



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

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

CODIGO: **21**

OFICINA PRODUCTORA: **INSPECCION DE POLICIA**

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	55		Actas Operativos Establecimiento Nocturnos de Comercio				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.
				* Oficio - Memorando	P									
				* Acta	P									
				* Anexos	P									
13		CERTIFICACIONES												
13	17		Certificados de Buena Conducta											
13		CERTIFICACIONES												
13	18		Certificados de Marca de Ganado											
13		CERTIFICACIONES												
13	19		Certificados de Sana Posesión											
13		CERTIFICACIONES												
13	20		Certificados de Control de Pesas y Medidas											
14		CIRCULARES												
14	1		Circulares Informativas				5 AÑOS	1 AÑO	4 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Estos documentos contienen información que solo concierne a la Entidad y a los Funcionarios, se deben eliminar porque pierden sus valores primarios
17		CONCILIACIONES												



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

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

CODIGO: **21**

OFICINA PRODUCTORA: **INSPECCION DE POLICIA**

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	
17	2			Conciliaciones Pre-judiciales, Judiciales Extra-judiciales			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									
20				CONTRAVERSIONES VERBALES APLICACIÓN INMEDIATA (ULTRAJES)										
				* Queja - Querella, oficio o informe										
				* Auto Conocimiento de Pruebas										
				* Amonestacion										
				* Acta de Conciliacion										
				* Auto de Archivo										
21				CONTRAVERSIONES										
				*Citaciones										
				*Declaraciones										
				*Resoluciones										
				*Notificaciones										
				*Recursos										
				*Actas										
				*Concepto según el Proceso										
				*Requerimientos										
				*Auto										



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

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

CODIGO: **21**

OFICINA PRODUCTORA: **INSPECCION DE POLICIA**

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 Cobro Coactivo										
24		DECOMISOS		*Solicitud										
				*Queja										
				*Decomiso de semovientes										
				*Decomiso de mercancías										
				*Decomiso bicicletas - motos - vehiculos										
				*Decomisos de Rifas										
				*Decomiso de alimentos										
26		DENUNCIAS		*Denuncia										
				*Oficio Remisorio										
				*Constestación										
				*Fallo										
27		DERECHOS DE PETICION					10 AÑOS	1 AÑO	9 AÑOS				D S	<p>D - S*. Criterio de Selección Aleatoria. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. 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 FÍSICOS como DIGITALES. De este total se debe sacar el 10% de muestra de forma aleatoria de aquella DERECHOS DE PETICION 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 1755 de 2015 Derecho fundamental de Peticion - NTC-ISO 10002:2005 Satisfacion del Clientes tratamiento de las quejas</p>



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

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

CODIGO: **21**

OFICINA PRODUCTORA: **INSPECCION DE POLICIA**

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	
				* 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								
28		DESPACHOS COMISORIOS												
				*Comision del juzgado										
				*Diligencia										
				*Embargo y secuestro del inmueble o muebles										
				*Entrega oficios juzgado										
37		INFORMES												
37	11			Informes a Organismos de Control y Vigilancia			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									



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

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

CODIGO: **21**

OFICINA PRODUCTORA: **INSPECCION DE POLICIA**

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	P									
37			INFORMES											
37	27		Informes Internos de Gestión y Resultados			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 Soporte Normativo: 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			INFORMES											
37	43		Informes de Accidentes de Tránsito			10 AÑOS	2 AÑOS	8 AÑOS					S	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 . 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 Accidentes de Tránsito	P									
				* Comunicaciones Oficiales	P									
39			INFRACCIONES ESPACIO PUBLICO Y CONTROL URBANO											
39	1		Infracción confianza legitima											
39			INFRACCIONES ESPACIO PUBLICO Y CONTROL URBANO											
39	2		Infracción Ocupación Espacio Público Permanente											
39			INFRACCIONES ESPACIO PUBLICO Y CONTROL URBANO											
39	3		Infracción Ocupación Espacio Público Transitorio											
39			INFRACCIONES ESPACIO PUBLICO Y CONTROL URBANO											
39	4		Infracción de Publicidad Visual											



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

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

CODIGO: **21**

OFICINA PRODUCTORA: **INSPECCION DE POLICIA**

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	
39		INFRACCIONES ESPACIO PUBLICO Y CONTROL URBANO												
39	5			Infracciones Urbanísticas										
42		INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTROS									CT	E		
42	1			Planillas de informes policiales			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.
				* Formato Planilla informes policiales	P									
				* Comunicaciones Oficiales	P									
57		PLANES											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 Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. . Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: 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									
66		PROCESO CONTROL A ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO												
				* Queja, Informe u oficio										



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

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

CODIGO: **21**

OFICINA PRODUCTORA: **INSPECCION DE POLICIA**

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	
				*Policivos de Control de Pesas Y Medidas *Policivos de Control de Precios *Policivos de Control de Calidad * Auto que avoca conocimiento * Boleta de Citación * Solicitu de Concepto *Requerimiento *Descargos *Resoluciones *Notificaciones *Recursos de Ley * Acta de Imposicion de sellos * Auto de Archivo *Anexos										
67				PROCESO PERTUBACION A LA POSECCION, TENENCIA, SERVIDUMBRE, AMPARO DOMICILIARIO										
				* Queja, Informe u oficio * Auto que avoca conocimiento * Boleta de Citación, notificacion personal o edicto * Acta de Conciliacion *Auto Nombramiento de Peritos *Diligencia de inspeccion ocular * Traslado dictamen pericial *Resolucion de fallo * Auto notificacion o edito *Recursos de Ley * Resolucion resuelve recurso de reposicion Memorando devolucion del proceso *Auto notificacion o edito * Auto de Archivo										
68				PROCESO SUMARIO PELIGRO O REMOCION PARA LA CONVIVENCIA										
68	1			Proceso por Humeda										



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

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

CODIGO: **21**

OFICINA PRODUCTORA: **INSPECCION DE POLICIA**

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	
				* Queja, Informe u oficio * Auto que avoca conocimiento * Boleta de Citación * Descargos * Conciliacion * Sorteo de peritos y auto * Acta de inspeccion ocular (dictamen pericial) * Dictamen de traslado a la partes *Notificaciones o edito *Recursos de Ley * Resolucion resuelve recurso de reposicion *Notificaciones o edito * Fallo * Multa * Auto de Archivo proceso *Anexos										
68		PROCESO SUMARIO PELIGRO O REMOCION PARA LA CONVIVENCIA												
68	2		Proceso Sancionatorio de Multa	* Queja, Informe u oficio * Auto que avoca conocimiento * Boleta de Citación * Descargos * Declaracion y pruebas * Fallo *Notificaciones o edito *Recursos de Ley * Multa * Auto de Archivo proceso *Anexos										
69		PROCESO ADMINISTRATIVO ESPECIAL DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES												
				* Auto de apertura										



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

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

CODIGO: **21**

OFICINA PRODUCTORA: **INSPECCION DE POLICIA**

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	
				* Solicitudes y remisiones a otras instituciones * Acta de audiencia * Notificaciones * Boletas de citaciones * Otros autos * Informes de visita social * Memorandos Internos * Infomes sesion en psicologia * Informe psicosocial * Constancias secretariales										
70				PROCESO CONTRAVENCION DE ADOLESCENTES										
				* Auto de apertura * Solicitudes y remisiones a otras instituciones * Acta de audiencia * Notificaciones * Boletas de citaciones * Otros autos * Informes de visita social * Memorandos Internos * Infomes sesion en psicologia * Informe psicosocial * Constancias secretariales										
71				PROCESOS DE CONCILIACION EXTRJUDICIAL										
				* Solcicitud * Citacion * Audicencia * Acta de Conciliacion * Fijacion Provisional de Alimentos										
80				QUERELLAS										
				* Amparo a la Posesión * Policivos Por Perturbación a la Posesión										



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA

CODIGO: 21

OFICINA PRODUCTORA: INSPECCION DE POLICIA

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	
				*Policivos Servidumbre de Transito *Contravenciones comunes *Audiencia de conciliacion *Acuerdos de pago *Inspeccion Judicial										
CONVENCIONES:														
DISPOSICION FINAL			SOPORTE O FORMATO		SGDEA		NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA			FIRMA PRESIDENTE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO				
CT = CONSERVACION TOTAL E = ELIMINACION D = DIGITALIZACION M = MICROFILMACION S = SELECCION			P = Papel E = Electrónico		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				
							CARGO DEL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA			FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA				