporte papel y para el electronico mediante borrado seguro desde su sistema de almacenamiento del SGDEA. Se debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 15 del Acuerdo 04-2013 del AGN.</p> <p>Soporte Normativo: - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"            - Decreto 2170 de 2002 "Reglamenta la Ley 80 de 1993"            - Ley 1150 de 2007 "Introduce medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993"            - Decreto 0734 de 2012 "Regalmenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"</p>
			<b>FASE PRECONTRACTUAL</b>													Ver valoracion: Fase Contractual
				MODALIDAD: Licitación Publica Concurso de Méritos Subasta Inversa Selección Abreviada De Menor Cuantía												
				Certificado de Viabilidad del Banco de Proyectos	P											
				Plan Anual de Adquisiciones	P											



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				Estudios del Sector	P									
				Estudios Previos	P									
				Certificado de disponibilidad presupuestal	P									
				Proyecto de pliego de condiciones	P									
				Anexos	P									
				Constancia de publicación pag. WEB de la Entidad	P									
				Comunicaciones Oficiales remitido a contratación	P									
				Observaciones al proyecto de pliego	P									
				Respuesta observaciones	P									
				Resolución de apertura del proceso	P									
				Pliego de condiciones definitivo	P									
				Audiencia de sorteo de consolidación oferente	P									
				Audiencia de aclaración de los pliegos de condiciones y de revisión de la asignación de riesgos previsibles	P									
				Adendas	P									
				Audiencia cierre y Acta apertura propuestas	P									
				Resolución modificando cronograma	P									
				<b>Propuesta ganadora</b>	P									
				-Carta de Presentación de la Propuesta	P									
				-Certificado de Existencia y Representación legal	P									
				-Fotocopia de la C.C. del Rpte legal y/o del proponente	P									
				-Registro Único de Proponentes RUP - Original	P									
				-Documento Consorcial o Unidos Temporal	P									



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				-Fotocopia de la C.C. de los consorciados o unidos	P									
				-RUP-original de los Consorciados o Unidos	P									
				-Acta de junta de socios	P									
				-Pago de Aportes al S.S.S.I.	P									
				-Garantía de Seriedad de la propuesta	P									
				-Certificado de Antecedentes de la Procuraduría	P									
				-Certificado de Antecedentes de la Contraloría	P									
				-RUT	P									
				-Certificado Bancario	P									
				<b>Testigo referencia cruzada de propuestas perdedoras (fisicos y CD)</b>	P									
				Resolución designación Comité Técnico Asesor y Evaluador	P									
				Evaluación o verificación de requisitos habilitantes	P									
				Observaciones evaluación	P									
				Audiencia de apertura sobre económico	P									
				Audiencia de adjudicación	P									
				Resolución de adjudicación	P									
				<b>Minuta de Contrato</b>	P									
				Registro Presupuestal	P									
				Garantías (pólizas)	P									
				Acto de Aprobación de la Garantía	P									
				Pago estampillas	P									
				Pago publicación	P									
				Control de publicaciones	P									
				Designacion de supervisor y/o interventor	P									



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				<b>MODALIDAD - Selección Abreviada De Mínima Cuantía</b>										
				Certificado de Viabilidad del Banco de Proyectos	P									
				Plan Anual de Adquisiciones	P									
				Estudios del Sector	P									
				Estudios Previos	P									
				Certificado de disponibilidad presupuestal	P									
				Invitación a Presentar Propuesta	P									
				Anexos Invitación	P									
				Constancia de publicación pag. WEB de la Entidad	P									
				Resolución designación Comité Técnico Asesor y Evaluador	P									
				Comunicaciones Oficiales remitido a contratación	P									
				<b>Propuesta ganadora</b>	P									
				-Carta de Presentación de la Propuesta	P									
				-Certificado de Existencia y Representación legal	P									
				-Fotocopia de la C.C. del Rpte legal y/o del proponente	P									
				-Registro Único de Proponentes RUP - Original	P									
				-Documento Consorcial o Unidos Temporal	P									
				-Fotocopia de la C.C. de los consorciados o unidos	P									
				-RUP-original de los Consorciados o Unidos	P									
				-Acta de junta de socios	P									
				-Pago de Aportes al S.S.S.I.	P									



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				-Garantía de Seriedad de la propuesta	P									
				-Certificado de Antecedentes de la Procuraduría	P									
				-Certificado de Antecedentes de la Contraloría	P									
				-RUT	P									
				-Certificado Bancario	P									
				<b>Testigo referencia cruzada de propeostas perdedoras</b>	P									
				Acta apertura propuestas	P									
				Evaluación	P									
				Observaciones evaluación	P									
				Respuesta observaciones	P									
				Comunicación de aceptacion de la oferta	P									
				Minuta de Contrato	P									
				resolución declaratoria desierta	P									
				Recursos de reposicion acto administrativo que declara desierto	P									
				Respuesta de la Administración	P									
				Registro Presupuestal	P									
				Garantías (polizas)	P									
				Acto de Aprobación de la Garantía	P									
				Pago estampillas	P									
				Control de publicaciones SECOP	P									
				Designacion de supervisor y/o interventor	P									
				<b>MODALIDAD -Contratación Directa</b>										
				Certificado de Viabilidad del Banco de Proyectos	P									
				Plan Anual de Adquisiciones	P									
				Estudios del Sector	P									
				Estudios Previos	P									



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				Certificado de disponibilidad presupuestal	P									
				Estudios Previos	P									
				Acto de Justificación Contratación Directa	P									
				<b>Propuesta</b>	P									
				-Carta de Presentación de la Propuesta	P									
				-Certificado de Existencia y Representación legal	P									
				-Fotocopia de la C.C. del Rpte legal y/o del proponente	P									
				-Registro Único de Proponentes RUP - Original	P									
				-Documento Consorcial o Unidos Temporal	P									
				-Fotocopia de la C.C. de los consorciados o unidos	P									
				-RUP-original de los Consorciados o Unidos	P									
				-Acta de junta de socios	P									
				-Pago de Aportes al S.S.S.I.	P									
				-Certificado de Antecedentes de la Procuraduría	P									
				-Certificado de Antecedentes de la Contraloría	P									
				-RUT	P									
				-Certificado Bancario	P									
				<b>Minuta de Contrato</b>	P									
				Garantías (pólizas)	P									
				Acto de Aprobación de la Garantía	P									
				Pago estampillas	P									
				Pago publicación	P									
				Control de publicaciones	P									



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				Designacion de supervisor y/o interventor	P									
			<b>FASE CONTRACTUAL:</b>											
				Acta de Inicio	P									
				Acta de Recibo/Entrega del bien (mueble o inmueble - inventario)	P									
				Actas de reunion	P									
				Comunicaciones Oficiales	P									
				Memorandos	P									
				Informe de interventoría	P									
				Informe de supervisión	P									
				Acta de suspensión	P									
				Acta de reinicio	P									
				Solicitud de modificación del contrato	P									
				Modificación o adición	P									
			<b>FASE POSCONTRACTUAL</b>											
				Acta de Liquidación	P									
				Certificacion rendimientos financieros	P									
				Comprobantes de consignación	P									
				Paz y salvo de contrato	P									
				Certificados de Cumplimiento y Calidad	P									
				Evaluacion del Proveedor	P									
18			<b>CONTRATOS</b>									E	D	S



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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		
18	2			<b>Contrato de Compraventa y Suministros</b>			20 AÑOS	2 AÑOS	18 AÑOS		E		D		<p>D - E. Documento VITAL O ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA. Preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. 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 para el soporte papel. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. <b>Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía</b></p> <p>Soporte Normativo: - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"</p> <p>- Decreto 2170 de 2002 "Reglamenta la Ley 80 de 1993"</p> <p>- Ley 1150 de 2007 "Introduce medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993"</p> <p>- Decreto 0734 de 2012 "Reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"</p> <p>- Decreto 0095 de 2014 "De Adopción del Manual de Contratación en el Departamento del Tolima"</p>
			<b>FASE PRECONTRACTUAL</b>												
				<b>MODALIDAD:</b> Licitación Publica Concurso de Méritos Subasta Inversa Selección Abreviada De Menor Cuantía											
				Certificado de Viabilidad del Banco de Proyectos	P										
				Plan Anual de Adquisiciones	P										
				Estudios del Sector	P										
				Estudios Previos	P										
				Certificado de disponibilidad presupuestal	P										
				Proyecto de pliego de condiciones	P										
				Anexos	P										



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				Constancia de publicación pag. WEB de	P									
				Comunicaciones Oficiales remitido a contratación	P									
				Observaciones al proyecto de pliego	P									
				Respuesta observaciones	P									
				Resolución de apertura del proceso	P									
				Pliego de condiciones definitivo	P									
				Audiencia de sorteo de consolidación oferente	P									
				Audiencia de aclaración de los pliegos de condiciones y de revisión de la asignación de riesgos previsibles	P									
				Adendas	P									
				Audiencia cierre y Acta apertura propuestas	P									
				Resolución modificando cronograma	P									
				<b>Propuesta ganadora</b>	P									
				-Carta de Presentación de la Propuesta	P									
				-Certificado de Existencia y Representación legal	P									
				-Fotocopia de la C.C. del Rpte legal y/o del proponente	P									
				-Registro Único de Proponentes RUP - Original	P									
				-Documento Consorcial o Unidos Temporal	P									
				-Fotocopia de la C.C. de los consorciados o unidos	P									
				-RUP-original de los Consorciados o Unidos	P									
				-Acta de junta de socios	P									
				-Pago de Aportes al S.S.S.I.	P									



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				-Garantía de Seriedad de la propuesta	P									
				-Certificado de Antecedentes de la Procuraduría	P									
				-Certificado de Antecedentes de la Contraloría	P									
				-RUT	P									
				-Certificado Bancario	P									
				<b>Testigo referencia cruzada de propuestas perdedoras (fisicos y CD)</b>	P									
				Resolución designación Comité Técnico Asesor y Evaluador	P									
				Evaluación o verificación de requisitos habilitantes	P									
				Observaciones evaluación	P									
				Audiencia de apertura sobre económico	P									
				Audiencia de adjudicación	P									
				Resolución de adjudicación	P									
				<b>Minuta de Contrato</b>	P									
				Registro Presupuestal	P									
				Garantías (polizas)	P									
				Acto de Aprobación de la Garantía	P									
				Pago estampillas	P									
				Pago publicación	P									
				Control de publicaciones	P									
				Designacion de supervisor y/o interventor	P									
				<b>MODALIDAD - Selección Abreviada De Mínima Cuantía</b>										
				Certificado de Viabilidad del Banco de Proyectos	P									
				Plan Anual de Adquisiciones	P									
				Estudios del Sector	P									



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				Estudios Previos	P									
				Certificado de disponibilidad presupuestal	P									
				Invitación a Presentar Propuesta	P									
				Anexos Invitación	P									
				Constancia de publicación pag. WEB de la Entidad	P									
				Resolución designación Comité Técnico Asesor y Evaluador	P									
				Comunicaciones Oficiales remitido a contratación	P									
				<b>Propuesta ganadora</b>	P									
				-Carta de Presentación de la Propuesta	P									
				-Certificado de Existencia y Representación legal	P									
				-Fotocopia de la C.C. del Rpte legal y/o del proponente	P									
				-Registro Único de Proponentes RUP - Original	P									
				-Documento Consorcial o Unidos Temporal	P									
				-Fotocopia de la C.C. de los consorciados o unidos	P									
				-RUP-original de los Consorciados o Unidos	P									
				-Acta de junta de socios	P									
				-Pago de Aportes al S.S.S.I.	P									
				-Garantía de Seriedad de la propuesta	P									
				-Certificado de Antecedentes de la Procuraduría	P									
				-Certificado de Antecedentes de la Contraloría	P									
				-RUT	P									



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				-Certificado Bancario	P									
				<b>Testigo referencia cruzada de prope</b>	P									
				<b>stas perdedoras</b>										
				Acta apertura propuestas	P									
				Evaluación	P									
				Observaciones evaluación	P									
				Respuesta observaciones	P									
				Comunicación de aceptacion de la oferta	P									
				Minuta de Contrato	P									
				resolución declaratoria desierta	P									
				Recusros de reposicion acto administrativo que declara desierto	P									
				Respuesta de la Administración	P									
				Registro Presupuestal	P									
				Garantias (pólizas)	P									
				Acto de Aprobación de la Garantía	P									
				Pago estampillas	P									
				Control de publicaciones	P									
				Designacion de supervisor y/o interventor	P									
				<b>MODALIDAD -Contratación Directa</b>										
				Certificado de Viabilidad del Banco de Proyectos	P									
				Plan Anual de Adquisiciones	P									
				Estudios del Sector	P									
				Estudios Previos	P									
				Certificado de disponibilidad presupuestal	P									
				Estudios Previos	P									
				Acto de Justificación Contratación Directa	P									
				<b>Propuesta</b>	P									
				-Carta de Presentación de la Propuesta	P									



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				-Certificado de Existencia y Representación legal	P									
				-Fotocopia de la C.C. del Rpte legal y/o del proponente	P									
				-Registro Único de Proponentes RUP - Original	P									
				-Documento Consorcial o Unidos Temporal	P									
				-Fotocopia de la C.C. de los consorciados o unidos	P									
				-RUP-original de los Consorciados o Unidos	P									
				-Acta de junta de socios	P									
				-Pago de Aportes al S.S.S.I.	P									
				-Certificado de Antecedentes de la Procuraduría	P									
				-Certificado de Antecedentes de la Contraloría	P									
				-RUT	P									
				-Certificado Bancario	P									
				Minuta de Contrato	P									
				Garantías (pólizas)	P									
				Acto de Aprobación de la Garantía	P									
				Pago estampillas	P									
				Pago publicación	P									
				Control de publicaciones	P									
				Designacion de supervisor y/o interventor	P									
			<b>FASE CONTRACTUAL:</b>											
				Acta de Inicio	P									
				Lista de Entregables	P									
				Actas de reunion	P									
				Acta parcial de entrega	P									
				Facturas - Cuentas de Cobros	P									
				Pagos de aportes y parafiscales	P									
				Informe de interventoría	P									



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				Informe de supervisión	P									
				Acta Parcial de Pagos	P									
				Comunicaciones Oficiales	P									
				Memorandos	P									
				Acta de suspensión	P									
				Acta de reinicio	P									
				Solicitud de modificación del contrato	P									
				Modificación o adición	P									
				Acta recibo a satisfacción	P									
				Acta de ingreso activos al almacen	P									
				<b>FASE POSCONTRACTUAL</b>										
				Acta de Liquidación	P									
				Certificacion rendimientos financieros	P									
				Comprobantes de consignación	P									
				Paz y salvo de contrato	P									
				Certificados de Cumplimiento y Calidad	P									
				Evaluacion del Proveedor	P									
18		CONTRATOS										E	D	S



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
18	3			<b>Contrato de Prestación de Servicios</b>			20 AÑOS	2 AÑOS	18 AÑOS					<p>D - S*. Criterio <b>Cualitativo Intrínseco</b>. Nivel de acceso <b>PUBLICA</b>. Documento <b>VITAL O ESENCIAL</b>. El encargado del Archivo de Gestión deberá preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente <b>los cuales se empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía</b> se debe transferir al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se cuantifica el total de estos expedientes tanto FISICOS como DIGITALES. De este total se debe sacar el <b>10% de muestra</b> de forma <b>cualitativa intrínseca</b> de aquellos <b>CONTRATOS</b> Este proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total. El resto de expedientes se les realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Institucional de Gestion y Desempeño mediante método de picado para soporte papel y para el electronico mediante borrado seguro desde su sistema de almacenamiento del SGDEA. Se debe tener en cuenta lo dispuesto en el articulo 15 del Acuerdo 04-2013 del AGN.</p> <p>Soporte Normativo: - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"            - Decreto 2170 de 2002 "Reglamenta la Ley 80 de 1993"            - Ley 1150 de 2007 "Introduce medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993"            - Decreto 0734 de 2012 "Regalmenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"</p>
			<b>FASE PRECONTRACTUAL</b>											
				MODALIDAD: Licitación Publica Concurso de Méritos Subasta Inversa Selección Abreviada De Menor Cuantía										
				Certificado de Viabilidad del Banco de P	P									
				Plan Anual de Adquisiciones	P									



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				Estudios del Sector	P									
				Estudios Previos	P									
				Certificado de disponibilidad presupuestal	P									
				Proyecto de pliego de condiciones	P									
				Anexos	P									
				Constancia de publicación pag. WEB de la Entidad	P									
				Comunicaciones Oficiales remitido a contratación	P									
				Observaciones al proyecto de pliego	P									
				Respuesta observaciones	P									
				Resolución de apertura del proceso	P									
				Pliego de condiciones definitivo	P									
				Audiencia de sorteo de consolidación oferente	P									
				Audiencia de aclaración de los pliegos de condiciones y de revisión de la asignación de riesgos previsibles	P									
				Adendas	P									
				Audiencia cierre y Acta apertura propuestas	P									
				Resolución modificando cronograma	P									
				<b>Propuesta ganadora</b>	P									
				-Carta de Presentación de la Propuesta	P									
				-Certificado de Existencia y Representación legal	P									
				-Fotocopia de la C.C. del Rpte legal y/o del proponente	P									
				-Registro Único de Proponentes RUP - Original	P									
				-Documento Consorcial o Unidos Temporal	P									



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				-Fotocopia de la C.C. de los consorciados o unidos	P									
				-RUP-original de los Consorciados o Unidos	P									
				-Acta de junta de socios	P									
				-Pago de Aportes al S.S.S.I.	P									
				-Garantía de Seriedad de la propuesta	P									
				-Certificado de Antecedentes de la Procuraduría	P									
				-Certificado de Antecedentes de la Contraloría	P									
				-RUT	P									
				-Certificado Bancario	P									
				<b>Testigo referencia cruzada de propuestas perdedoras (fisicos y CD)</b>	P									
				Resolución designación Comité Técnico Asesor y Evaluador	P									
				Evaluación o verificación de requisitos habilitantes	P									
				Observaciones evaluación	P									
				Audiencia de apertura sobre económico	P									
				Audiencia de adjudicación	P									
				Resolución de adjudicación	P									
				<b>Minuta de Contrato</b>	P									
				Registro Presupuestal	P									
				Garantías (polizas)	P									
				Acto de Aprobación de la Garantía	P									
				Pago estampillas	P									
				Pago publicación	P									
				Control de publicaciones	P									
				Designacion de supervisor y/o interventor	P									



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				<b>MODALIDAD - Selección Abreviada De Mínima Cuantía</b>										
				Certificado de Viabilidad del Banco de Proyectos	P									
				Plan Anual de Adquisiciones	P									
				Estudios del Sector	P									
				Estudios Previos	P									
				Certificado de disponibilidad presupuestal	P									
				Invitación a Presentar Propuesta	P									
				Anexos Invitación	P									
				Constancia de publicación pag. WEB de la Entidad	P									
				Resolución designación Comité Técnico Asesor y Evaluador	P									
				Comunicaciones Oficiales remitido a contratación	P									
				<b>Propuesta ganadora</b>	P									
				-Carta de Presentación de la Propuesta	P									
				-Certificado de Existencia y Representación legal	P									
				-Fotocopia de la C.C. del Rpte legal y/o del proponente	P									
				-Registro Único de Proponentes RUP - Original	P									
				-Documento Consorcial o Unidos Temporal	P									
				-Fotocopia de la C.C. de los consorciados o unidos	P									
				-RUP-original de los Consorciados o Unidos	P									
				-Acta de junta de socios	P									
				-Pago de Aportes al S.S.S.I.	P									



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				-Garantía de Seriedad de la propuesta	P									
				-Certificado de Antecedentes de la Procuraduría	P									
				-Certificado de Antecedentes de la Contraloría	P									
				-RUT	P									
				-Certificado Bancario	P									
				<b>Testigo referencia cruzada de propeostas perdedoras</b>	P									
				Acta apertura propuestas	P									
				Evaluación	P									
				Observaciones evaluación	P									
				Respuesta observaciones	P									
				Comunicación de aceptacion de la oferta	P									
				Minuta de Contrato	P									
				resolución declaratoria desierta	P									
				Recursos de reposicion acto administrativo que declara desierto	P									
				Respuesta de la Administración	P									
				Registro Presupuestal	P									
				Garantías (pólizas)	P									
				Acto de Aprobación de la Garantía	P									
				Pago estampillas	P									
				Control de publicaciones	P									
				Designacion de supervisor y/o interventor	P									
				<b>MODALIDAD -Contratación Directa</b>										
				Certificado de Viabilidad del Banco de Proyectos	P									
				Plan Anual de Adquisiciones	P									
				Estudios del Sector	P									
				Estudios Previos	P									



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				Certificado de disponibilidad presupuestal	P									
				Estudios Previos	P									
				Acto de Justificación Contratación Directa	P									
				<b>Propuesta</b>	P									
				-Carta de Presentación de la Propuesta	P									
				-Certificado de Existencia y Representación legal	P									
				-Fotocopia de la C.C. del Rpte legal y/o del proponente	P									
				-Registro Único de Proponentes RUP - Original	P									
				-Documento Consorcial o Unidos Temporal	P									
				-Fotocopia de la C.C. de los consorciados o unidos	P									
				-RUP-original de los Consorciados o Unidos	P									
				-Acta de junta de socios	P									
				-Pago de Aportes al S.S.S.I.	P									
				-Certificado de Antecedentes de la Procuraduría	P									
				-Certificado de Antecedentes de la Contraloría	P									
				-RUT	P									
				-Certificado Bancario	P									
				<b>Minuta de Contrato</b>	P									
				Garantias (pólizas)	P									
				Acto de Aprobación de la Garantía	P									
				Pago estampillas	P									
				Pago publicación	P									
				Control de publicaciones	P									



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				Designacion de supervisor y/o interventor	P									
			<b>FASE CONTRACTUAL:</b>											
				Certificado de Viabilidad Del Banco De	P									
				Plan Anual de Adquisiciones	P									
				Certificación Talento Humano	P									
				Estudios del Sector	P									
				Estudios Previos SIIAF	P									
				Certificado de Disponibilidad Presupuestal	P									
				Invitación a Presentar Propuesta	P									
				Condiciones para Contratar	P									
				Carta de Presentación Propuesta y Propuesta Técnico -Económica	P									
				Cronograma Contractual	P									
				Hoja De Vida Función Pública - SIGEP	P									
				Fotocopia del Documento de Identidad d	P									
				Rut	P									
				Soportes Estudios	P									
				Fotocopia de La Tarjeta Profesional	P									
				Fotocopia Certificación Ciudadanía Digital	P									
				Soportes Experiencia	P									
				Fotocopia De Certificado De Antecedentes Profesionales	P									
				Certificado de Existencia y Representación Legal.(Para Personas Jurídicas)	P									
				Documento que acredite que El Representante Legal está Facultado Para Contratar (Persona Jurídica,	P									
				Certificado De Antecedentes Disciplinarios -Procuraduría- Vigente	P									



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				Certificado De Antecedentes Fiscales - Contraloría - Vigente (Persona Natural O Persona Jurídica Y Representante Legal)	P									
				Certificación Cumplimiento De Aportes Al Sistema Seguridad Social Integral	P									
				Certificación Bancaria	P									
				Certificado de Idoneidad (Expedido Por El Ordenador Del Gasto)	P									
				Evaluación de La Propuesta	P									
				Comunicaciones Oficiales Remitido a Contratación	P									
				Minuta de Contrato	P									
				Acta de Inicio	P									
				Cronograma Contractual	P									
				Lista de Entregables	P									
				Lista de personal que interviene en el contrato (hojas de vida)	P									
				Copia afiliaciones del personal a Salud - ARL - Pension - Caja de Compensacion	P									
				Actas de reunion	P									
				Informes de Avances - contratista	P									
				Acta parcial de entrega	P									
				Facturas - Cuentas de Cobros	P									
				Pagos de aportes y parafiscales	P									
				Pagos de Nomina	P									
				Informe de interventoría	P									
				Informe de supervisión	P									
				Acta Parcial de Pagos	P									
				Comunicaciones Oficiales	P									
				Acta de suspensión	P									
				Acta de reinicio	P									



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				Solicitud de modificación del contrato	P									
				Modificación o adición	P									
				Acta final de entrega	P									
			<b>FASE POSCONTRACTUAL</b>											
				Acta de Liquidación	P									
				Certificacion rendimientos financieros	P									
				Comprobantes de consignación	P									
				Paz y salvo de contrato	P									
				Certificados de Cumplimiento y Calidad	P									
				Evaluacion del Proveedor	P									
18		<b>CONTRATOS</b>										E	D	S



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
18	4		<b>Contrato de Obra</b>				20 AÑOS	2 AÑOS	18 AÑOS					<p>D - S*. Criterio <b>Cualitativo Intrínseco</b>. Nivel de acceso <b>PUBLICA</b>. Documento <b>VITAL O ESENCIAL</b>. El encargado del Archivo de Gestión deberá preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente <b>los cuales se empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía</b> se debe transferir al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se cuantifica el total de estos expedientes tanto FISICOS como DIGITALES. De este total se debe sacar el <b>10% de muestra</b> de forma <b>cualitativa intrínseca</b> de aquellos <b>CONTRATOS</b> Este proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total. El resto de expedientes se les realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Institucional de Gestion y Desempeño mediante método de picado para soporte papel y para el electronico mediante borrado seguro desde su sistema de almacenamiento del SGDEA. Se debe tener en cuenta lo dispuesto en el articulo 15 del Acuerdo 04-2013 del AGN.</p> <p>Soporte Normativo: - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"            - Decreto 2170 de 2002 "Reglamenta la Ley 80 de 1993"            - Ley 1150 de 2007 "Introduce medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993"            - Decreto 0734 de 2012 "Regalmenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"</p>
			<b>PRECONTRACTUAL</b>											
			Licitación Publica											
			Certificado de Viabilidad del Banco de P		P									
			Plan Anual de Adquisiciones		P									
			Estudios del Sector		P									
			Estudios Previos		P									
			Certificado de disponibilidad presupuestal		P									
			Proyecto de pliego de condiciones		P									
			Anexos		P									



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				Constancia de publicación pag. WEB de la Entidad	P									
				Comunicaciones Oficiales remitido a contratación	P									
				Observaciones al proyecto de pliego	P									
				Respuesta observaciones	P									
				Resolución de apertura del proceso	P									
				Pliego de condiciones definitivo	P									
				Audiencia de sorteo de consolidación oferente	P									
				Audiencia de aclaración de los pliegos de condiciones y de revisión de la asignación de riesgos previsibles	P									
				Adendas	P									
				Audiencia cierre y Acta apertura propuestas	P									
				Resolución modificando cronograma	P									
				<b>Propuesta ganadora</b>	P									
				-Carta de Presentación de la Propuesta	P									
				-Certificado de Existencia y Representación legal	P									
				-Fotocopia de la C.C. del Rpte legal y/o del proponente	P									
				-Registro Único de Proponentes RUP - Original	P									
				-Documento Consorcial o Unidos Temporal	P									
				-Fotocopia de la C.C. de los consorciados o unidos	P									
				-RUP-original de los Consorciados o Unidos	P									
				-Acta de junta de socios	P									
				-Pago de Aportes al S.S.S.I.	P									



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				-Garantía de Seriedad de la propuesta	P									
				-Certificado de Antecedentes de la Proc	P									
				-Certificado de Antecedentes de la Cont	P									
				-RUT	P									
				-Certificado Bancario	P									
				<b>Testigo referencia cruzada de propuestas perdedoras (fisicos y CD)</b>	P									
				Resolución designación Comité Técnico Asesor y Evaluador	P									
				Evaluación o verificación de requisitos h	P									
				Observaciones evaluación	P									
				Audiencia de apertura sobre económico	P									
				Audiencia de adjudicación	P									
				Resolución de adjudicación	P									
				<b>Minuta de Contrato</b>	P									
				Registro Presupuestal	P									
				Garantias (polizas)	P									
				Acto de Aprobación de la Garantía	P									
				Pago estampillas	P									
				Pago publicación	P									
				Control de publicaciones	P									
				Designacion de supervisor y/o interventor	P									
				<b>De Mínima Cuantía</b>										
				Certificado de Viabilidad del Banco de P	P									
				Plan Anual de Adquisiciones	P									
				Estudios del Sector	P									
				Estudios Previos	P									
				Certificado de disponibilidad presupuesta	P									
				Invitación a Presentar Propuesta	P									
				Anexos Invitación	P									
				Constancia de publicación pag. WEB de la Entidad	P									



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				Resolución designación Comité Técnico Asesor y Evaluador	P									
				Comunicaciones Oficiales remitido a contratación	P									
				<b>Propuesta ganadora</b>	P									
				-Carta de Presentación de la Propuesta	P									
				-Certificado de Existencia y Representación legal	P									
				-Fotocopia de la C.C. del Rpte legal y/o del proponente	P									
				-Registro Único de Proponentes RUP - Original	P									
				-Documento Consorcial o Unidos Temporal	P									
				-Fotocopia de la C.C. de los consorciados o unidos	P									
				-RUP-original de los Consorciados o Unidos	P									
				-Acta de junta de socios	P									
				-Pago de Aportes al S.S.S.I.	P									
				-Garantía de Seriedad de la propuesta	P									
				-Certificado de Antecedentes de la Procuraduría	P									
				-Certificado de Antecedentes de la Contraloría	P									
				-RUT	P									
				-Certificado Bancario	P									
				<b>Testigo referencia cruzada de propuestas perdedoras</b>	P									
				Acta apertura propuestas	P									
				Evaluación	P									
				Observaciones evaluación	P									
				Respuesta observaciones	P									



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				Comunicación de aceptacion de la oferta	P									
				Minuta de Contrato	P									
				resolución declaratoria desierta	P									
				Recursos de reposicion acto administrativo que declara desierto	P									
				Respuesta de la Administración	P									
				Registro Presupuestal	P									
				Garantías (polizas)	P									
				Acto de Aprobación de la Garantía	P									
				Pago estampillas	P									
				Control de publicaciones	P									
				Designacion de supervisor y/o interventor	P									
				<b>MODALIDAD -Contratación Directa</b>										
				Certificado de Viabilidad del Banco de Proyectos	P									
				Plan Anual de Adquisiciones	P									
				Estudios del Sector	P									
				Estudios Previos	P									
				Certificado de disponibilidad presupuestal	P									
				Estudios Previos	P									
				Acto de Justificación Contratación Directa	P									
				<b>Propuesta</b>	P									
				-Carta de Presentación de la Propuesta	P									
				-Certificado de Existencia y Representación legal	P									
				-Fotocopia de la C.C. del Rpte legal y/o del proponente	P									
				-Registro Único de Proponentes RUP - Original	P									



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				-Documento Consorcial o Unidos Temporal	P									
				-Fotocopia de la C.C. de los consorciados o unidos	P									
				-RUP-original de los Consorciados o Unidos	P									
				-Acta de junta de socios	P									
				-Pago de Aportes al S.S.S.I.	P									
				-Certificado de Antecedentes de la Procuraduría	P									
				-Certificado de Antecedentes de la Contraloría	P									
				-RUT	P									
				-Certificado Bancario	P									
				Minuta de Contrato	P									
				Garantías (pólizas)	P									
				Acto de Aprobación de la Garantía	P									
				Pago estampillas	P									
				Pago publicación	P									
				Control de publicaciones	P									
				Designacion de supervisor y/o interventor	P									
				<b>FASE CONTRACTUAL:</b>										
				Acta de Inicio	P									
				Cronograma Contractual	P									
				Presupuesto de obra	P									
				Lista de Entregables	P									
				Lista de personal que interviene en el contrato (hojas de vida)	P									
				Copia afiliaciones del personal a Salud - ARL - Pension - Caja de Compensacion	P									
				Actas de reunion	P									
				Informes de Avances - contratista	P									
				Vitacoras	P									



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				Acta parcial de entrega	P									
				Facturas - Cuentas de Cobros	P									
				Pagos de aportes y parafiscales	P									
				Pagos de Nomina	P									
				Informe de interventoría	P									
				Informe de supervisión	P									
				Acta Parcial de Pagos	P									
				Comunicaciones Oficiales	P									
				Acta de suspensión	P									
				Acta de reinicio	P									
				Solicitud de modificación del contrato	P									
				Modificación o adición	P									
				Acta recibo de obra a satisfaccion	P									
				Acta de ingreso activos al almacen	P									
				<b>FASE POSCONTRACTUAL</b>										
				Acta de Liquidación	P									
				Certificacion rendimientos financieros	P									
				Comprobantes de consignación	P									
				Paz y salvo de contrato	P									
				Certificados de Cumplimiento y Calidad	P									
				Evaluacion del Proveedor	P									
18				<b>CONTRATOS</b>								E	D	S



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA

**CODIGO:** 20

**OFICINA PRODUCTORA:** SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

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	
18	5			<b>Contrato de Arrendamiento*</b>			20 AÑOS	2 AÑOS	18 AÑOS		E	D		<p>D – E. Documento VITAL O ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA. 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 el cual empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía se debe transferir al Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central los documentos en soporte papel y electrónico, se les realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado para el soporte papel. Se elimina ya que no tiene valores secundarios</p> <p>Soporte Normativo: - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"</p> <p>- Decreto 2170 de 2002 "Reglamenta la Ley 80 de 1993"</p> <p>- Ley 1150 de 2007 "Introduce medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993"</p> <p>- Decreto 0734 de 2012 "Reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"</p> <p>- Decreto 0095 de 2014 "De Adopción del Manual de Contratación en el Departamento del Tolima"</p>
			<b>PRECONTRACTUAL</b>											
				<b>Licitación Publica</b>										
				Certificado de Viabilidad del Banco de P	P									
				Plan Anual de Adquisiciones	P									
				Estudios del Sector	P									
				Estudios Previos	P									
				Certificado de disponibilidad presupuestal	P									
				Proyecto de pliego de condiciones	P									
				Anexos	P									
				Constancia de publicación pag. WEB de la Entidad	P									
				Comunicaciones Oficiales remitido a contratación	P									
				Observaciones al proyecto de pliego	P									
				Respuesta observaciones	P									
				Resolución de apertura del proceso	P									



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				Piiego de condiciones definitivo	P									
				Audiencia de sorteo de consolidación oferente	P									
				Audiencia de aclaración de los pliegos de condiciones y de revisión de la asignación de riesgos previsibles	P									
				Adendas	P									
				Audiencia cierre y Acta apertura propuestas	P									
				Resolución modificando cronograma	P									
				<b>Propuesta ganadora</b>	P									
				-Carta de Presentación de la Propuesta	P									
				-Certificado de Existencia y Representación legal	P									
				-Fotocopia de la C.C. del Rpte legal y/o del proponente	P									
				-Registro Único de Proponentes RUP - Original	P									
				-Documento Consorcial o Unidos Temporal	P									
				-Fotocopia de la C.C. de los consorciados o unidos	P									
				-RUP-original de los Consorciados o Unidos	P									
				-Acta de junta de socios	P									
				-Pago de Aportes al S.S.S.I.	P									
				-Garantía de Seriedad de la propuesta	P									
				-Certificado de Antecedentes de la Proc	P									
				-Certificado de Antecedentes de la Cont	P									
				-RUT	P									
				-Certificado Bancario	P									



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				Testigo referencia cruzada de propuestas perdedoras (fisicos y CD)	P									
				Resolución designación Comité Técnico Asesor y Evaluador	P									
				Evaluación o verificación de requisitos h	P									
				Observaciones evaluación	P									
				Audiencia de apertura sobre económico	P									
				Audiencia de adjudicación	P									
				Resolución de adjudicación	P									
				<b>Minuta de Contrato</b>	P									
				Registro Presupuestal	P									
				Garantias (polizas)	P									
				Acto de Aprobación de la Garantía	P									
				Pago estampillas	P									
				Pago publicación	P									
				Control de publicaciones	P									
				Designacion de supervisor y/o interventor	P									
				<b>De Mínima Cuantía</b>										
				Certificado de Viabilidad del Banco de P	P									
				Plan Anual de Adquisiciones	P									
				Estudios del Sector	P									
				Estudios Previos	P									
				Certificado de disponibilidad presupuestal	P									
				Invitación a Presentar Propuesta	P									
				Anexos Invitación	P									
				Constancia de publicación pag. WEB de la Entidad	P									
				Resolución designación Comité Técnico Asesor y Evaluador	P									
				Comunicaciones Oficiales remitido a contratación	P									
				<b>Propuesta ganadora</b>	P									



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				-Carta de Presentación de la Propuesta	P									
				-Certificado de Existencia y Representación legal	P									
				-Fotocopia de la C.C. del Rpte legal y/o del proponente	P									
				-Registro Único de Proponentes RUP - Original	P									
				-Documento Consorcial o Unidos Temporal	P									
				-Fotocopia de la C.C. de los consorciados o unidos	P									
				-RUP-original de los Consorciados o Unidos	P									
				-Acta de junta de socios	P									
				-Pago de Aportes al S.S.S.I.	P									
				-Garantía de Seriedad de la propuesta	P									
				-Certificado de Antecedentes de la Procuraduría	P									
				-Certificado de Antecedentes de la Contraloría	P									
				-RUT	P									
				-Certificado Bancario	P									
				<b>Testigo referencia cruzada de propuestas perdedoras</b>	P									
				Acta apertura propuestas	P									
				Evaluación	P									
				Observaciones evaluación	P									
				Respuesta observaciones	P									
				Comunicación de aceptación de la oferta	P									
				Minuta de Contrato	P									
				resolución declaratoria desierta	P									
				Recursos de reposición acto administrativo que declara desierto	P									



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				Respuesta de la Administración	P									
				Registro Presupuestal	P									
				Garantías (polizas)	P									
				Acto de Aprobación de la Garantía	P									
				Pago estampillas	P									
				Control de publicaciones	P									
				Designacion de supervisor y/o interventor	P									
				<b>MODALIDAD -Contratación Directa</b>										
				Certificado de Viabilidad del Banco de P	P									
				Plan Anual de Adquisiciones	P									
				Estudios del Sector	P									
				Estudios Previos	P									
				Certificado de disponibilidad presupuestal	P									
				Estudios Previos	P									
				Acto de Justificación Contratación Directa	P									
				<b>Propuesta</b>	P									
				-Carta de Presentación de la Propuesta	P									
				-Certificado de Existencia y Representación legal	P									
				-Fotocopia de la C.C. del Rpte legal y/o del proponente	P									
				-Registro Único de Proponentes RUP - Original	P									
				-Documento Consorcial o Unidos Temporal	P									
				-Fotocopia de la C.C. de los consorciados o unidos	P									
				-RUP-original de los Consorciados o Unidos	P									
				-Acta de junta de socios	P									
				-Pago de Aportes al S.S.S.I.	P									
				-Certificado de Antecedentes de la Procuraduría	P									



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				-Certificado de Antecedentes de la Contraloría	P									
				-RUT	P									
				-Certificado Bancario	P									
				Minuta de Contrato	P									
				Garantías (polizas)	P									
				Acto de Aprobación de la Garantía	P									
				Pago estampillas	P									
				Pago publicación	P									
				Control de publicaciones	P									
				Designacion de supervisor y/o interventor	P									
				<b>FASE CONTRACTUAL:</b>										
				Acta de Inicio	P									
				Acta de Recibo/Entrega del bien inmueble	P									
				Actas de reunion	P									
				Comunicaciones Oficiales	P									
				Facturas - Cuentas de Cobros	P									
				Informe de interventoría	P									
				Informe de supervisión	P									
				Acta Parcial de Pagos	P									
				Memorandos	P									
				Acta de suspensión	P									
				Acta de reinicio	P									
				Solicitud de modificación del contrato	P									
				<b>FASE POSCONTRACTUAL</b>										
				Acta de Liquidación	P									
				Certificacion rendimientos financieros	P									
				Comprobantes de consignación	P									
				Paz y salvo de contrato	P									
				Certificados de Cumplimiento y Calidad	P									
				Evaluacion del Proveedor	P									
18				<b>CONTRATOS</b>								E	D	S



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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		
18	6			<b>Contrato de Consultoria e Interventoria</b>			20 AÑOS	2 AÑOS	18 AÑOS					D S*	<p>D - S*. Criterio <b>Cualitativo Intrínseco</b>. Nivel de acceso <b>PUBLICA</b>. Documento <b>VITAL O ESENCIAL</b>. El encargado del Archivo de Gestión deberá preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente <b>los cuales se empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía</b> se debe transferir al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se cuantifica el total de estos expedientes tanto FISICOS como DIGITALES. De este total se debe sacar el <b>10% de muestra</b> de forma <b>cualitativa intrínseca</b> de aquellos <b>CONTRATOS</b> Este proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total. El resto de expedientes se les realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Institucional de Gestion y Desempeño mediante método de picado para soporte papel y para el electrónico mediante borrado seguro desde su sistema de almacenamiento del SGDEA. Se debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 15 del Acuerdo 04-2013 del AGN.</p> <p>Soporte Normativo: - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"            - Decreto 2170 de 2002 "Reglamenta la Ley 80 de 1993"            - Ley 1150 de 2007 "Introduce medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993"            - Decreto 0734 de 2012 "Reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"</p>
			<b>FASE PRECONTRACTUAL</b>												
				MODALIDAD: Licitación Publica Concurso de Méritos Subasta Inversa Selección Abreviada De Menor Cuantía											
				Certificado de Viabilidad del Banco de Proyectos	P										
				Plan Anual de Adquisiciones	P										



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				Estudios del Sector	P									
				Estudios Previos	P									
				Certificado de disponibilidad presupuestal	P									
				Proyecto de pliego de condiciones	P									
				Anexos	P									
				Constancia de publicación pag. WEB de la Entidad	P									
				Comunicaciones Oficiales remitido a contratación	P									
				Observaciones al proyecto de pliego	P									
				Respuesta observaciones	P									
				Resolución de apertura del proceso	P									
				Pliego de condiciones definitivo	P									
				Audiencia de sorteo de consolidación oferente	P									
				Audiencia de aclaración de los pliegos de condiciones y de revisión de la asignación de riesgos previsibles	P									
				Adendas	P									
				Audiencia cierre y Acta apertura propues	P									
				Resolución modificando cronograma	P									
				<b>Propuesta ganadora</b>	P									
				-Carta de Presentación de la Propuesta	P									
				-Certificado de Existencia y Representación legal	P									
				-Fotocopia de la C.C. del Rpte legal y/o del proponente	P									
				-Registro Único de Proponentes RUP - Original	P									
				-Documento Consorcial o Unidos Temporal	P									



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				-Fotocopia de la C.C. de los consorciados o unidos	P									
				-RUP-original de los Consorciados o Unidos	P									
				-Acta de junta de socios	P									
				-Pago de Aportes al S.S.S.I.	P									
				-Garantía de Seriedad de la propuesta	P									
				-Certificado de Antecedentes de la Procuraduría	P									
				-Certificado de Antecedentes de la Contraloría	P									
				-RUT	P									
				-Certificado Bancario	P									
				<b>Testigo referencia cruzada de propuestas perdedoras (fisicos y CD)</b>	P									
				Resolución designación Comité Técnico Asesor y Evaluador	P									
				Evaluación o verificación de requisitos h	P									
				Observaciones evaluación	P									
				Audiencia de apertura sobre económico	P									
				Audiencia de adjudicación	P									
				Resolución de adjudicación	P									
				<b>Minuta de Contrato</b>	P									
				Registro Presupuestal	P									
				Garantías (pólizas)	P									
				Acto de Aprobación de la Garantía	P									
				Pago estampillas	P									
				Pago publicación	P									
				Control de publicaciones	P									
				Designacion de supervisor y/o interventor	P									
				<b>MODALIDAD - Selección Abreviada De Mínima Cuantía</b>										



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				Certificado de Viabilidad del Banco de Proyectos	P									
				Plan Anual de Adquisiciones	P									
				Estudios del Sector	P									
				Estudios Previos	P									
				Certificado de disponibilidad presupuestal	P									
				Invitación a Presentar Propuesta	P									
				Anexos Invitación	P									
				Constancia de publicación pag. WEB de la Entidad	P									
				Resolución designación Comité Técnico Asesor y Evaluador	P									
				Comunicaciones Oficiales remitido a contratación	P									
				<b>Propuesta ganadora</b>	P									
				-Carta de Presentación de la Propuesta	P									
				-Certificado de Existencia y Representación legal	P									
				-Fotocopia de la C.C. del Rpte legal y/o del proponente	P									
				-Registro Único de Proponentes RUP - Original	P									
				-Documento Consorcial o Unidos Temporal	P									
				-Fotocopia de la C.C. de los consorciados o unidos	P									
				-RUP-original de los Consorciados o Unidos	P									
				-Acta de junta de socios	P									
				-Pago de Aportes al S.S.S.I.	P									
				-Garantía de Seriedad de la propuesta	P									



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				-Certificado de Antecedentes de la Procuraduría	P									
				-Certificado de Antecedentes de la Contraloría	P									
				-RUT	P									
				-Certificado Bancario	P									
				<b>Testigo referencia cruzada de propeostas perdedoras</b>	P									
				Acta apertura propuestas	P									
				Evaluación	P									
				Observaciones evaluación	P									
				Respuesta observaciones	P									
				Comunicación de aceptacion de la oferta	P									
				Minuta de Contrato	P									
				resolución declaratoria desierto	P									
				Recursos de reposicion acto administrativo que declara desierto	P									
				Respuesta de la Administración	P									
				Registro Presupuestal	P									
				Garantias (pólizas)	P									
				Acto de Aprobación de la Garantía	P									
				Pago estampillas	P									
				Control de publicaciones	P									
				Designacion de supervisor y/o interventor	P									
				<b>MODALIDAD -Contratación Directa</b>										
				Certificado de Viabilidad del Banco de P	P									
				Plan Anual de Adquisiciones	P									
				Estudios del Sector	P									
				Estudios Previos	P									
				Certificado de disponibilidad presupuestal	P									
				Estudios Previos	P									
				Acto de Justificación Contratación Directa	P									
				<b>Propuesta</b>	P									



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				-Carta de Presentación de la Propuesta	P									
				-Certificado de Existencia y Representación legal	P									
				-Fotocopia de la C.C. del Rpte legal y/o del proponente	P									
				-Registro Único de Proponentes RUP - Original	P									
				-Documento Consorcial o Unidos Temporal	P									
				-Fotocopia de la C.C. de los consorciados o unidos	P									
				-RUP-original de los Consorciados o Unidos	P									
				-Acta de junta de socios	P									
				-Pago de Aportes al S.S.S.I.	P									
				-Certificado de Antecedentes de la Procuraduría	P									
				-Certificado de Antecedentes de la Contraloría	P									
				-RUT	P									
				-Certificado Bancario	P									
				Minuta de Contrato	P									
				Garantías (pólizas)	P									
				Acto de Aprobación de la Garantía	P									
				Pago estampillas	P									
				Pago publicación	P									
				Control de publicaciones	P									
				Designacion de supervisor y/o interventor	P									
				<b>FASE CONTRACTUAL:</b>										
				Acta de Inicio	P									
				Cronograma Contractual	P									
				Lista de Entregables	P									



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				Lista de personal que interviene en el contrato (hojas de vida)	P									
				Copia afiliaciones del personal a Salud - ARL - Pension - Caja de Compensacion	P									
				Actas de reunion	P									
				Informes de Avances - contratista	P									
				Acta parcial de entrega	P									
				Facturas - Cuentas de Cobros	P									
				Pagos de aportes y parafiscales	P									
				Pagos de Nomina	P									
				Informe de interventoría	P									
				Informe de supervisión	P									
				Acta Parcial de Pagos	P									
				Comunicaciones Oficiales	P									
				Acta de suspensión	P									
				Acta de reinicio	P									
				Solicitud de modificación del contrato	P									
				Modificación o adición	P									
				Acta final de entrega	P									
				<b>FASE POSCONTRACTUAL</b>										
				Acta de Liquidación	P									
				Certificacion rendimientos financieros	P									
				Comprobantes de consignación	P									
				Paz y salvo de contrato	P									
				Certificados de Cumplimiento y Calidad	P									
				Evaluacion del Proveedor	P									
18				<b>CONTRATOS</b>								E	D	S



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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			
18	7		<b>Contrato de Concesión</b>				20 AÑOS	2 AÑOS	18 AÑOS					D	S*	<p>D - S*. Criterio <b>Cualitativo Intrínseco</b>. Nivel de acceso <b>PUBLICA</b>. Documento <b>VITAL O ESENCIAL</b>. El encargado del Archivo de Gestión deberá preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente <b>los cuales se empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía</b> se debe transferir al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se cuantifica el total de estos expedientes tanto FISICOS como DIGITALES. De este total se debe sacar el <b>10% de muestra</b> de forma <b>cualitativa intrínseca</b> de aquellos <b>CONTRATOS</b>. Este proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total. El resto de expedientes se les realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Institucional de Gestion y Desempeño mediante método de picado para soporte papel y para el electronico mediante borrado seguro desde su sistema de almacenamiento del SGDEA. Se debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 15 del Acuerdo 04-2013 del AGN.</p> <p>Soporte Normativo: - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"            - Decreto 2170 de 2002 "Reglamenta la Ley 80 de 1993"            - Ley 1150 de 2007 "Introduce medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993"            - Decreto 0734 de 2012 "Reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"</p>
			<b>PRECONTRACTUAL</b>													
				MODALIDAD: Licitación Publica Concurso de Méritos Subasta Inversa Selección Abreviada De Menor Cuantía												
				Certificado de Viabilidad del Banco de P	P											
				Plan Anual de Adquisiciones	P											
				Estudios del Sector	P											



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				Estudios Previos	P									
				Certificado de disponibilidad presupuesta	P									
				Proyecto de pliego de condiciones	P									
				Anexos	P									
				Constancia de publicación pag. WEB de la Entidad	P									
				Comunicaciones Oficiales remitido a contratación	P									
				Observaciones al proyecto de pliego	P									
				Respuesta observaciones	P									
				Resolución de apertura del proceso	P									
				Pliego de condiciones definitivo	P									
				Audiencia de sorteo de consolidación oferente	P									
				Audiencia de aclaración de los pliegos de condiciones y de revisión de la asignación de riesgos previsibles	P									
				Adendas	P									
				Audiencia cierre y Acta apertura propuestas	P									
				Resolución modificando cronograma	P									
				<b>Propuesta ganadora</b>	P									
				-Carta de Presentación de la Propuesta	P									
				-Certificado de Existencia y Representación legal	P									
				-Fotocopia de la C.C. del Rpte legal y/o del proponente	P									
				-Registro Único de Proponentes RUP - Original	P									
				-Documento Consorcial o Unidos Temporal	P									
				-Fotocopia de la C.C. de los consorciados o unidos	P									



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				-RUP-original de los Consorciados o Unidos	P									
				-Acta de junta de socios	P									
				-Pago de Aportes al S.S.S.I.	P									
				-Garantía de Seriedad de la propuesta	P									
				-Certificado de Antecedentes de la Procuraduría	P									
				-Certificado de Antecedentes de la Contraloría	P									
				-RUT	P									
				-Certificado Bancario	P									
				<b>Testigo referencia cruzada de propuestas perdedoras (fisicos y CD)</b>	P									
				Resolución designación Comité Técnico Asesor y Evaluador	P									
				Evaluación o verificación de requisitos	P									
				Observaciones evaluación	P									
				Audiencia de apertura sobre económico	P									
				Audiencia de adjudicación	P									
				Resolución de adjudicación	P									
				<b>Minuta de Contrato</b>	P									
				Registro Presupuestal	P									
				Garantias (pólizas)	P									
				Acto de Aprobación de la Garantía	P									
				Pago estampillas	P									
				Pago publicación	P									
				Control de publicaciones	P									
				Designacion de supervisor y/o interventor	P									
				<b>MODALIDAD - Selección Abreviada De Mínima Cuantía</b>										
				Certificado de Viabilidad del Banco de P	P									



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				Plan Anual de Adquisiciones	P									
				Estudios del Sector	P									
				Estudios Previos	P									
				Certificado de disponibilidad presupuesta	P									
				Invitación a Presentar Propuesta	P									
				Anexos Invitación	P									
				Constancia de publicación pag. WEB de	P									
				Resolución designación Comité Técnico Asesor y Evaluador	P									
				Comunicaciones Oficiales remitido a cor	P									
				<b>Propuesta ganadora</b>	P									
				-Carta de Presentación de la Propuesta	P									
				-Certificado de Existencia y Representación legal	P									
				-Fotocopia de la C.C. del Rpte legal y/o del proponente	P									
				-Registro Único de Proponentes RUP - Original	P									
				-Documento Consorcial o Unidos Temporal	P									
				-Fotocopia de la C.C. de los consorciados o unidos	P									
				-RUP-original de los Consorciados o Unidos	P									
				-Acta de junta de socios	P									
				-Pago de Aportes al S.S.S.I.	P									
				-Garantía de Seriedad de la propuesta	P									
				-Certificado de Antecedentes de la Procuraduría	P									
				-Certificado de Antecedentes de la Contraloría	P									



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				-RUT	P									
				-Certificado Bancario	P									
				<del>Testigo referencia cruzada de propuestas perdedoras</del>	P									
				Acta apertura propuestas	P									
				Evaluación	P									
				Observaciones evaluación	P									
				Respuesta observaciones	P									
				Comunicación de aceptación de la oferta	P									
				Minuta de Contrato	P									
				resolución declaratoria desierta	P									
				<del>recursos de reposición acto administrativo que declara desierto</del>	P									
				Respuesta de la Administración	P									
				Registro Presupuestal	P									
				Garantias (pólizas)	P									
				Acto de Aprobación de la Garantía	P									
				Pago estampillas	P									
				Control de publicaciones	P									
				Designación de supervisor y/o interventor	P									
				<b>MODALIDAD -Contratación Directa</b>										
				Certificado de Viabilidad del Banco de P	P									
				Plan Anual de Adquisiciones	P									
				Estudios del Sector	P									
				Estudios Previos	P									
				Certificado de disponibilidad presupuestal	P									
				Estudios Previos	P									
				Acto de Justificación Contratación Directa	P									
				<b>Propuesta</b>	P									
				-Carta de Presentación de la Propuesta	P									



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				-Certificado de Existencia y Representación legal	P									
				-Fotocopia de la C.C. del Rpte legal y/o del proponente	P									
				-Registro Único de Proponentes RUP - Original	P									
				-Documento Consorcial o Unidos Temporal	P									
				-Fotocopia de la C.C. de los consorciados o unidos	P									
				-RUP-original de los Consorciados o Unidos	P									
				-Acta de junta de socios	P									
				-Pago de Aportes al S.S.S.I.	P									
				-Certificado de Antecedentes de la Procuraduría	P									
				-Certificado de Antecedentes de la Contraloría	P									
				-RUT	P									
				-Certificado Bancario	P									
				Minuta de Contrato	P									
				Garantías (pólizas)	P									
				Acto de Aprobación de la Garantía	P									
				Pago estampillas	P									
				Pago publicación	P									
				Control de publicaciones	P									
				Designacion de supervisor y/o interventor	P									
			<b>FASE CONTRACTUAL:</b>											
				Acta de Inicio	P									
				Acta de Recibo/Entrega del bien (mueble o inmueble - inventario)	P									
				Actas de reunion	P									
				Comunicaciones Oficiales	P									



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				Facturas - Cuentas de Cobros	P									
				Informe de interventoría	P									
				Informe de supervisión	P									
				Acta Parcial de Pagos	P									
				Acta de suspensión	P									
				Acta de reinicio	P									
				Solicitud de modificación del contrato	P									
				Modificación o adición	P									
				<b>FASE POSCONTRACTUAL</b>										
				Acta de Liquidación	P									
				Certificacion rendimientos financieros	P									
				Comprobantes de consignación	P									
				Paz y salvo de contrato	P									
				Certificados de Cumplimiento y Calidad	P									
				Evaluacion del Proveedor	P									
18				<b>CONTRATOS</b>								E	D	S



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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		
18	8			<b>Contrato de Corretaje y Seguros*</b>			20 AÑOS	2 AÑOS	18 AÑOS					D S*	<p>D - S*. Criterio <b>Cualitativo Intrínseco</b>. Nivel de acceso <b>PUBLICA</b>. Documento <b>VITAL O ESENCIAL</b>. El encargado del Archivo de Gestión deberá preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente <b>los cuales se empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía</b> se debe transferir al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se cuantifica el total de estos expedientes tanto FISICOS como DIGITALES. De este total se debe sacar el <b>10% de muestra</b> de forma <b>cualitativa intrínseca</b> de aquellos <b>CONTRATOS</b>. Este proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total. El resto de expedientes se les realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Institucional de Gestion y Desempeño mediante método de picado para soporte papel y para el electronico mediante borrado seguro desde su sistema de almacenamiento del SGDEA. Se debe tener en cuenta lo dispuesto en el articulo 15 del Acuerdo 04-2013 del AGN.</p> <p>Soporte Normativo: - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"            - Decreto 2170 de 2002 "Reglamenta la Ley 80 de 1993"            - Ley 1150 de 2007 "Introduce medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993"            - Decreto 0734 de 2012 "Regalmenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"</p>
			<b>FASE PRECONTRACTUAL</b>												
				MODALIDAD: Licitación Publica Concurso de Méritos Subasta Inversa Selección Abreviada De Menor Cuantía											
				Certificado de Viabilidad del Banco de P	P										
				Plan Anual de Adquisiciones	P										
				Estudios del Sector	P										



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				Estudios Previos	P									
				Certificado de disponibilidad presupuesta	P									
				Proyecto de pliego de condiciones	P									
				Anexos	P									
				Constancia de publicación pag. WEB de la Entidad	P									
				Comunicaciones Oficiales remitido a contratación	P									
				Observaciones al proyecto de pliego	P									
				Respuesta observaciones	P									
				Resolución de apertura del proceso	P									
				Pliego de condiciones definitivo	P									
				Audiencia de sorteo de consolidación oferente	P									
				Audiencia de aclaración de los pliegos de condiciones y de revisión de la asignación de riesgos previsible	P									
				Adendas	P									
				Audiencia cierre y Acta apertura propuestas	P									
				Resolución modificando cronograma	P									
				<b>Propuesta ganadora</b>	P									
				-Carta de Presentación de la Propuesta	P									
				-Certificado de Existencia y Representación legal	P									
				-Fotocopia de la C.C. del Rpte legal y/o del proponente	P									
				-Registro Único de Proponentes RUP - Original	P									
				-Documento Consorcial o Unidos Temporal	P									
				-Fotocopia de la C.C. de los consorciados o unidos	P									



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				-RUP-original de los Consorciados o Unidos	P									
				-Acta de junta de socios	P									
				-Pago de Aportes al S.S.S.I.	P									
				-Garantía de Seriedad de la propuesta	P									
				-Certificado de Antecedentes de la Procuraduría	P									
				-Certificado de Antecedentes de la Contraloría	P									
				-RUT	P									
				-Certificado Bancario	P									
				<b>Testigo referencia cruzada de propuestas perdedoras (fisicos y CD)</b>	P									
				Resolución designación Comité Técnico Asesor y Evaluador	P									
				Evaluación o verificación de requisitos h	P									
				Observaciones evaluación	P									
				Audiencia de apertura sobre económico	P									
				Audiencia de adjudicación	P									
				Resolución de adjudicación	P									
				<b>Minuta de Contrato</b>	P									
				Registro Presupuestal	P									
				Garantias (polizas)	P									
				Acto de Aprobación de la Garantía	P									
				Pago estampillas	P									
				Pago publicación	P									
				Control de publicaciones	P									
				Designacion de supervisor y/o interventor	P									
				<b>MODALIDAD - Selección Abreviada De Mínima Cuantía</b>										
				Certificado de Viabilidad del Banco de P	P									
				Plan Anual de Adquisiciones	P									
				Estudios del Sector	P									



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				Estudios Previos	P									
				Certificado de disponibilidad presupuestal	P									
				Invitación a Presentar Propuesta	P									
				Anexos Invitación	P									
				Constancia de publicación pag. WEB de la Entidad	P									
				Resolución designación Comité Técnico Asesor y Evaluador	P									
				Comunicaciones Oficiales remitido a contratación	P									
				<b>Propuesta ganadora</b>	P									
				-Carta de Presentación de la Propuesta	P									
				-Certificado de Existencia y Representación legal	P									
				-Fotocopia de la C.C. del Rpte legal y/o del proponente	P									
				-Registro Único de Proponentes RUP - Original	P									
				-Documento Consorcial o Unidos Temporal	P									
				-Fotocopia de la C.C. de los consorciados o unidos	P									
				-RUP-original de los Consorciados o Unidos	P									
				-Acta de junta de socios	P									
				-Pago de Aportes al S.S.S.I.	P									
				-Garantía de Seriedad de la propuesta	P									
				-Certificado de Antecedentes de la Procuraduría	P									
				-Certificado de Antecedentes de la Contraloría	P									
				-RUT	P									



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				-Certificado Bancario	P									
				<b>Testigo referencia cruzada de prope</b>	P									
				<b>stas perdedoras</b>										
				Acta apertura propuestas	P									
				Evaluación	P									
				Observaciones evaluación	P									
				Respuesta observaciones	P									
				Comunicación de aceptacion de la oferta	P									
				Minuta de Contrato	P									
				resolución declaratoria desierta	P									
				Recusros de reposicion acto administrativo que declara desierto	P									
				Respuesta de la Administración	P									
				Registro Presupuestal	P									
				Garantias (pólizas)	P									
				Acto de Aprobación de la Garantía	P									
				Pago estampillas	P									
				Control de publicaciones	P									
				Designacion de supervisor y/o interventor	P									
				<b>MODALIDAD -Contratación Directa</b>										
				Certificado de Viabilidad del Banco de P	P									
				Plan Anual de Adquisiciones	P									
				Estudios del Sector	P									
				Estudios Previos	P									
				Certificado de disponibilidad presupuestal	P									
				Estudios Previos	P									
				Acto de Justificación Contratación Directa	P									
				<b>Propuesta</b>	P									
				-Carta de Presentación de la Propuesta	P									
				-Certificado de Existencia y Representación legal	P									
				-Fotocopia de la C.C. del Rpte legal y/o del proponente	P									



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				-Registro Único de Proponentes RUP - Original	P									
				-Documento Consorcial o Unidos Temporal	P									
				-Fotocopia de la C.C. de los consorciados o unidos	P									
				-RUP-original de los Consorciados o Unidos	P									
				-Acta de junta de socios	P									
				-Pago de Aportes al S.S.S.I.	P									
				-Certificado de Antecedentes de la Procuraduría	P									
				-Certificado de Antecedentes de la Contraloría	P									
				-RUT	P									
				-Certificado Bancario	P									
				Minuta de Contrato	P									
				Garantías (pólizas)	P									
				Acto de Aprobación de la Garantía	P									
				Pago estampillas	P									
				Pago publicación	P									
				Control de publicaciones	P									
				Designacion de supervisor y/o interventor	P									
			<b>FASE CONTRACTUAL:</b>											
				Acta de Inicio	P									
				Cronograma Contractual	P									
				Lista de Entregables	P									
				Lista de personal que interviene en el contrato (hojas de vida)	P									
				Copia afiliaciones del personal a Salud - ARL - Pension - Caja de Compensacion	P									
				Actas de reunion	P									
				Informes de Avances - contratista	P									
				Acta parcial de entrega	P									



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				Facturas - Cuentas de Cobros	P									
				Pagos de aportes y parafiscales	P									
				Pagos de Nomina	P									
				Informe de interventoría	P									
				Informe de supervisión	P									
				Acta Parcial de Pagos	P									
				Comunicaciones Oficiales	P									
				Acta de suspensión	P									
				Acta de reinicio	P									
				Solicitud de modificación del contrato	P									
				Modificación o adición	P									
				Acta final de entrega	P									
			<b>FASE POSCONTRACTUAL</b>											
				Acta de Liquidación	P									
				Certificacion rendimientos financieros	P									
				Comprobantes de consignación	P									
				Paz y salvo de contrato	P									
				Certificados de Cumplimiento y Calidad	P									
				Evaluación del Proveedor	P									
18			<b>CONTRATOS</b>									E	D	S



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
18	9			<b>Contrato de Encargos Fiduciarios y Fiducia Publica*</b>			20 AÑOS	2 AÑOS	18 AÑOS					<p>D - S*. Criterio <b>Cualitativo Intrínseco</b>. Nivel de acceso <b>PUBLICA</b>. Documento <b>VITAL O ESENCIAL</b>. El encargado del Archivo de Gestión deberá preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como <b>COPIA DE SEGURIDAD</b>, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente <b>los cuales se empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía</b> se debe transferir al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se cuantifica el total de estos expedientes tanto FÍSICOS como DIGITALES. De este total se debe sacar el <b>10% de muestra</b> de forma <b>cualitativa intrínseca</b> de aquellos <b>CONTRATOS</b>. Este proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total. El resto de expedientes se les realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante método de picado para soporte papel y para el electrónico mediante borrado seguro desde su sistema de almacenamiento del SGDEA. Se debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 15 del Acuerdo 04-2013 del AGN.</p> <p>Soporte Normativo: - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"            - Decreto 2170 de 2002 "Reglamenta la Ley 80 de 1993"            - Ley 1150 de 2007 "Introduce medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993"            - Decreto 0734 de 2012 "Reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"</p>
			<b>FASE PRECONTRACTUAL</b>											
				<b>MODALIDAD:</b> Licitación Publica Concurso de Méritos Subasta Inversa Selección Abreviada De Menor Cuantía										
				Certificado de Viabilidad del Banco de P		P								
				Plan Anual de Adquisiciones		P								



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				Estudios del Sector	P									
				Estudios Previos	P									
				Certificado de disponibilidad presupuesta	P									
				Proyecto de pliego de condiciones	P									
				Anexos	P									
				Constancia de publicación pag. WEB de	P									
				Comunicaciones Oficiales remitido a cor	P									
				Observaciones al proyecto de pliego	P									
				Respuesta observaciones	P									
				Resolución de apertura del proceso	P									
				Pliego de condiciones definitivo	P									
				Audiencia de sorteo de consolidación ofe	P									
				Audiencia de aclaración de los pliegos de condiciones y de revisión de la asignación de riesgos previsibles	P									
				Adendas	P									
				Audiencia cierre y Acta apertura propues	P									
				Resolución modificando cronograma	P									
				<b>Propuesta ganadora</b>	P									
				-Carta de Presentación de la Propuesta	P									
				-Certificado de Existencia y Representación legal	P									
				-Fotocopia de la C.C. del Rpte legal y/o del proponente	P									
				-Registro Único de Proponentes RUP - Original	P									
				-Documento Consorcial o Unidos Temporal	P									
				-Fotocopia de la C.C. de los consorciados o unidos	P									
				-RUP-original de los Consorciados o Unidos	P									
				-Acta de junta de socios	P									



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				-Pago de Aportes al S.S.S.I.	P									
				-Garantía de Seriedad de la propuesta	P									
				-Certificado de Antecedentes de la Procuraduría	P									
				-Certificado de Antecedentes de la Contraloría	P									
				-RUT	P									
				-Certificado Bancario	P									
				<b>Testigo referencia cruzada de propuestas perdedoras (fisicos y CD)</b>	P									
				Resolución designación Comité Técnico Asesor y Evaluador	P									
				Evaluación o verificación de requisitos h	P									
				Observaciones evaluación	P									
				Audiencia de apertura sobre económico	P									
				Audiencia de adjudicación	P									
				Resolución de adjudicación	P									
				<b>Minuta de Contrato</b>	P									
				Registro Presupuestal	P									
				Garantias (polizas)	P									
				Acto de Aprobación de la Garantía	P									
				Pago estampillas	P									
				Pago publicación	P									
				Control de publicaciones	P									
				Designacion de supervisor y/o interventor	P									
				<b>MODALIDAD - Selección Abreviada De Mínima Cuantía</b>										
				Certificado de Viabilidad del Banco de P	P									
				Plan Anual de Adquisiciones	P									
				Estudios del Sector	P									
				Estudios Previos	P									
				Certificado de disponibilidad presupuestal	P									
				Invitación a Presentar Propuesta	P									



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				Anexos Invitación	P									
				Constancia de publicación pag. WEB de la Entidad	P									
				Resolución designación Comité Técnico Asesor y Evaluador	P									
				Comunicaciones Oficiales remitido a contratación	P									
				<b>Propuesta ganadora</b>	P									
				-Carta de Presentación de la Propuesta	P									
				-Certificado de Existencia y Representación legal	P									
				-Fotocopia de la C.C. del Rpte legal y/o del proponente	P									
				-Registro Único de Proponentes RUP - Original	P									
				-Documento Consorcial o Unidos Temporal	P									
				-Fotocopia de la C.C. de los consorciados o unidos	P									
				-RUP-original de los Consorciados o Unidos	P									
				-Acta de junta de socios	P									
				-Pago de Aportes al S.S.S.I.	P									
				-Garantía de Seriedad de la propuesta	P									
				-Certificado de Antecedentes de la Procuraduría	P									
				-Certificado de Antecedentes de la Contraloría	P									
				-RUT	P									
				-Certificado Bancario	P									
				<b>Testigo referencia cruzada de propeostas perdedoras</b>	P									
				Acta apertura propuestas	P									



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				Evaluación	P									
				Observaciones evaluación	P									
				Respuesta observaciones	P									
				Comunicación de aceptacion de la oferta	P									
				Minuta de Contrato	P									
				resolución declaratoria desierta	P									
				Recusos de reposicion acto administrativo que declara desierto	P									
				Respuesta de la Administración	P									
				Registro Presupuestal	P									
				Garantias (polizas)	P									
				Acto de Aprobación de la Garantía	P									
				Pago estampillas	P									
				Control de publicaciones	P									
				Designacion de supervisor y/o interventor	P									
				<b>MODALIDAD -Contratación Directa</b>										
				Certificado de Viabilidad del Banco de P	P									
				Plan Anual de Adquisiciones	P									
				Estudios del Sector	P									
				Estudios Previos	P									
				Certificado de disponibilidad presupuestal	P									
				Estudios Previos	P									
				Acto de Justificación Contratación Directa	P									
				<b>Propuesta</b>	P									
				-Carta de Presentación de la Propuesta	P									
				-Certificado de Existencia y Representación legal	P									
				-Fotocopia de la C.C. del Rpte legal y/o del proponente	P									
				-Registro Único de Proponentes RUP - Original	P									



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				-Documento Consorcial o Unidos Temporal	P									
				-Fotocopia de la C.C. de los consorciados o unidos	P									
				-RUP-original de los Consorciados o Unidos	P									
				-Acta de junta de socios	P									
				-Pago de Aportes al S.S.S.I.	P									
				-Certificado de Antecedentes de la Procuraduría	P									
				-Certificado de Antecedentes de la Contraloría	P									
				-RUT	P									
				-Certificado Bancario	P									
				Minuta de Contrato	P									
				Garantias (pólizas)	P									
				Acto de Aprobación de la Garantía	P									
				Pago estampillas	P									
				Pago publicación	P									
				Control de publicaciones	P									
				Designacion de supervisor y/o interventor	P									
			<b>FASE CONTRACTUAL:</b>											
				Acta de Inicio	P									
				Cronograma Contractual	P									
				Actas de reunion	P									
				Informes de Avances - contratista	P									
				Acta parcial de entrega	P									
				Facturas - Cuentas de Cobros	P									
				Informe de interventoría	P									
				Informe de supervisión	P									
				Acta Parcial de Pagos	P									
				Comunicaciones Oficiales	P									
				Acta de suspensión	P									
				Acta de reinicio	P									
				Solicitud de modificación del contrato	P									



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				Modificación o adición	P									
				Acta final de entrega	P									
			<b>FASE POSCONTRACTUAL</b>											
				Acta de Liquidación	P									
				Certificación rendimientos financieros	P									
				Comprobantes de consignación	P									
				Paz y salvo de contrato	P									
				Certificados de Cumplimiento y Calidad	P									
				Evaluación del Proveedor	P									
<b>18</b>		<b>CONTRATOS</b>										<b>E</b>	<b>D</b>	<b>S</b>
18	10		<b>Contrato Interadministrativo</b>				20 AÑOS	2 AÑOS	18 AÑOS				<b>D</b>	<b>S*</b>

D - S\*. Criterio **Cualitativo Intrínseco**. Nivel de acceso **PUBLICA**. Documento **VITAL O ESENCIAL**. El encargado del Archivo de Gestión deberá preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente **los cuales se empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía** se debe transferir al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se cuantifica el total de estos expedientes tanto FÍSICOS como DIGITALES. De este total se debe sacar el **10% de muestra** de forma **cualitativa intrínseca** de aquellos **CONTRATOS** Este proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total. El resto de expedientes se les realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante método de picado para soporte papel y para el electrónico mediante borrado seguro desde su sistema de almacenamiento del SGDEA. Se debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 15 del Acuerdo 04-2013 del AGN.

Soporte Normativo: - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"  
 - Decreto 2170 de 2002 "Reglamenta la Ley 80 de 1993"  
 - Ley 1150 de 2007 "Introduce medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993"  
 - Decreto 0734 de 2012 "Reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
			<b>FASE PRECONTRACTUAL</b>											
				<b>MODALIDAD:</b> Licitación Publica Concurso de Méritos Subasta Inversa Selección Abreviada De Menor Cuantía										
				Certificado de Viabilidad del Banco de P	P									
				Plan Anual de Adquisiciones	P									
				Estudios del Sector	P									
				Estudios Previos	P									
				Certificado de disponibilidad presupuestal	P									
				Proyecto de pliego de condiciones	P									
				Anexos	P									
				Constancia de publicación pag. WEB de	P									
				Comunicaciones Oficiales remitido a cor	P									
				Observaciones al proyecto de pliego	P									
				Respuesta observaciones	P									
				Resolución de apertura del proceso	P									
				Pliego de condiciones definitivo	P									
				Audiencia de sorteo de consolidación oferente	P									
				Audiencia de aclaración de los pliegos de condiciones y de revisión de la asignación de riesgos previsibles	P									
				Adendas	P									
				Audiencia cierre y Acta apertura propues	P									
				Resolución modificando cronograma	P									
				<b>Propuesta ganadora</b>	P									
				-Carta de Presentación de la Propuesta	P									
				-Certificado de Existencia y Representación legal	P									



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				-Fotocopia de la C.C. del Rpte legal y/o del proponente	P									
				-Registro Único de Proponentes RUP - Original	P									
				-Documento Consorcial o Unidos Temporal	P									
				-Fotocopia de la C.C. de los consorciados o unidos	P									
				-RUP-original de los Consorciados o Unidos	P									
				-Acta de junta de socios	P									
				-Pago de Aportes al S.S.S.I.	P									
				-Garantía de Seriedad de la propuesta	P									
				-Certificado de Antecedentes de la Procuraduría	P									
				-Certificado de Antecedentes de la Contraloría	P									
				-RUT	P									
				-Certificado Bancario	P									
				<b>Testigo referencia cruzada de propuestas perdedoras (fisicos y CD)</b>	P									
				Resolución designación Comité Técnico Asesor y Evaluador	P									
				Evaluación o verificación de requisitos	P									
				Observaciones evaluación	P									
				Audiencia de apertura sobre económico	P									
				Audiencia de adjudicación	P									
				Resolución de adjudicación	P									
				<b>Minuta de Contrato</b>	P									
				Registro Presupuestal	P									
				Garantías (pólizas)	P									
				Acto de Aprobación de la Garantía	P									
				Pago estampillas	P									



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				Pago publicación	P									
				Control de publicaciones	P									
				Designación de supervisor y/o interventor	P									
				<b>MODALIDAD - Selección Abreviada De Mínima Cuantía</b>										
				Certificado de Viabilidad del Banco de P	P									
				Plan Anual de Adquisiciones	P									
				Estudios del Sector	P									
				Estudios Previos	P									
				Certificado de disponibilidad presupuestal	P									
				Invitación a Presentar Propuesta	P									
				Anexos Invitación	P									
				Constancia de publicación pag. WEB de la Entidad	P									
				Resolución designación Comité Técnico Asesor y Evaluador	P									
				Comunicaciones Oficiales remitido a contratación	P									
				<b>Propuesta ganadora</b>	P									
				-Carta de Presentación de la Propuesta	P									
				-Certificado de Existencia y Representación legal	P									
				-Fotocopia de la C.C. del Rpte legal y/o del proponente	P									
				-Registro Único de Proponentes RUP - Original	P									
				-Documento Consorcial o Unidos Temporal	P									
				-Fotocopia de la C.C. de los consorciados o unidos	P									
				-RUP-original de los Consorciados o Unidos	P									
				-Acta de junta de socios	P									



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				-Pago de Aportes al S.S.S.I.	P									
				-Garantía de Seriedad de la propuesta	P									
				-Certificado de Antecedentes de la Procuraduría	P									
				-Certificado de Antecedentes de la Contraloría	P									
				-RUT	P									
				-Certificado Bancario	P									
				<b>Testigo referencia cruzada de propeostas perdedoras</b>	P									
				Acta apertura propuestas	P									
				Evaluación	P									
				Observaciones evaluación	P									
				Respuesta observaciones	P									
				Comunicación de aceptacion de la oferta	P									
				Minuta de Contrato	P									
				resolución declaratoria desierta	P									
				Recursos de reposicion acto administrativo que declara desierto	P									
				Respuesta de la Administración	P									
				Registro Presupuestal	P									
				Garantías (pólizas)	P									
				Acto de Aprobación de la Garantía	P									
				Pago estampillas	P									
				Control de publicaciones	P									
				Designacion de supervisor y/o interventor	P									
				<b>MODALIDAD -Contratación Directa</b>										
				Certificado de Viabilidad del Banco de P	P									
				Plan Anual de Adquisiciones	P									
				Estudios del Sector	P									
				Estudios Previos	P									
				Certificado de disponibilidad presupuestal	P									
				Estudios Previos	P									



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				Acto de Justificación Contratación Directa	P									
				<b>Propuesta</b>	P									
				-Carta de Presentación de la Propuesta	P									
				-Certificado de Existencia y Representación legal	P									
				-Fotocopia de la C.C. del Rpte legal y/o del proponente	P									
				-Registro Único de Proponentes RUP - Original	P									
				-Documento Consorcial o Unidos Temporal	P									
				-Fotocopia de la C.C. de los consorciados o unidos	P									
				-RUP-original de los Consorciados o Unidos	P									
				-Acta de junta de socios	P									
				-Pago de Aportes al S.S.S.I.	P									
				-Certificado de Antecedentes de la Procuraduría	P									
				-Certificado de Antecedentes de la Contraloría	P									
				-RUT	P									
				-Certificado Bancario	P									
				<b>Minuta de Contrato</b>	P									
				Garantías (pólizas)	P									
				Acto de Aprobación de la Garantía	P									
				Pago estampillas	P									
				Pago publicación	P									
				Control de publicaciones	P									
				Designación de supervisor y/o interventor	P									
			<b>FASE CONTRACTUAL:</b>											
				Certificado de Viabilidad del Banco de Proyectos	P									
				Plan Anual de Adquisiciones	P									



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				Estudios del Sector	P									
				Estudios Previos SIAF	P									
				Estudios Previos	P									
				Acto administrativo que justifica la modalidad de contratación	P									
				Certificado de Disponibilidad Presupuestal	P									
				Condiciones para Contratar	P									
				Invitación a Presentar Propuesta	P									
				Carta de Presentación Propuesta y Propuesta Técnico -Económica	P									
				Fotocopia del documento de identidad del Representante Legal	P									
				Documento que acredite la Existencia y Representante Legal	P									
				Documento que acredite que El Representante Legal está Facultado Para Contratar	P									
				Decreto de nombramiento y acta de posesión	P									
				Rut	P									
				Documento que acredite la habilitación para prestar servicios	P									
				Certificación Cumplimiento De Aportes Al Sistema Seguridad Social Integral	P									
				Verificación de los requisitos exigidos	P									
				Comunicaciones Oficiales Remitido a Contratación	P									
				Minuta de Contrato	P									
				Registro Presupuestal	P									
				Garantías (pólizas)	P									
				Pago estampillas	P									
				Control de publicaciones	P									
				Designación de supervisor y/o interventor	P									



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				Ingreso a la base de datos SISCON	P									
				Acta de Inicio	P									
				Cronograma Contractual	P									
				Actas de reunion	P									
				Informes de Avances - contratista	P									
				Acta parcial de entrega	P									
				Facturas - Cuentas de Cobros	P									
				Informe de interventoría	P									
				Informe de supervisión	P									
				Acta Parcial de Pagos	P									
				Comunicaciones Oficiales	P									
				Acta de suspensión	P									
				Acta de reinicio	P									
				Solicitud de modificación del contrato	P									
				Modificación o adición	P									
				Acta final de entrega	P									
				<b>FASE POSCONTRACTUAL</b>										
				Acta de Liquidación	P									
				Certificacion rendimientos financieros	P									
				Comprobantes de consignación	P									
				Paz y salvo de contrato	P									
				Certificados de Cumplimiento y Calidad	P									
				Evaluacion del Proveedor	P									
19		<b>CONVENIOS DE COOPERACION</b>											D	S



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
19	1		<b>Convenios Interinstitucionales</b>				20 AÑOS	2 AÑOS	18 AÑOS					<p>D - S*. Criterio <b>Cualitativo Intrínseco</b>. Nivel de acceso <b>PUBLICA</b>. Documento <b>VITAL O ESENCIAL</b>. El encargado del Archivo de Gestión deberá preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. 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. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se cuantifica el total de estos expedientes tanto FISICOS como DIGITALES. De este total se debe sacar el <b>10% de muestra</b> de forma <b>cualitativa intrínseca</b> de aquellos <b>CONVENIOS</b>. Este proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total. El resto de expedientes se les realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Institucional de Gestion y Desempeño mediante método de picado para soporte papel y para el electronico mediante borrado seguro desde su sistema de almacenamiento del SGDEA. Se debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 15 del Acuerdo 04-2013 del AGN.</p> <p>Soporte Normativo: - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"            - Decreto 2170 de 2002 "Reglamenta la Ley 80 de 1993"            - Ley 1150 de 2007 "Introduce medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993"            - Decreto 0734 de 2012 "Regalmenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"</p>
			<b>FASE PRECONTRACTUAL</b>											Ver valoracion: Fase Contractual
			Certificado de Viabilidad del Banco de Proyectos		P									
			Plan Anual de Adquisiciones		P									
			Estudios del Sector		P									
			Estudios Previos		P									
			Acto administrativo que justifica la modalidad de contratación		P									
			Certificado de disponibilidad presupuestal		P									
			Invitación a Presentar Propuesta		P									



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				Condiciones para Contratar	P									
				Carta de Presentación Propuesta y Propuesta Técnico -Económica	P									
				Certificación Aportes Discriminados Y/O Disponibilidad Presupuestal (Si Es En Bienes Y Servicios Se Debe Indicar La Clase De Bien o Servicio y Su Valor)	P									
				Fotocopia del Documento de Identidad del Representante Legal	P									
				Documento que acredite la existencia y Representación Legal del Cooperante	P									
				Documento que acredite que el Representante Legal está facultado para Contratar	P									
				Documento que acredite que el Representante Legal está facultado para Contratar	P									
				Certificado De Antecedentes Disciplinarios -Procuraduría- Vigente	P									
				Certificado De Antecedentes Fiscales - Contraloría- (Representante Legal Y De La Persona Jurídica) - Vigente	P									
				Certificación Cumplimiento de Aportes Al Sistema Seguridad Social Integral	P									
				Verificación de Los Requisitos Exigidos	P									
				Certificado de Idoneidad (Expedido Por El Ordenador Del Gasto Donde Evidencie Idoneidad)	P									
				Comunicaciones Oficiales Remitido a Contratación	P									



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				Convenio	P									
				Registro Presupuestal	P									
				Garantías ( Pólizas )	P									
				Acto de Aprobación de la Garantía	P									
				Pago estampillas	P									
				Pago publicación	P									
				Control de publicaciones	P									
				Designacion de supervisor y/o interventor	P									
				<b>FASE CONTRACTUAL:</b>										
				Acta de Inicio	P									
				Lista de Entregables	P									
				Actas de reunion	P									
				Acta parcial de entrega	P									
				Facturas - Cuentas de Cobros	P									
				Pagos de aportes y parafiscales	P									
				Informe de interventoría	P									
				Informe de supervisión	P									
				Acta Parcial de Pagos	P									
				Comunicaciones Oficiales	P									
				Acta de suspensión	P									
				Acta de reinicio	P									
				Solicitud de modificación del contrato	P									
				Modificaciones o adiciones	P									
				Acta final de entrega	P									
				Acta recibo a satisfacción	P									
				Acta de ingreso activos al almacen	P									
				<b>FASE POSCONTRACTUAL</b>										
				Acta de Liquidación	P									
				Paz y salvo de contrato	P									
				Certificados de Cumplimiento y Calidad	P									
				Evaluacion del Proveedor	P									
19			<b>CONVENIOS DE COOPERACION</b>											



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
19	2		<b>Convenios Interadministrativos</b>				20 AÑOS	2 AÑOS	18 AÑOS					<p>D - S*. Criterio <b>Cualitativo Intrínseco</b>. Nivel de acceso <b>PUBLICA</b>. Documento <b>VITAL O ESENCIAL</b>. El encargado del Archivo de Gestión deberá preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. 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. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se cuantifica el total de estos expedientes tanto FISICOS como DIGITALES. De este total se debe sacar el <b>10% de muestra</b> de forma <b>cualitativa intrínseca</b> de aquellos <b>CONVENIOS</b> Este proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total. El resto de expedientes se les realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante método de picado para soporte papel y para el electrónico mediante borrado seguro desde su sistema de almacenamiento del SGDEA. Se debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 15 del Acuerdo 04-2013 del AGN.</p> <p>Soporte Normativo: - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"            - Decreto 2170 de 2002 "Reglamenta la Ley 80 de 1993"            - Ley 1150 de 2007 "Introduce medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993"            - Decreto 0734 de 2012 "Regalmenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"</p>
			<b>FASE PRECONTRACTUAL</b>											
			Certificado de Viabilidad del Banco de Proyectos		P									
			Plan Anual de Adquisiciones		P									
			Estudios del Sector		P									
			Estudios Previos		P									
			Acto administrativo que justifica la modalidad de contratación		P									
			Certificado de disponibilidad presupuestal		P									
			Invitación a Presentar Propuesta		P									
			Condiciones para Contratar		P									



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				Carta de Presentación Propuesta y Propuesta Técnico -Económica	P									
				Certificación Aportes Discriminados Y/O Disponibilidad Presupuestal (Si Es En Bienes Y Servicios Se Debe Indicar La Clase De Bien o Servicio y Su Valor)	P									
				Fotocopia del Documento de Identidad del Representante Legal	P									
				Documento que acredite la existencia y Representación Legal del Cooperante	P									
				Documento que acredite que el Representante Legal está facultado para Contratar	P									
				Documento que acredite que el Representante Legal está facultado para Contratar	P									
				Certificado De Antecedentes Disciplinarios -Procuraduría- Vigente	P									
				Certificado De Antecedentes Fiscales - Contraloría- (Representante Legal Y De La Persona Jurídica) - Vigente	P									
				Certificación Cumplimiento de Aportes Al Sistema Seguridad Social Integral	P									
				Verificación de Los Requisitos Exigidos	P									
				Certificado de Idoneidad (Expedido Por El Ordenador Del Gasto Donde Evidencie Idoneidad)	P									
				Comunicaciones Oficiales Remitido a Contratación	P									
				<b>Convenio</b>	P									



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				Registro Presupuestal	P									
				Garantías ( Pólizas )	P									
				Acto de Aprobación de la Garantía	P									
				Pago estampillas	P									
				Pago publicación	P									
				Control de publicaciones	P									
				Designacion de supervisor y/o interventor	P									
				<b>FASE CONTRACTUAL:</b>										
				Acta de Inicio	P									
				Lista de Entregables	P									
				Actas de reunion	P									
				Acta parcial de entrega	P									
				Facturas - Cuentas de Cobros	P									
				Pagos de aportes y parafiscales	P									
				Informe de interventoría	P									
				Informe de supervisión	P									
				Acta Parcial de Pagos	P									
				Comunicaciones Oficiales	P									
				Acta de suspensión	P									
				Acta de reinicio	P									
				Solicitud de modificación del contrato	P									
				Modificaciones o adiciones	P									
				Acta final de entrega	P									
				Acta recibo a satisfacción	P									
				Acta de ingreso activos al almacen	P									
				<b>FASE POSCONTRACTUAL</b>										
				Acta de Liquidación	P									
				Paz y salvo de contrato	P									
				Certificados de Cumplimiento y Calidad	P									
				Evaluacion del Proveedor	P									



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
27				<b>DERECHOS DE PETICION</b>			10 AÑOS	1 AÑO	9 AÑOS				D S	<p>D - S*. <b>Criterio de Selección Aleatoria.</b> Nivel de acceso <b>PUBLICA CLASIFICADA.</b> Documento VITAL O ESENCIAL. El encargado del Archivo de Gestión deberá preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. 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. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se cuantifica el total de estos expedientes tanto FISICOS como DIGITALES. De este total se debe sacar el <b>10% de muestra de forma aleatoria</b> de aquella <b>DERECHOS DE PETICION</b> Este proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total. El resto de expedientes se les realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Institucional de Gestion y Desempeño mediante método de picado para soporte papel y para el electronico mediante borrado seguro desde su sistema de almacenamiento del SGDEA. Se debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 15 del Acuerdo 04-2013 del AGN.</p> <p>Soporte Normativo: Ley 1755 de 2015 Derecho fundamental de Peticion - NTC-ISO 10002:2005 Satisfacion del Clientes tratamiento de las quejas</p>
				* Requerimientos escritos o verbales	P	E								
				* Conceptos técnico - jurídicos	P	E								
				* Oficio Ampliación de Terminos	P	E								
				* Respuesta derecho de petición	P	E								
				* Oficio Recurso	P	E								
				* Respuesta Recurso	P	E								
				* Embargos	P									
				* Soportes	P									
				* Comunicaciones Oficiales	P									



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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		
32			HISTORIAS LABORALES				80 AÑOS	2 AÑOS	78 AÑOS					D S*	<p>D - S*. <b>Criterio Cualitativo Intrínseco.</b> Nivel de acceso <b>PUBLICA RESERVADA.</b> Documento VITAL O ESENCIAL. El encargado del Archivo de Gestión deberá preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. 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. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se cuantifica el total de estos expedientes tanto FISICOS como DIGITALES. De este total se debe sacar el <b>10% de muestra de forma cualitativa intrínseca</b> de aquella <b>HISTORIAS LABORALES.</b> Este proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total. El resto de expedientes se les realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante método de picado para soporte papel y para el electrónico mediante borrado seguro desde su sistema de almacenamiento del SGDEA. Se debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 15 del Acuerdo 04-2013 del AGN. Se tendrá en cuenta lo dispuesto el art. 28 de la Ley 594 del 2000: <b>La reserva legal sobre este documento cesará a los treinta años de su expedición. Cumplidos éstos, el documento por este solo hecho no adquiere el carácter histórico y podrá ser consultado por cualquier ciudadano, y la autoridad que esté en su posesión adquiere la obligación de expedir a quien lo demande copias o fotocopias del mismo.</b></p> <p>Soporte Normativo: CIRCULAR No.004 DE 2003 - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA - ARCHIVO GENERAL DE LA NACION ,</p>
				*Acto Administrativo de Nombramiento -	P										
				*Comunicaciones Oficiales notificación d	P										
				*Comunicaciones Oficiales de aceptació	P										
				*Acta de Posesión	P										
				*Actos administrativos de periodo de Pru	P										
				*Acto administrativo provisionalidad	P										
				*Hoja de Vida (Formato Único Función P	P										
				*Documentos de identificación	P										
				*Certificados de estudios	P										
				*Certificaciones Laborales	P										
				*Recomendaciones Personales	P										



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				*Certificados de Antecedentes	P									
				* Certificado de aptitud laboral ( examen	P									
				*Declaraciones Juramentadas	P									
				*Afilaciones	P									
				* FOR-GH-001 Acuerdo de Gestión	P									
				*Evaluacion de desempeño	P									
				* Estudio provisional de ascenso	P									
				*Acto administrativo de retiro o desvincu	P									
				*Derechos de Petición	P									
				*Comunicaciones Oficiales	P									
				*Memorandos	P									
				*Ordenes de Embargos y Descuentos	P									
				*Actas	P									
				* FOR-GH-013 Registro de Inducción Fu	P									
				*Informes	P									
				*Examen medico de retiro	P									
				*Constancias	P									
				*Paz y salvo	P									
				*Comunicaciones Oficiales retiro de ces	P									
35			<b>HISTORIALES RECONOCIMIENTO PERSONERIAS JURIDICAS</b>							CT		D		
35	1		<b>Historiales Personerías Jurídicas a Organismos Comunales</b>				CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT		D		<p>D - 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). 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.</p> <p>Soporte Normativo: Ley 743 de 2002 Ley de la Juntas de Accion Comunal y Decreto Reglamentario 2350 de 2003</p>
				Solicitud de reconocimiento de personeria juridica y anexos	P									
				Certificado de existencia del organismo comunal	P									



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				Mapa de limitacion del territorio	P									
				Acta de constitucion del organismo comunal de primer o segundo grado	P									
				Acta de eleccion firmada por el presidente y secretario de asamblea y los integrantes del tribunal de garantias	P									
				Relacion sobre el total de afiliados o delgados al organismo comunal	P									
				Aceptacion de cargos de los dignatarios elegidos	P									
				Estatutos	P									
				Solicitud de inscripcion legal de cambios	P									
				Acta de aprobacion de cambios	P									
				Listado de asistentes	P									
				Impugnaciones	P									
				resolución de aprobacion (cambios, impugnaciones, suspensiones, entre otros)	P									
				Comunicaciones oficiales	P									
				resolución de reconocimiento de personeria juridica	P									
				Queja del organismo comunal por parte de un tercero	P									
				Solicitud de informe a la organismo comunal	P									
				Presentacion de informe del organismo comunal	P									
				resolución o auto de indagacion preliminar	P									
				Notificacion de la resolución o auto de indagacion preliminar	P									
				Acta visita de Inspección preliminar	P									
				Informe preliminar de Inspección y anexos	P									



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				Respuesta al informe preliminar de Inspección	P									
				Informe final de Inspección	P									
				resolución de preclusion	P									
				Remision de caso a autoridad competente	P									
				Auto de investigación	P									
				resolución de practica de pruebas	P									
				Convocatoria de pruebas	P									
				Aviso de visita	P									
				Acta de visita	P									
				Informe de investigacion	P									
				resolución de preclusion de la investigacion	P									
				resolución de sancion (Suspension o cancelacion de personeria)	P									
				Recurso de reposicion o apelacion	P									
				resolución que resuelve el recurso de reposicion o apelacion	P									
				Plan de mejoramiento	P									
				Informe de seguimiento	P									
				Solicitud de cancelacion de personeria juridica	P									
				Acta de disolucion para liquidacion	P									
				Propuesta de liquidador con copia de tarjeta profesional o cedula de ciudadanía	P									
				resolución de nombramiento del liquidador	P									
				Notificacion de nombramiento del liquidador	P									
				Aceptacion de nombramiento del liquidador	P									
				Informe de liquidacion y anexos	P									



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA

**CODIGO:** 20

**OFICINA PRODUCTORA:** SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

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	
				Solicitud de correcciones a la liquidacion	P									
				Presentacion de correcciones	P									
				resolución de liquidacion	P									
35		<b>HISTORIALES RECONOCIMIENTO PERSONERIAS JURIDICAS</b>									CT		D	
35	2	<b>Historiales Personerías Jurídicas Entidades Sin Animo de LUCRO</b>					CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT			D	D - 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). 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: Ley 743 de 2002 Ley de la Juntas de Accion Comunal y Decreto Reglamentario 2350 de 2003
				Solicitud de reconocimiento de personería jurídica y anexos	P									
				Certificado de existencia del organismo comunal	P									
				Mapa de limitacion del territorio	P									
				Acta de constitucion del organismo comunal de primer o segundo grado	P									
				Acta de eleccion firmada por el presidente y secretario de asamblea y los integrantes del tribunal de garantias	P									
				Relacion sobre el total de afiliados o delgados al organismo comunal	P									
				Aceptacion de cargos de los dignatarios elegidos	P									
				Estatutos	P									
				Solicitud de inscripcion legal de cambios	P									
				Acta de aprobacion de cambios	P									
				Listado de asistentes	P									



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				Impugnaciones	P									
				resolución de aprobacion (cambios, impugnaciones, suspensiones, entre otros)	P									
				Comunicaciones oficiales	P									
				resolución de reconocimiento de personeria juridica	P									
				Queja del organismo comunal por parte de un tercero	P									
				Solicitud de informe a la organismo comunal	P									
				Presentacion de informe del organismo comunal	P									
				resolución o auto de indagacion preliminar	P									
				Notificacion de la resolución o auto de indagacion preliminar	P									
				Acta visita de Inspección preliminar	P									
				Informe preliminar de Inspección y anexos	P									
				Respuesta al informe preliminar de Inspección	P									
				Informe final de Inspección	P									
				resolución de preclusion	P									
				Remision de caso a autoridad competente	P									
				Auto de investigación	P									
				resolución de practica de pruebas	P									
				Convocatoria de pruebas	P									
				Aviso de visita	P									
				Acta de visita	P									
				Informe de investigacion	P									
				resolución de preclusion de la investigacion	P									



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				resolución de sancion (Suspension o cancelacion de personeria)	P									
				Recurso de reposicion o apelacion	P									
				resolución que resuelve el recurso de reposicion o apelacion	P									
				Plan de mejoramiento	P									
				Informe de seguimiento	P									
				Solicitud de cancelacion de personeria juridica	P									
				Acta de disolucion para liquidacion	P									
				Propuesta de liquidador con copia de tarjeta profesional o cedula de ciudadanía	P									
				resolución de nombramiento del liquidador	P									
				Notificacion de nombramiento del liquidador	P									
				Aceptacion de nombramiento del liquidador	P									
				Informe de liquidacion y anexos	P									
				Solicitud de correcciones a la liquidacion	P									
				Presentacion de correcciones	P									
				resolución de liquidacion	P									
35				<b>HISTORIALES RECONOCIMIENTO PERSONERIAS JURIDICAS</b>						CT		D		
35	3			<b>Historiales Personerías Jurídicas Asociaciones de Juntas de Acción Comunal</b>			CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT		D		<p>D - 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). 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.</p> <p>Soporte Normativo: Ley 743 de 2002 Ley de la Juntas de Acción Comunal y Decreto Reglamentario 2350 de 2003</p>



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				Solicitud de reconocimiento de personería jurídica y anexos	P									
				Certificado de existencia del organismo comunal	P									
				Mapa de limitación del territorio	P									
				Acta de constitución del organismo comunal de primer o segundo grado	P									
				Acta de elección firmada por el presidente y secretario de asamblea y los integrantes del tribunal de garantías	P									
				Relación sobre el total de afiliados o delgados al organismo comunal	P									
				Aceptación de cargos de los dignatarios elegidos	P									
				Estatutos	P									
				Solicitud de inscripción legal de cambios	P									
				Acta de aprobación de cambios	P									
				Listado de asistentes	P									
				Impugnaciones	P									
				resolución de aprobación (cambios, impugnaciones, suspensiones, entre otros)	P									
				Comunicaciones oficiales	P									
				resolución de reconocimiento de personería jurídica	P									
				Queja del organismo comunal por parte de un tercero	P									
				Solicitud de informe a la organismo comunal	P									
				Presentación de informe del organismo comunal	P									
				resolución o auto de indagación preliminar	P									



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				Notificación de la resolución o auto de indagacion preliminar	P									
				Acta visita de Inspección preliminar	P									
				Informe preliminar de Inspección y anexos	P									
				Respuesta al informe preliminar de Inspección	P									
				Informe final de Inspección	P									
				resolución de preclusion	P									
				Remision de caso a autoridad competente	P									
				Auto de investigación	P									
				resolución de practica de pruebas	P									
				Convocatoria de pruebas	P									
				Aviso de visita	P									
				Acta de visita	P									
				Informe de investigacion	P									
				resolución de preclusion de la investigacion	P									
				resolución de sancion (Suspension o cancelacion de personeria)	P									
				Recurso de reposicion o apelacion	P									
				resolución que resuelve el recurso de reposicion o apelacion	P									
				Plan de mejoramiento	P									
				Informe de seguimiento	P									
				Solicitud de cancelacion de personeria juridica	P									
				Acta de disolucion para liquidacion	P									
				Propuesta de liquidador con copia de tarjeta profesional o cedula de ciudadanía	P									
				resolución de nombramiento del liquidador	P									



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				Notificación de nombramiento del liquidador	P									
				Aceptacion de nombramiento del liquidador	P									
				Informe de liquidacion y anexos	P									
				Solicitud de correcciones a la liquidacion	P									
				Presentacion de correcciones	P									
				resolución de liquidacion	P									
37		<b>INFORMES</b>								CT	E	D	S	
37	11		<b>Informes a Organismos de Control y Vigilancia</b>				10 AÑOS	2 AÑOS	8 AÑOS	CT		D		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. Soporte Normativo: artículos 117, 119, 267, 277 Constitución Política de Colombia 1991.
				* Solicitud del organismo que vigila o controla	P									
				* Comunicaciones Oficiales de remisión del informe	P									
				* Informe	P									
37		<b>INFORMES</b>								CT	E	D	S	



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	14			<b>Informes de Afectaciones</b>			10 AÑOS	2 AÑOS	8 AÑOS					S	S. Nivel de Acceso <b>PUBLICA CLASIFICADA</b> . <b>Criterio de Selección Aleatoria</b> . 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. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se cuantifica el total de estos expedientes o unidades documentales. De este total se debe sacar el <b>10% de muestra de forma aleatoria</b> . Este proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total. El resto de expedientes se les realiza el inventario documental y se elimina, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante método de picado. Se debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 15 del Acuerdo 04-2013 del AGN.
				* Informes de afectaciones	P										
				* Comunicaciones Oficiales	P										
37		<b>INFORMES</b>													
37	24			<b>Informes de emergencias y desastres</b>			10 AÑOS	2 AÑOS	8 AÑOS					S	S. Nivel de Acceso <b>PUBLICA CLASIFICADA</b> . <b>Criterio de Selección Aleatoria</b> . 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. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se cuantifica el total de estos expedientes o unidades documentales. De este total se debe sacar el <b>10% de muestra de forma aleatoria</b> . Este proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total. El resto de expedientes se les realiza el inventario documental y se elimina, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante método de picado. Se debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 15 del Acuerdo 04-2013 del AGN.
				* Informes de emergencias y desastres	P										
				* Comunicaciones Oficiales	P										
37		<b>INFORMES</b>													



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	27			<b>Informes Internos de Gestión y Resultados</b>			5 AÑOS	2 AÑOS	3 AÑOS		E			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 <b>Soporte Normativo:</b> artículos 117, 119, 267, 277 Constitución Política de Colombia 1991.
				* Informe de Gestión y resultados	P									
				* Actas	P									
				* Comunicaciones Oficiales de solicitud y/o remisión del informe	P									
37		<b>INFORMES</b>									E	D	S	
37	61			<b>Informes Calculos Pasivo Pensional</b>			10 AÑOS	2 AÑOS	8 AÑOS				S	S. Nivel de Acceso <b>PUBLICA CLASIFICADA</b> . <b>Criterio de Selección Aleatoria</b> 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. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se cuantifica el total de estos expedientes o unidades documentales. De este total se debe sacar el <b>10% de muestra de forma aleatoria</b> . Este proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total. El resto de expedientes se les realiza el inventario documental y se elimina, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante método de picado. Se debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 15 del Acuerdo 04-2013 del AGN.
				* Informes Calculos Pasivo Pensional	P									
				* Comunicaciones Oficiales	P									
37		<b>INFORMES</b>									E	D	S	
37	63			<b>Informes seguimiento PQRS-D</b>				2 AÑOS	8 AÑOS	CT			D	D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Conservar estos documentos en soporte electrónico 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 y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico. <b>Soporte Normativo:</b> Ley 1474 de 2011 Art. 76 - Decreto 2482 de 2012 Publicación Informes PQR - NTC-ISO 10002:2005 Satisfacción del Cliente tratamiento de las quejas
				* Informes PQR	P									



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				* Estadísticas seguimientos de PQRS	P									
				* Publicacion en la WEB	P									
				* Comunicaciones Oficiales	P									
42			<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTROS</b>								CT	E		
42	6		<b>Seguimiento de correspondencia y PQR</b>				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. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios.
				*Planilla de Seguimiento de correspondencia y PQR	P									
				* Comunicaciones Oficiales	P									
48			<b>MANUALES INSITUCIONALES</b>								CT		D	
48	3		<b>Manuales específicos de funciones, requisitos y competenc</b>		P		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 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. Soporte Normativo: Decreto 2482 de 2012 - Publicacion Manula de Funciones y de competencias Laborales
				* Decreto o resolución de adopcion (copia)	P									
				* Manual de Funciones (Dependencia)	P									
				* Publicacion en la WEB	P									
48			<b>MANUALES INSITUCIONALES</b>								CT		D	



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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		
48	4			<b>Manual de inducción y reintucción</b>			CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT			D		D - 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). 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.
				* Decreto o resolución de adopcion (copia)	P										
				* Manual de inducción y reintucción	P										
48				<b>MANUALES INSITUCIONALES</b>									D		
48	5			<b>Manual de Contratación</b>			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 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.
				* Decreto o resolución de adopcion (copia)	P										
				* Manual de Contratación	P										
52				<b>PERMISOS EVENTOS Y ESPECTACULOS PUBLICOS</b>											
52	1			<b>Permisos Eventos Promocionales</b>											
52				<b>PERMISOS EVENTOS Y ESPECTACULOS PUBLICOS</b>											
52	2			<b>Permisos Espectaculos Publicos</b>											
53				<b>PERMISOS PUBLICIDAD VISUAL</b>											
53	1			<b>Permisos Publicidad Exteriro Visual</b>											



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
53		PERMISOS PUBLICIDAD VISUAL												
53	2		Permisos Publicidad Política											
54		PERMISOS RIFAS LOCALES												
55		PERMISOS URBANISTICOS												
55	1		Persimos de Ocupación											
55		PERMISOS URBANISTICOS												
55	2		Persmisos de Captacion anticipada de Dinero											
55		PERMISOS URBANISTICOS												
55	3		Permisos de venta											
57		PLANES								CT		D		
57	6		Planes de Acción				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 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. Soporte Normativo: Ley 152 de 1994 se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo - Ley 1474 de 2011 Art. 74 Publicacion Plan de Accion
			* Planes de acción		P									
			* Indicadores		P									
			* Informe de evaluacion y seguimiento al plan		P									
			* Comunicaciones Oficiales		P									
57		PLANES								CT		D		



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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		
57	17			<b>Planes de Mejoramiento Institucional</b>			CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT					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 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 y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico.
				* Planes de mejoramiento Institucional	P										
				* Plan de mejoramiento Institucional	P										
57		<b>PLANES</b>								CT		D			
57	24			<b>Planes de contingencia</b>			CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT					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 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 y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico.
				* Planes de contingencia	P										
				* Informe de evaluacion y seguimiento al plan	P										
				* Comunicaciones Oficiales	P										
57		<b>PLANES</b>								CT		D			
57	25			<b>Planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana</b>			CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT					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 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 y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico.
				* Planes integrales de seguridad y convi	P										
				* Informe de evaluacion y seguimiento al plan	P										
				* Comunicaciones Oficiales	P										
57		<b>PLANES</b>								CT		D			
57	30			<b>Plan Ambiental y Gestión del riesgo</b>			CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT					CT. Nivel de acceso PUBLICA. 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.



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				* Plan Ambiental y Gestión del riesgo	P									
				* Informe de evaluacion y seguimiento al plan	P									
				* Comunicaciones Oficiales	P									
57		<b>PLANES</b>												
57	31		<b>Plan de seguridad vial</b>				CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT				CT. Nivel de acceso PUBLICA. 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 y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. <b>Soporte Normativo:</b> Ley 769 de 2002 - código Nacional de Transito Terrestre
				* Plan de seguridad vial	P									
				* Informe de evaluacion y seguimiento al plan	P									
				* Comunicaciones Oficiales	P									
58		<b>PLANTA DE PERSONAL</b>					CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT				CT. Como de carácter interno. Con base en la Circular 005 de 2010 emitida por el ICAJN la 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. <b>Soporte Normativo:</b> LEY 909 DE 2004; DECRETO 785 DE 2005 - Decreto 2484 de 2014
				* Planta de personal	P									
				* Comunicaciones Oficiales	P									
61		<b>PROCESOS ADMINISTRATIVOS</b>												
61	2		<b>Procesos Electorales</b>				20 AÑOS	2 AÑOS	18 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.
				* Proceso Electoral	P									
				* Comunicaciones Oficiales	P									



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
62				PROCESOS DISCIPLINARIOS			10 AÑOS	2 años	8 años			D	S	S. Nivel de Acceso <b>PUBLICA RESERVADA</b> . <b>Criterio de Selección Aleatoria</b> . 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. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se cuantifica el total de estos expedientes o unidades documentales. De este total se debe sacar el <b>10% de muestra de forma aleatoria</b> . Este proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total. El resto de expedientes se les realiza el inventario documental y se elimina, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante método de picado Se debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 15 del Acuerdo 04-2013 del AGN. <b>La reserva legal sobre este documento cesará a los treinta años de su expedición. Cumplidos éstos, el documento por este solo hecho no adquiere el carácter histórico y podrá ser consultado por cualquier ciudadano, y la</b>
				* Queja	P									
				* Informe funcionario publico	P									
				* Inicio de Comunicaciones Oficiales	P									
				* Auto de indagación Preliminar	P									
				* Auto de archivo queja	P									
				* Auto aperturas de investigaciones	P									
				*Auto de Formulación de Pliegos de Cargos	P									
				*Auto que decreta pruebas	P									
				*Auto de traslado de alegatos de conclusión	P									
				*Fallo Primera Instancia	P									
				*Formulación de Cargos	P									
				*Citación	P									
				*Autos de Nulidad	P									
				*Autos decreta pruebas	P									
				*Auto remisión por competencia a otras entidades	P									
				* Auto de Cierre de Investigación	P									
				*Auto para la preservación del orden interno	P									
				*Auto de archivo de Queja	P									



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
63				<b>PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS</b>			20 AÑOS	1 AÑO	19 AÑOS		E			<p>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. Se elimina ya que la acción disciplinaria y fiscal prescribe a los cinco (5) años. Un (1) año precaucional.</p> <p>Soporte Normativo: - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"</p> <p>- Decreto 2170 de 2002 "Reglamenta la Ley 80 de 1993"</p> <p>- Ley 1150 de 2007 "Introduce medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993"</p> <p>- Decreto 0734 de 2012 "Reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"</p> <p>- Decreto 0095 de 2014 "De Adopción del Manual de Contratación en el Departamento del Tolima"</p>
				Certificado de Viabilidad del Banco de Proyectos	P									
				Plan Anual de Adquisiciones	P									
				Estudios del Sector	P									
				Estudios Previos	P									
				Certificado de disponibilidad presupuestal	P									
				Proyecto de pliego de condiciones	P									
				Anexos	P									
				Constancia de publicación pag. WEB de la Entidad	P									
				Comunicaciones Oficiales remitido a con	P									
				Observaciones al proyecto de pliego	P									
				Respuesta observaciones	P									
				Resolución de apertura del proceso	P									
				Pliego de condiciones definitivo	P									
				Audiencia de sorteo de consolidación oferente	P									



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				Audiencia de aclaración de los pliegos de condiciones y de revisión de la asignación de riesgos previsibles	P									
				Adendas	P									
				Audiencia cierre y Acta apertura propuestas	P									
				Resolución modificando cronograma	P									
				<b>Propuestas no adjudicas</b>	P									
				-Carta de Presentación de la Propuesta	P									
				-Certificado de Existencia y Representación legal	P									
				-Fotocopia de la C.C. del Rpte legal y/o del proponente	P									
				-Registro Único de Proponentes RUP - Original	P									
				-Documento Consorcial o Unidos Temporal	P									
				-Fotocopia de la C.C. de los consorciados o unidos	P									
				-RUP-original de los Consorciados o Unidos	P									
				-Acta de junta de socios	P									
				-Pago de Aportes al S.S.S.I.	P									
				-Garantía de Seriedad de la propuesta	P									
				-Certificado de Antecedentes de la Procuraduría	P									
				-Certificado de Antecedentes de la Contraloría	P									
				-RUT	P									
				-Certificado Bancario	P									
				<b>Testigo referencia cruzada de propuestas perdedoras</b>	P									



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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		
				Resolución designación Comité Técnico Asesor y Evaluador	P										
				Evaluación o verificación de requisitos habitantes	P										
				Observaciones evaluación	P										
				Audiencia de apertura sobre económico	P										
				Audiencia de declaratoria desierta	P										
				Resolución declaratoria desierta	P										
64		<b>PROCESOS JURIDICOS</b>									E	D	S		
64	1	<b>Procesos Laborales</b>					5 AÑOS	1 AÑO	4 AÑOS		E	D		D – E. Documento VITAL O ESENCIAL.Preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. . 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 los documentos en soporte papel y electrónico, se les realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado para el soporte papel. Soporte Normativo: Código de procedimiento civil, Código penal.	
			* Demanda	P											
			* Otorgamiento poder	P											
			* Contestación de la Demanda y excepciones	P											
			* Audiencia	P											
			* Alegatos de Conclusión	P											
			* Sentencia	P											
			* Sustentación Recurso de Apelación, Reposicion	P											
			* Comunicaciones Oficiales	P											
64		<b>PROCESOS JURIDICOS</b>									E	D	S		



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
64	2		<b>Procesos Penales</b>				5 AÑOS	1 AÑO	4 AÑOS		E	D		<p>D – E. Documento VITAL O ESENCIAL. Preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. . 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 los documentos en soporte papel y electrónico, se les realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado para el soporte papel.            Soporte Normativo: Código de procedimiento civil, Código penal.</p>
			* Demanda	P										
			* Otorgamiento poder	P										
			* Contestación de la Demanda y excepciones	P										
			* Audiencia	P										
			* Alegatos de Conclusión	P										
			* Sentencia	P										
			* Sustentación Recurso de Apelación, Reposicion	P										
			* Comunicaciones Oficiales	P										
73		<b>PROGRAMAS</b>												
73	3		<b>Programas de Bienestar Social</b>				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: Decreto 1567 de 1998 del Departamento Administrativo de la Función Pública.</p>
			* Diagnostico	P										
			* Plan de operación y acción	P										
			* Actas de reuniones	P										
			* Listados de asistencia	P										



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				* Informes de seguimiento del programa	P									
73		<b>PROGRAMAS</b>								CT				
73	4		<b>Programas de Capacitación</b>				CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT				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. <b>Soporte normativo:</b> Decreto 1567 de 1998 del Departamento Administrativo de la Función Pública.
				* Plan de operación y acción	P									
				* Actas de reuniones	P									
				* Listados de asistencia	P									
				* Informes de seguimiento del programa	P									
73		<b>PROGRAMAS</b>								CT				
73	5		<b>Programas de Manejo Control del Espacio Publico</b>				CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT				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 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 y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico.
				* Diagnostico	P									
				* Plan de operación y acción	P									
				* Actas de reuniones	P									
				* Listados de asistencia	P									
				* Informes de seguimiento del programa	P									
				* Memorias	P									
				* Comunicaciones Oficiales	P									
73		<b>PROGRAMAS</b>								CT				



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
73	7			<b>Programas de Convivencia y Derechos Humanos</b>			CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT				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. <b>Soporte Normativo:</b> ORDENANZA No. 003 DE 2005 Por medio del cual se crea el Comité Departamental para la defensa, protección y promoción de los Derechos Humanos del Departamento del Tolima
				* Diagnostico	P									
				* Plan de operación y acción	P									
				* Actas de reuniones	P									
				* Listados de asistencia	P									
				* Informes de seguimiento del programa	P									
				* Memorias	P									
				* Comunicaciones Oficiales	P									
73		<b>PROGRAMAS</b>								CT				
73	11			<b>Programa de señalizacion y demarcación</b>			CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT				CT. 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 y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico.
				* Diagnostico	P									
				* Plan de operación y acción	P									
				* Actas de reuniones	P									
				* Listados de asistencia	P									
				* Informes de seguimiento del programa	P									
				* Memorias	P	DI								
				* Comunicaciones Oficiales	P	DI								
73		<b>PROGRAMAS</b>								CT				



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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		
73	23		<b>Programa de Prevencion y Proteccion al Derecho a la Vida, Libertad, Seguridad e Integridad</b>				CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT				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 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 y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico.	
75		<b>PROGRAMAS</b>								CT					
75	31		<b>Programa de Atencion de Desastres</b>				CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT				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: Ordenanza No. 008 de 2012 Por medio de la cual se crea el Fondo Departamental para la Gestión del Riesgo de Desastres	
77		<b>PROGRAMA INTEGRADO DE GESTION - SIG</b>								CT		D			



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
77	5			<b>Programa Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</b>			CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT			D	D - 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). 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: Ley 1562 de 2012
				* Sistema de Gestión de la salud y Segu	P									
				* Sistema de vigilancia y epidemiológico	P									
				* resoluciones	P									
				* Pausas Activas	P									
				* Control de asistencia a reuniones	P									
				* Control de asistencia a capacitaciones	P									
				* Comunicaciones Oficiales	P									
79		<b>PROYECTOS</b>								CT				
79	19			<b>Proyectos promoción de la participación y organización comunitaria</b>			CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT				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 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 y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico.
				* Proyectos promoción de la participació	P									
				* Presupuesto	P									
				* Cronograma de actividades	P									
				* Informe de seguimiento del proyecto	P									
				* Comunicaciones Oficiales	P									



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
81				<b>REGISTRO PÚBLICO DE INSCRIPCION Y ACTUALIACION CARRERA ADMINIST</b>			80 AÑOS	2 AÑOS	78 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. Se elimina ya que no tiene valores secundarios Soporte Normativo: Ley 909 de 2004, art 31 numeral 4
				* Formulario de Inscripción- H04.01.F05	P									
				*Estudio provisional de ascenso - H04.01.F01	P									
				* Estudio provisional de Inscripción- H04.01.F02	P									
				*Cedula de ciudadanía del servidor público	P									
				*Acto administrativo de nombramiento en periodo de prueba.	P									
				*Actos administrativos de incorporación y/o reincorporación del servidor público (aplica actualización)	P									
				*Certificación de cada una de las incorporaciones o reincorporaciones realizadas desde su inscripción hasta la fecha de solicitud y anexos. (Aplica actualización)	P									
				*Acta de posesión en periodo de prueba	P									
				*Evaluación de desempeño laboral del servidor público en periodo de prueba	P									
				*Certificación de servicio activo	P									
				*Acto administrativo de conformación de lista de elegibles (aplica antes de 1999) }	P									



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
				*Acta de concurso o consolidado de pruebas (aplica antes de 1999)	P									
				*Certificación por el jefe de la unidad de personal de la entidad de no solicitud de inscripción en el registro Público de carrera administrativa CNSC (aplica antes de 1999)	P									
				*Sentencia ejecutoriada que ordenó inscribir al servidor público en el registro. (Aplica por sentencia)	P									
				*Acto administrativo de reintegro (Aplica por sentencia)	P									
				*Acto de posesión en periodo de prueba (si el fallo lo contempla) (Aplica por sentencia)	P									
				*Acta de posesión y/o constancia de no haberse efectuado la misma (Aplica por sentencia)	P									
82		<b>REESTRUCTURACION INSTITUCIONAL</b>					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 soporte.
				* Actos administrativos	P									
				* Organigramas	P									
				* Codificación	P									
				* Comunicaciones Oficiales	P									



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **20**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

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	
83		REPORTES								CT	E			
83	1			<b>Reportes a Cajas de Compensacion</b>			80 AÑOS	2 AÑOS	78 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. Se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo sirven para la gestión administrativa y carecen de valores secundario
				* Reporte	P									
				* Comunicaciones Oficiales	P									
83		REPORTES								CT	E			
83	2			<b>Reportes al Fondo Nacional del Ahorro</b>			10 AÑOS	2 AÑOS	8 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. Se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo sirven para la gestión administrativa y carecen de valores secundario
				* Reporte	P									
				* Comunicaciones Oficiales	P									
83		REPORTES								CT	E			
83	3			<b>Reportes de Accidentes Laborales y Enfermedad Laboral</b>			10 AÑOS	2 AÑOS	8 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. Se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo sirven para la gestión administrativa y carecen de valores secundario Soporte Normativo: Ley 1562 de 2012 (Artículo 3,4,30) - Decreto Ley 1295 de 1994 (Artículo 2,12,21,62) - Resolución 0156 de 2005 (Artículo 3)
				*Formato Unico de Reporte de Accidentes de Trabajo" FURAT	P									



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA

**CODIGO:** 20

**OFICINA PRODUCTORA:** SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

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		
				* Comunicaciones Oficiales	P										
<b>CONVENCIONES:</b>															
DISPOSICION FINAL		SOPORTE O FORMATO		SGDEA		NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA			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: físicos, digitales, híbridos, electrónicos y virtuales. Debe cumplir con los requisitos establecidos por el AGN		FECHA DE APROBACION			FIRMA SECRETARIO TECNICO COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO						
E = ELIMINACION		E = Electrónico				CARGO DEL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA			FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA						
D = DIGITALIZACION															
M = MICROFILMACION															
S = SELECCION															