



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

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

CODIGO: **22**

OFICINA PRODUCTORA: **COMISARIA DE FAMILIA**

| 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          |               | <b>ACTAS</b>                               |   |                    |                   |   |                     |                      |                 | CT                |   |     | D |   |
| 3          | 55            |  | <b>Actas Operativos Establecimiento Nocturnos de Comercio</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. |
|            |               |  | * Oficio - Memorando  | P                  |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
|            |               |  | * Acta  | P                  |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
|            |               |  | * Anexos  | P                  |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
| 3          |               | <b>ACTAS</b>                               |   |                    |                   |   |                     |                      |                 | CT                |   |     | D |   |
| 3          | 58            |  | <b>Actas de Operativos en trabajo Infantil</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                  |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
| 5          |               | <b>ATENCION EN CONFLICTO FAMILIAR</b>      |   |                    |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
|            |               |  | * Solicitud   |                    |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
|            |               |  | * Auto de Apertura  |                    |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
|            |               |  | * Boletas de citaciones                                       |                    |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
|            |               |  | * Acta de Audiencia   |                    |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
|            |               |  | * Informes de visita social                                   |                    |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
|            |               |  | * Infome psicosocial  |                    |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
| 6          |               | <b>ATENCION EN VIOLENCIA INTRAFAMILIAR</b> |   |                    |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
|            |               |  | * Solicitud   |                    |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

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

CODIGO: **22**

OFICINA PRODUCTORA: **COMISARIA DE FAMILIA**

| 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 |   |
|            |               |                       |   | * Auto de Apertura                       |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
|            |               |                       |   | * Boletas de citaciones                  |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
|            |               |                       |   | * Acta de Audiencia                      |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
|            |               |                       |   | * Informes de visita social              |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
|            |               |                       |   | * Infome psicosocial                     |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
| <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>17</b>  |               | <b>CONCILIACIONES</b> |   |  |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
| 17         | 2             |                       | <b>Conciliaciones Pre-judiciales, Judiciales Extra-judiciales</b> |  |                   |   | 10 AÑOS             | 2 AÑOS               | 8 AÑOS          |                   |   |     | S | S. Nivel de Acceso PUBLICA CLASIFICADA. <u>Crterio 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                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

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

CODIGO: **22**

OFICINA PRODUCTORA: **COMISARIA DE FAMILIA**

| 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   |   |
|            |               |                             |          | * Actas de Conciliaciones Extra-judiciales | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |     |   |
|            |               |                             |          | * Comunicación oficial                     | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |     |   |
| 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 |                     |                      |                 |                   |   |     |     |   |
| 28         |               | <b>DESPACHOS COMISORIOS</b> |          |  |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |     |   |
|            |               |                             |          | *Comision del juzgado                      |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |     |   |
|            |               |                             |          | *Diligencia                                |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |     |   |



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

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

CODIGO: **22**

OFICINA PRODUCTORA: **COMISARIA DE FAMILIA**

| 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 |  |
|            |               |                 |  | *Embargo y secuestro del inmueble o muebles<br>*Entrega oficios juzgado |                   |         |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |
| 37         |               | <b>INFORMES</b> |  |   |                   |         |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |
| 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.<br>Soporte Normativo: artículos 117, 119, 267, 277 Constitución Política de Colomiba 1991. |
|            |               |                 |  | * Solicitud del organismo que vigila o controla                         | P                 |         |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |
|            |               |                 |  | * Comunicaciones Oficiales de remisión del informe                      | P                 |         |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |
|            |               |                 |  | * Informe   | P                 |         |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |
| 37         |               | <b>INFORMES</b> |  |   |                   |         |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |
| 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<br><b>Soporte Normativo:</b> artículos 117, 119, 267, 277 Constitución Política de Colomiba 1991.  |
|            |               |                 |  | * Informe de Gestión y resultados                                       | P                 |         |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |
|            |               |                 |  | * Comunicaciones Oficialess de solicitud y/o remision del informe       | P                 |         |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |
| 57         |               | <b>PLANES</b>   |  |   |                   |         |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

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

CODIGO: **22**

OFICINA PRODUCTORA: **COMISARIA DE FAMILIA**

| 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         | 6             |   | <b>Planes de Acción</b>            |   |                   |   | CT                  | 2 AÑOS               | 8 AÑOS          | CT                |   |     | D | <p>D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). 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.</p> <p>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</p> |  |
|            |               |   |                                    |   |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |  |
|            |               |   |                                    |   |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |  |
|            |               |   |                                    |   |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |  |
| 60         |               | <b>PREVENCION DE VIOLENCIAS DE GENERO, INTRAFAMILIAR, ESCOLAR Y COMUNITARIA</b> |                                    |   |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |  |
|            |               |   |                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Planes</li> <li>* Programas</li> <li>* Proyectos</li> <li>* Registros de Asistencia</li> <li>* Registro audiovisuales</li> <li>* Contenidos tematicos de capacitacion</li> </ul> |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |  |
| 73         |               | <b>PROGRAMAS</b>  |                                    |   |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |  |
| 73         | 24            |   | <b>Programa para la prevención</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 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.</p>  |  |
|            |               |   |                                    |   |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |  |
|            |               |   |                                    |   |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |  |
|            |               |   |                                    | * Diagnostico   | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |  |
|            |               |   |                                    | * Plan de operación y acción  | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |  |
|            |               |   |                                    | * Actas de reuniones  | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |  |



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

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

CODIGO: **22**

OFICINA PRODUCTORA: **COMISARIA DE FAMILIA**

| 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  |               |
|                         |               |       |                          | * Listados de asistencia               | P  |   |  |                      |                     |                   |   |     |  |               |
|                         |               |       |                          | * Informes de seguimiento del programa | P  |   |  |                      |                     |                   |   |     |  |               |
|                         |               |       |                          | * Memorias                             | P  |   |  |                      |                     |                   |   |     |  |               |
|                         |               |       |                          | * Comunicaciones Oficiales             | P  |   |  |                      |                     |                   |   |     |  |               |
| <b>CONVENCIONES:</b>    |               |       |                          |  |  |   |  |                      |                     |                   |   |     |  |               |
| DISPOSICION FINAL       |               |       | <b>SOPORTE O FORMATO</b> |  | SGDEA  |   | NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA |                      | FECHA DE APROBACION |                   |   |     | FIRMA PRESIDENTE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO         |               |
| CT = CONSERVACION TOTAL |               |       | <b>P = Papel</b>         |  | 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 |   |  |                      |                     |                   |   |     |  |               |
| E = ELIMINACION         |               |       | <b>E = Electrónico</b>   |  |  |   |  |                      |                     |                   |   |     |  |               |
| D = DIGITALIZACION      |               |       |                          |  |  |   |  |                      |                     |                   |   |     |  |               |
| M = MICROFILMACION      |               |       |                          |  |  |   |  |                      |                     |                   |   |     |  |               |
| S = SELECCION           |               |       |                          |  |  |   | CARGO DEL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA  |                      |                     |                   |   |     | FIRMA SECRETARIO TECNICO COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO |               |
|                         |               |       |                          |  |  |   |  |                      |                     |                   |   |     | FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA                              |               |