



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

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

CODIGO: **31**

OFICINA PRODUCTORA: **ALMACEN**

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	61		Actas del Comité de Bajas				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: Decreto 0693 de 2017
				* Convocatoria a reunión	P									
				* Acta de baja de activos	P									
				* Lista de Asistencia	P									
				* Informes de seguimiento compromisos Comite	P									
11		BOLETINES											E	
11	2		Boletin diario de almacén				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 ya que no tiene valores secundarios
				* Boletin Diario de Almcen	P									
				* Soportes	P									
				* Comunicaciones Oficiales	P									
14		CIRCULARES											E	D



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

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

CODIGO: **31**

OFICINA PRODUCTORA: **ALMACEN**

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	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								
15		COMPROBANTES												
15	7			Comprobantes de entrada de almacen			10 AÑOS	2 AÑOS	10 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. Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a microfilmear o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012
				*Comprobante	P									
				* Actas de entradas almacén	P									
				*Soportes	P									
15		COMPROBANTES												
15	9			Comprobantes de salida de almacen			10 AÑOS	2 AÑOS	10 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. Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a microfilmear o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012
				*Comprobante	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: **31**

OFICINA PRODUCTORA: **ALMACEN**

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			
15		COMPROBANTES										E		S		
15	11	Comprobantes salida elementos devolutivos y consumo					10 AÑOS	2 AÑOS	10 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. Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a microfilmear o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012
				*Comprobante	P											
				*Soportes	P											
				* Comunicaciones Oficiales	P											
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 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. 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 - juridicos	P	E										



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

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

CODIGO: **31**

OFICINA PRODUCTORA: **ALMACEN**

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								
33		HISTORIALES DE EQUIPOS COMPUTO Y OFICINA					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 ya que no tiene valores secundarios
				* Factura de Compra	P									
				* Ficha técnica del equipo o bien	P									
				* Catalogos - Folletos -Instructivos	P									
				* Garantias	P									
				* Programacion de Mantenimientos	P									
				* Informes Tecnicos de Mantenimientos	P									
				* Comunicaciones Oficiales	P									
36		HISTORIALES VEHICULARES									E	D		
36	1	Historiales vehiculares maquinaria pesada del Municipio					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 ya que no tiene valores secundarios
				* Factura de Compra	P									
				* Ficha técnica del equipo o bien	P									
				* Catalogos - Folletos -Instructivos	P									
				* Garantias	P									
				* Programacion de Mantenimientos	P									
				* Informes Tecnicos de Mantenimientos	P									



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

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

CODIGO: **31**

OFICINA PRODUCTORA: **ALMACEN**

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									
36		HISTORIALES VEHICULARES										E	D	
36	2		Historiales vehiculares del Municipio				10 AÑOS	2 AÑOS	8 AÑOS			E		
			* Factura de Compra	P										
			* Ficha técnica del equio o bien	P										
			* Catalogos - Folletos -Instructivos	P										
			* Garantias	P										
			* Programacion de Mantenimientos	P										
			* Informes Tecnicos de Mantenimientos	P										
			* Comunicaciones Oficiales	P										
37		INFORMES										CT	E	D
37	11		Informes a Organismos de Control y Vigilancia				10 AÑOS	2 AÑOS	8 AÑOS	CT			D	
			* Solicitud del organismo que vigila o controla	P										
			* Comunicaciones Oficiales de remisión del informe	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 no tiene valores secundarios

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.



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA

CODIGO: 31

OFICINA PRODUCTORA: ALMACEN

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 remision del informe	P										
37		INFORMES												
37	35		Informes de movimiento de inventarios				5 AÑOS	1 AÑO	4 AÑOS					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 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.
			* Informes de movimiento de inventarios	P										
			* Comunicaciones Oficiales	P										
37		INFORMES												



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

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

CODIGO: **31**

OFICINA PRODUCTORA: **ALMACEN**

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	36			Informes evaluacion de proveedores			5 AÑOS	1 AÑO	4 AÑOS					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 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.
				* Informes evaluacion de proveedores	P									
				* Comunicaciones Oficiales	P									
42		INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTROS									CT	E		
42	5			Registro entrega elementos de proteccion personal y dotacion			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 Registro de entrega de elementos de proteccion personal	P									
				* Comunicaciones Oficiales	P									
42		INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTROS										CT	E	
42	7			Registro pedido de almacén			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.
				* Registro	P									
42		INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTROS										CT	E	



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

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

CODIGO: **31**

OFICINA PRODUCTORA: **ALMACEN**

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	
42	10			Registros salida de bienes			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, puesto que ha perdido sus valores primarios.
				* Registro	P									
				* Comunicaciones Oficiales	P									
43		INVENTARIOS									CT	E		
43	1			Inventarios bienes inmuebles			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 teniendo en cuenta que son documentos que solo sirven para la gestión administrativa y carecen de valores secundario
				* Inventarios bienes inmuebles	P									
				* Avaluos	P									
				* Comunicaciones Oficiales	P									
42		INVENTARIOS									CT	E		
42	2			Inventarios bienes muebles			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 teniendo en cuenta que son documentos que solo sirven para la gestión administrativa y carecen de valores secundario
				* Inventarios bienes muebles	P									
				* Actas de entrega de elementos	P									
				* Comunicaciones Oficiales	P									
42		INVENTARIOS									CT	E		



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

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

CODIGO: **31**

OFICINA PRODUCTORA: **ALMACEN**

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	
42	3			Inventarios de Hardware, Software y comunicaciones			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 teniendo en cuenta que son documentos que solo sirven para la gestión administrativa y carecen de valores secundario
				* Inventarios de Hardware, Software y comunicaciones	P									
				* Actas de entrega de elementos tecnológicos	P									
				* Comunicaciones Oficiales	P									
42		INVENTARIOS									CT	E		
42	4			Inventarios de infraestructura tecnologica de instituciones educativas			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 teniendo en cuenta que son documentos que solo sirven para la gestión administrativa y carecen de valores secundario
				* Inventarios	P									
				* Actas de entrega de elementos	P									
				* Comunicaciones Oficiales	P									
42		INVENTARIOS									CT	E		
42	5			Inventarios Elementos Devolutivos de la Dependencia - Cargo			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 teniendo en cuenta que son documentos que solo sirven para la gestión administrativa y carecen de valores secundario
				* Inventarios Elementos Devolutivos de la Dependencia - Cargo	P									
				* Actas de entrega de elementos	P									
				* Comunicaciones Oficiales	P									
46		LICENCIAS									CT	E	D	



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

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

CODIGO: **31**

OFICINA PRODUCTORA: **ALMACEN**

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		
46	1		Licencias Software				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.	
				* Licencia de software	P										
				* Registros de licencias	P										
				* Actas	P										
				* Comunicaciones Oficiales	P										
50		ORDENES													
50	1		Ordenes de Salida				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.	
				* Ordenes de salida	P										
				* Informes de seguimiento	P										
				* Comunicaciones Oficiales	P										
56		POLIZAS Y SEGUROS					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.	
				* Polizas	P										
				* Inventarios	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: **31**

OFICINA PRODUCTORA: **ALMACEN**

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	2			Plan anual de compras y adquisiciones - PAA			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 cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico.
				* Comunicación que solicita planes a los organismos	P										
				* Planes de adquisiciones bienes, servicios y obras de cada organismos	P										
				* Plan de compras consolidado	P										
				* Publicacion en la WEB	P										
				* Informe de evaluacion y seguimiento al plan	P										
				* Comunicaciones Oficiales	P										
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										



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

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

CODIGO: **31**

OFICINA PRODUCTORA: **ALMACEN**

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		PROGRAMAS								CT					
73	8	Programa de mantenimiento preventivo - correctivo de maquinaria					CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT					
				* 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									
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									FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA
D = DIGITALIZACION															
M = MICROFILMACION															
S = SELECCION															