



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

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

CODIGO: **24**

OFICINA PRODUCTORA: **ARCHIVO**

CÓD. SERIE	CÓD. SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCION	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
					P	E		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
14		CIRCULARES										E	D		
14	1		Circulares Informativas				5 AÑOS	1 AÑO	4 AÑOS			E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Estos documentos contienen información que solo concierne a la Entidad y a los Funcionarios, se deben eliminar porque pierden sus valores primarios
				* Circular	P	E									
27		DERECHOS DE PETICION					10 AÑOS	1 AÑO	9 AÑOS			D	S		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 FISICOS 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. Soporte Normativo: Ley 1755 de 2015 Derecho fundamental de Peticion - NTC-ISO 10002:2005 Satisfacion del Clientes tratamiento de las quejas
				* Requerimientos escritos o verbales	P	E									
				* Conceptos técnico - jurídicos	P	E									



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

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

CODIGO: **24**

OFICINA PRODUCTORA: **ARCHIVO**

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	
				* Oficio Ampliación de Terminos	P	E								
				* Respuesta derecho de petición	P	E								
				* Oficio Recurso	P	E								
				* Respuesta Recurso	P	E								
37		INFORMES								CT	E	D	S	
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										
			* Informe	P										
37		INFORMES								CT	E	D	S	
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										



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

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

CODIGO: **24**

OFICINA PRODUCTORA: **ARCHIVO**

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	P									
				* Comunicaciones Oficiales de solicitud y/o remision del informe	P									
41				INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS							CT	E	D	
41	1			Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales			CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT				Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
				* Listado de Series - Subseries	P									
41				INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS							CT	E	D	
41	2			Cuadros de Clasificación Documental - CCD			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: Decreto 1080 de 2015 - Decreto 2578 de 2012 - Decreto 2609 de 2012 - Decreto 2482 de 2012 Publicación CCD
				* Cuadros de Clasificación Documental - CCD	P									
				* Publicación en la WEB	P									
				* Comunicaciones Oficiales	P									
41				INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS							CT	E	D	



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

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

CODIGO: **24**

OFICINA PRODUCTORA: **ARCHIVO**

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		
41	3			Tablas de Retencion Documental - TRD			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 1080 de 2015 - Decreto 2578 de 2012 - Decreto 2609 de 2012 - resolución AGN No. 0128 de 2010 - Decreto 2482 de 2012 Publicacion TRD
				*Encuestas de estudio unidad documental	P										
				* Estructuras Orgánicas	P										
				*Propuesta de TRD	P										
				* Acta de aprobación por parte del Comité de Archivo	P										
				* Acto administrativo de adopcion de TRD	P										
				* Observaciones y correcciones de la TRD	P										
				* Guia de aplicación	P										
				* Solicitud de elaboración o actualización de la TRD del área	P										
				* Tabla de Retención Documental	P										
				* Comunicación oficial remitiendo lasTRD para concepto del Consejo Departamental de Archivos - Archivo General de la Nación	P										
				* Concepto de la TRD del Consejo	P										
				* Acto Administrativo de aprobación (copia)	P										
				* Publicacion en la WEB	P										
				* Comunicaciones Oficiales	P										
41				INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS						CT	E	D			



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

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

CODIGO: **24**

OFICINA PRODUCTORA: **ARCHIVO**

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	
41	4			Tablas de Valoracion Documental - TVD			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: Decreto 1080 de 2015 - Decreto 2578 de 2012 - Decreto 2609 de 2012 - resolución AGN No. 0128 de 2010 - Decreto 2482 de 2012 Publicacion TVD</p>
				*Diagnostico	P									
				*Inventarios documentales	P									
				*Cuadro de Clasificación Documental - CCD	P									
				*Normatividad - Recopilación	P									
				*Estructuras Orgánicas - Periodos	P									
				*Propuesta de TVD	P									
				*Acta de Comité de Archivo	P									
				*Acto aditivo de aval y/o aprobacion por parte del Consejo	P									
				* Publicacion en la WEB	P									
				* Comunicaciones Oficiales	P									
41		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS									CT	E	D	
41	5			Inventario Documental Archivo de Gestion			5AÑOS	4 AÑOS	1 AÑOS		E			<p>E. 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. Esta SUBSERIE Documental se elimina después de cumplir un (1) año en el Archivo Central, ya que el original se conserva en la DIRECCION DE GESTION DOCUMENTAL Y APOYO LOGISTICO.</p>
				* Inventario documental de la dependencia - FUID	P									
				* Comunicaciones Oficiales	P									
41		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS									CT	E	D	



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

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

CODIGO: **24**

OFICINA PRODUCTORA: **ARCHIVO**

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	
41	6			Inventario Transferencia Primaria			CT	2 AÑOS	10 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: Ley 594 de 2000 Art. 26</p>
				* Inventarios de transferencia primaria-FUID	P									
				* Actas	P									
				* Comunicaciones Oficiales	P									
41		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS								CT	E	D		
41	7			Inventario General del Archivo Central			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: Ley 594 de 2000 Art. 26 - Decreto 1080 de 2015 - Decreto 2578 de 2012 - Decreto 2482 de 2012 Publicacion Inventarios</p>
				* Inventarios documentales por Secretarias, Direcciones - FUID	P									
				* Publicacion en la WEB	P									
				* Actas	P									
41		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS												



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

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

CODIGO: **24**

OFICINA PRODUCTORA: **ARCHIVO**

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		
41	8			Inventario General del Archivo Historico			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 594 de 2000 Art. 26 - Decreto 1080 de 2015 - Decreto 2578 de 2012 - Decreto 2482 de 2012 Publicacion Inventarios
				* Inventarios documentales por Secretarias, Direcciones - FUID	P										
				* Publicacion en la WEB	P										
				* Actas	P										
				* Comunicaciones Oficiales	P										
41		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS									CT	E	D		
41	9			Inventario de Eliminación Documental			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 1080 de 2015 - Decreto 2578 de 2012 - Decreto 2609 de 2012 - Decreto 2482 de 2012 Publicacion Inventarios
				* Inventarios documentales por Secretarias, Direcciones - FUID	P										
				* Acta de Eliminacion aprobada por el Comité Interno de Archivos	P										
				* Publicacion en la WEB	P										
				* Comunicaciones Oficiales	P										
41		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS									CT	E	D		



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

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

CODIGO: **24**

OFICINA PRODUCTORA: **ARCHIVO**

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	
41	10			Inventario Transferencia Secundaria			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: Ley 594 de 2000 Art. 26</p>
				* Inventarios - FUID	P									
				* Cronograma de transferencias (copia)	P									
				* Actas	P									
				* Comunicaciones Oficiales	P									
41		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS								CT	E	D		
41	11			Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR			CT	2 AÑOS	3 AÑOS	CT				<p>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) 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: Soporte Normativo: Decreto 1080 de 2015 - Decreto 2609 de 2012</p>
				* Diagnostico	P									
				* Documento PINAR	P									
				* Publicación en la WEB	P									
				* Copia de acta de aprobación del Comité Interno de Archivo	P									
				* Comunicaciones y evidencias de divulgación	P									
				* Comunicaciones y evidencias de implementación y seguimiento	P									



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

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

CODIGO: **24**

OFICINA PRODUCTORA: **ARCHIVO**

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	
				* Observaciones y/o ajustes por parte del Consejo Territorial al PINAR (cuando aplique)	P									
				* Plan de operación y acción	P									
				* Actas de reuniones	P									
				* Listados de asistencia	P									
				* Comunicaciones Oficiales	P									
41		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS								CT	E	D		
41	12	Programas de Gestión Documental -PGD					CT	2 AÑOS	3 AÑOS	CT				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) 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: Soporte Normativo: Decreto 1080 de 2015 - Decreto 2578 de 2012 - Decreto 2609 de 2012 - Decreto 2482 de 2012 Publicacion PGD
				* Diagnostico	P									
				* Documento PGD	P									
				* Copia de acta de aprobación del Comité Interno de Archivo	P									
				* Comunicaciones y evidencias de divulgación	P									
				* Comunicaciones y evidencias de implementación y seguimiento	P									
				* Observaciones y/o ajustes por parte del Consejo Territorial al PGD (cuando aplique)	P									
				* Publicacion en la WEB	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									
41		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS								CT	E	D		



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

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

CODIGO: **24**

OFICINA PRODUCTORA: **ARCHIVO**

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		
41	13			Tablas de Control de Acceso			CT	2 AÑOS	3 AÑOS	CT					Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
				* Diagnostico	P										
				* Documento Tabla de Control de Acceso	P										
				* Comunicaciones y evidencias de divulgación	P										
				* Plan de operación y acción	P										
				* Actas de reuniones	P										
				* Listados de asistencia	P										
42				INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTROS						CT	E				
42	3			Consecutivos de comunicaciones oficiales			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 Conservación 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: Acuerdo 060 de 2001 AGN
				* Consecutivos de comunicaciones oficiales	P										
48				MANUALES INSITUCIONALES						CT			D		



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

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

CODIGO: **24**

OFICINA PRODUCTORA: **ARCHIVO**

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	6			Manual de Comunicaciones Oficiales			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 adopción (copia)	P										
				* Manual de Comunicaciones Oficiales	P										
48		MANUALES INSITUCIONALES								CT			D		
48	7			Manual de Gestión Documental			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 adopción (copia)	P										
				* Manual de Gestión Documental	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: **24**

OFICINA PRODUCTORA: **ARCHIVO**

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		Planes de Acción				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>	
57		PLANES								CT		D			
57	17		Planes de Mejoramiento Institucional				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>	
73		PROGRAMAS								CT					



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

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

CODIGO: **24**

OFICINA PRODUCTORA: **ARCHIVO**

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	13			Programa del Sistema Integrado de Conservacion - SIC			CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT					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). 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. Soporte Normativo: Decreto 1080 de 2015 - Decreto 2609 de 2012	
				* Diagnostico	P											
				* Documento SIC	P											
				* Copia de acta de aprobación del Comité Interno de Archivo	P											
				* Comunicaciones y evidencias de divulgación	P											
				* Comunicaciones y evidencias de implementación y seguimiento	P											
				* Observaciones y/o ajustes por parte del Consejo Territorial al SIC (cuando aplique)	P											
				* Publicacion en la WEB	P											
				* Plan de operación y acción	P											
				* Actas de reuniones	P											
				* Listados de asistencia	P											
				* Informes de seguimiento del programa	P											
				* Memorandos	P											
77				PROGRAMA INTEGRADO DE GESTION - SIG						CT		D				
CONVENCIONES:																
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									
D = DIGITALIZACION																
M = MICROFILMACION																
S = SELECCION															FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA	