



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**  
 CODIGO: **40**  
 OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA PLANEACION, INFRAESTRUCTURA Y TICS**

| 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          | 18            |       |          | <b>Actas de Comité Intistucional de Gestion y Desarrollo</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.<br>Soporte Normativo: Decreto 1080 de 2015 - Decreto 2578 de 2012   |
|            |               |       |          | * Convocatoria a reunión                                     | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
|            |               |       |          | * Acta   | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
|            |               |       |          | * Lista de Asistencia  | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
|            |               |       |          | * Informes de seguimiento compromisos Comite                 | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
| 3          |               | ACTAS |          |  |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
| 3          | 28            |       |          | <b>Actas de Comité Seguridad de la Información</b>           |                   |   | CT                  | 2 AÑOS               | 8 AÑOS          | CT                |   |     | D | D - CT. Nivel de acceso <b>PUBLICA RESERVADA</b> . 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. <b>La reserva legal sobre este documento cesará a los treinta años de su expedición. Cumplidos éstos, el documento por este solo hecho no adquiere el carácter histórico y podrá ser consultado por cualquier ciudadano, y la autoridad que esté en su posesión adquiere la obligación de expedir a quien lo demande copias o fotocopias del mismo</b><br>Soporte Normativo: NTC-ISO 27001:2013 |
|            |               |       |          | * Convocatoria a reunión                                     | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
|            |               |       |          | * Acta   | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
|            |               |       |          | * Lista de Asistencia  | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
|            |               |       |          | * Informes de seguimiento compromisos Comite                 | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**  
**CODIGO: 40**  
 OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA PLANEACION, INFRAESTRUCTURA Y TICS**

| 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          | 34            |       |          | <b>Actas de Comité Técnico Desarrollo Físico</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 Comite       | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
| 3          |               | ACTAS |          |  |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
| 3          | 60            |       |          | <b>Actas del Consejo Territorial de Planeacion</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.<br>Soporte Normativo: Decreto 1222 de 1986 código de Regimén Departamental, Art. 18, 19, 20 |
|            |               |       |          | * Convocatoria a reunión                           | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
|            |               |       |          | * Acta   | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
|            |               |       |          | * Lista de Asistencia                              | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
|            |               |       |          | * Informes de seguimiento compromisos Comite       | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
| 3          |               | ACTAS |          |  |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA  
**CODIGO:** 40  
**OFICINA PRODUCTORA:** SECRETARIA PLANEACION, INFRAESTRUCTURA Y TICS

| 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          | 62            |       |          | <b>Actas de Comité de Vivienda de Interés Social</b>           |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |               |
|            |               |       |          | * Convocatoria a reunión                                       |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |               |
|            |               |       |          | * Acta   |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |               |
|            |               |       |          | * Lista de Asistencia  |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |               |
|            |               |       |          | * Informes de seguimiento compromisos Comité                   |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |               |
| 3          |               | ACTAS |          |  |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |               |
| 3          | 63            |       |          | <b>Actas de Comité Permanente de Estratificación Municipal</b> |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |               |
|            |               |       |          | * Convocatoria a reunión                                       |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |               |
|            |               |       |          | * Acta   |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |               |
|            |               |       |          | * Lista de Asistencia  |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |               |
|            |               |       |          | * Informes de seguimiento compromisos Comité                   |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |               |
| 3          |               | ACTAS |          |  |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |               |
| 3          | 64            |       |          | <b>Actas de Comité Técnico de SISBEN</b>                       |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |               |
|            |               |       |          | * Convocatoria a reunión                                       |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |               |
|            |               |       |          | * Acta   |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |               |
|            |               |       |          | * Lista de Asistencia  |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |               |
|            |               |       |          | * Informes de seguimiento compromisos Comité                   |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |               |
| 3          |               | ACTAS |          |  |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |               |
| 3          | 65            |       |          | <b>Actas de Comité Territorial de Justicia Transicional</b>    |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |               |
|            |               |       |          | * Convocatoria a reunión                                       |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |               |
|            |               |       |          | * Acta   |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |               |
|            |               |       |          | * Lista de Asistencia  |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |               |
|            |               |       |          | * Informes de seguimiento compromisos Comité                   |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |               |



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**  
 CODIGO: **40**  
 OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA PLANEACION, INFRAESTRUCTURA Y TICS**

| 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 |  |
| 4          |               |       |          | <b>ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO</b>                           |                   |   | 10 AÑOS             | 2 AÑOS               | 8 AÑOS          |                   | E |     |   | E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios<br>Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28 |
|            |               |       |          | * Ingresos   | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |
|            |               |       |          | * Gastos de Personal   | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |
|            |               |       |          | * Adquisición de Bienes y Servicios                          | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |
|            |               |       |          | * Transferencias Corrientes                                  | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |
|            |               |       |          | * Adquisición de activos no financieros                      | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |
|            |               |       |          | * Disminución de Pasivos                                     | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |
|            |               |       |          | * Gastos por tributos, multas, sanciones e intereses de mora | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |
|            |               |       |          | * Gastos de inversión  | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |
| 7          |               |       |          | <b>AUTORIZACIONES DE AJUSTE DE ÁREAS</b>                     |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |
| 7          | 1             |       |          | <b>Autorizaciones de Ajuste de cotas</b>                     |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |
|            |               |       |          | * Solicitud  |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |
|            |               |       |          | * Autorizacion   |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |
| 7          |               |       |          | <b>AUTORIZACIONES DE AJUSTE DE ÁREAS</b>                     |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |
| 7          | 2             |       |          | <b>Autorizaciones de Modificación de Planos Urbanísticos</b> |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |
|            |               |       |          | * Solicitud  |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |
|            |               |       |          | * Autorizacion   |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |
| 8          |               |       |          | <b>AUTORIZACIONES URBANISTICAS</b>                           |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |
| 8          | 1             |       |          | <b>Autorizaciones de Aprobaciones de Piscinas</b>            |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |
|            |               |       |          | * Solicitud  |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |
|            |               |       |          | * Autorizacion   |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |
| 8          |               |       |          | <b>AUTORIZACIONES URBANISTICAS</b>                           |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA  
**CODIGO:** 40  
**OFICINA PRODUCTORA:** SECRETARIA PLANEACION, INFRAESTRUCTURA Y TICS

| 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 |               |
| 8          | 2             |   |          | <b>Autorizaciones de Propiedad Horizontal y sus Modificaciones</b> |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |               |
|            |               |   |          | * Solicitud  |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |               |
|            |               |   |          | * Autorización   |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |               |
| 8          |               | <b>AUTORIZACIONES URBANISTICAS</b>                                    |          |  |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |               |
| 8          | 3             |   |          | <b>Autorizaciones de Movimiento de Tierras</b>                     |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |               |
|            |               |   |          | * Solicitud  |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |               |
|            |               |   |          | * Autorización   |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |               |
| 10         |               | <b>BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION DEL MUNICIPIO - BP</b> |          |  |                   |   | CT                  | 2 AÑOS               | 8 AÑOS          | CT                |   |     |   |               |
|            |               |   |          | *Comunicaciones Oficiales radicación Proyecto                      | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |               |
|            |               |   |          | *Evaluación del Proyecto   | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |               |
|            |               |   |          | *Estudios y Diseños  | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |               |
|            |               |   |          | *Conceptos técnico - jurídicos                                     | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |               |
|            |               |   |          | *Presupuesto -Cofinanciación                                       | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |               |
|            |               |   |          | *Proyectos DNP   | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |               |
|            |               |   |          | *Generación Ficha SSEPI  | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |               |
|            |               |   |          | *Presentación Proyecto Entidades Cofinanciadoras                   | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |               |
|            |               |   |          | * Comunicaciones Oficiales   | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |               |
| 13         |               | <b>CERTIFICACIONES</b>  |          |  |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |               |

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). 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 Dptal. 861 de 2017 - Ley 152 de 1994, el Decreto 111 de 1996, el Decreto 527 de 2000, el Decreto 70 de 1996, la ley 1474 de 2011



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**  
 CODIGO: **40**  
 OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA PLANEACION, INFRAESTRUCTURA Y TICS**

| 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 |   |
| 13         | 13            |                        |          | <b>Certificados de viabilidad de proyectos</b> |                   |   | 20 AÑOS             | 2 AÑOS               | 18 AÑOS         |                   | E |     |   | E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios   |
|            |               |                        |          | * Solicitud                                    | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
|            |               |                        |          | * Certificación                                | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
|            |               |                        |          | * Comunicaciones Oficiales                     | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
| 13         |               | <b>CERTIFICACIONES</b> |          |  |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
| 13         | 21            |                        |          | <b>Certificaciones de Estratificación</b>      |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
| 13         |               | <b>CERTIFICACIONES</b> |          |  |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
| 13         | 23            |                        |          | <b>Certificaciones de Nomenclatura</b>         |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
|            |               |                        |          | * Solicitud                                    |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
|            |               |                        |          | * Certificación                                |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
| 14         |               | <b>CIRCULARES</b>      |          |  |                   |   |                     |                      |                 |                   | E | D   |   |   |
| 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 |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
| 16         |               | <b>CONCEPTOS</b>       |          |  |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
| 16         | 4             |                        |          | <b>Conceptos de Normas Urbanísticas</b>        |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
|            |               |                        |          | * Solicitud                                    |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
|            |               |                        |          | * Concepto                                     |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
|            |               |                        |          | * Comunicaciones Oficiales                     |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
| 16         |               | <b>CONCEPTOS</b>       |          |  |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
| 16         | 5             |                        |          | <b>Conceptos de Reparaciones Locativas</b>     |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**  
 CODIGO: **40**  
 OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA PLANEACION, INFRAESTRUCTURA Y TICS**

| CÓD. SERIE | CÓD. SUBSERIE | SERIE                       | SUBSERIE                           | TIPOS DOCUMENTALES                                      | SOPORTE O FORMATO |   | TIEMPO DE RETENCION | TIEMPOS DE RETENCION |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |     | PROCEDIMIENTO  |
|------------|---------------|-----------------------------|------------------------------------|---|-------------------|---|---------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|-----|-----|--|
|            |               |                             |                                    |   | P                 | E |                     | ARCHIVO GESTION      | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M/D | S   |  |
|            |               |                             |                                    | * Solicitud<br>* Concepto<br>* Comunicaciones Oficiales |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |     |  |
| 16         |               | <b>CONCEPTOS</b>            |                                    |   |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |     |  |
| 16         | 6             |                             | <b>Conceptos de Usos de Suelos</b> | * Solicitud<br>* Concepto<br>* Comunicaciones Oficiales |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |     |  |
| 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 Gestión y Desempeño, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total. El resto de expedientes se les realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante método de picado para soporte papel y para el electrónico mediante borrado seguro desde su sistema de almacenamiento del SGDEA. Se debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 15 del Acuerdo 04-2013 del AGN.</p> <p>Soporte Normativo: Ley 1755 de 2015 Derecho fundamental de Peticion - NTC-ISO 10002:2005 Satisfacion del Clientes tratamiento de las quejas</p> |
|            |               |                             |                                    | * Requerimientos escritos o verbales                    | P                 | E |                     |                      |                 |                   |   |     |     |  |
|            |               |                             |                                    | * Conceptos técnico - jurídicos                         | P                 | E |                     |                      |                 |                   |   |     |     |  |
|            |               |                             |                                    | * Oficio Ampliación de Terminos                         | P                 | E |                     |                      |                 |                   |   |     |     |  |



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA  
**CODIGO:** 40  
**OFICINA PRODUCTORA:** SECRETARIA PLANEACION, INFRAESTRUCTURA Y TICS

| CÓD. SERIE | CÓD. SUBSERIE | SERIE  | SUBSERIE                                    | TIPOS DOCUMENTALES              | SOPORTE O FORMATO |   | TIEMPO DE RETENCION | TIEMPOS DE RETENCION |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO   |
|------------|---------------|--|---|---------------------------------|-------------------|---|---------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
|            |               |  |   |                                 | P                 | E |                     | ARCHIVO GESTION      | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M/D | S |   |
|            |               |  |   | * Respuesta derecho de petición | P                 | E |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
|            |               |  |   | * Oficio Recurso                | P                 | E |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
|            |               |  |   | * Respuesta Recurso             | P                 | E |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
| 30         |               | <b>ESTUDIOS</b>                                |   |                                 |                   |   |                     |                      |                 | CT                |   |     |   |   |
| 30         | 1             |  | <b>Estudios de políticas públicas</b>       |                                 |                   |   | CT                  | 2 AÑOS               | 8 AÑOS          | CT                |   |     |   | CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT)Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico.   |
|            |               |  | * Estudios                                  | P                               |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
|            |               |  | * Conceptos                                 | P                               |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
|            |               |  | * Comunicaciones Oficiales                  | P                               |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
| 30         |               | <b>ESTUDIOS</b>                                |   |                                 |                   |   |                     |                      |                 | CT                |   |     |   |   |
| 30         | 2             |  | <b>Estudios de Viabilidad de Proyectos</b>  |                                 |                   |   | CT                  | 2 AÑOS               | 8 AÑOS          | CT                |   |     |   | CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. |
|            |               |  | * Estudios                                  | P                               |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
|            |               |  | * Conceptos                                 | P                               |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
|            |               |  | * Comunicaciones Oficiales                  | P                               |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
| 30         |               | <b>ESTUDIOS</b>                                |   |                                 |                   |   |                     |                      |                 | CT                |   |     |   |   |
| 30         | 6             |  | <b>Estudio Poblacional y Socioeconomico</b> |                                 |                   |   | CT                  | 2 AÑOS               | 8 AÑOS          | CT                |   |     |   | CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico.  |
|            |               |  | * Estudios                                  | P                               |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
|            |               |  | * Conceptos                                 | P                               |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
|            |               |  | * Comunicaciones Oficiales                  | P                               |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
| 31         |               | <b>FICHAS DE CLASIFICACION SOCIOECONOMICAS</b> |   |                                 |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
|            |               |  | * Fichas                                    |                                 |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
| 36         |               | <b>HISTORIALES VEHICULARES</b>                 |   |                                 |                   |   |                     |                      |                 |                   | E | D   |   |   |



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**  
 CODIGO: **40**  
 OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA PLANEACION, INFRAESTRUCTURA Y TICS**

| 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 |  |
| 36                         | 1             |                 |          | <b>Historiales vehiculares maquinaria pesada del Municipio</b> |                   |   | 10 AÑOS             | 2 AÑOS               | 8 AÑOS          |                   | E |     |   | E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios  |
|                            |               |                 |          | * Factura de Compra  | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |
|                            |               |                 |          | * Ficha técnica del equipo o bien                              | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |
|                            |               |                 |          | * Catalogos - Folletos - Instructivos                          | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |
|                            |               |                 |          | * Garantías  | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |
|                            |               |                 |          | * Programacion de Mantenimientos                               | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |
|                            |               |                 |          | * Informes Tecnicos de Mantenimientos                          | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |
| * Comunicaciones Oficiales | P             |                 |          |  |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |
| 37                         |               | <b>INFORMES</b> |          |  |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |
| 37                         | 1             |                 |          | <b>Informes de Control de maquinaria</b>                       |                   |   | 5 AÑOS              | 1 AÑO                | 4 AÑOS          |                   |   |     |   | S. Nivel de Acceso PUBLICA CLASIFICADA. <u>Criterio de Selección Aleatoria</u> Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se cuantifica el total de estos expedientes o unidades documentales. De este total se debe sacar el <b>10% de muestra de forma aleatoria</b> . Este proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total. El resto de expedientes se les realiza el inventario documental y se elimina, con la aprobación del Comité Institucional de Gestion y Desempeño mediante método de picado. Se debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 15 del Acuerdo 04-2013 del AGN. |
|                            |               |                 |          | * Informes de control de maquinaria                            | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |
|                            |               |                 |          | * Comunicaciones Oficiales                                     | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |
| 37                         |               | <b>INFORMES</b> |          |  |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA  
**CODIGO:** 40  
**OFICINA PRODUCTORA:** SECRETARIA PLANEACION, INFRAESTRUCTURA Y TICS

| 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         | 11            |          |          | <b>Informes a Organismos de Control y Vigilancia</b>               |                   |   | 10 AÑOS             | 2 AÑOS               | 8 AÑOS          | CT                |   |     | D | <p>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.</p> |  |  |
|            |               |          |          |  |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |  |  |
|            |               |          |          |  |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |  |  |
|            |               |          |          |  |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |  |  |
| 37         |               | INFORMES |          |  |                   |   |                     |                      |                 | CT                | E | D   | S |  |  |  |
| 37         | 22            |          |          | <b>Informes de ejecución de programas y proyectos de inversion</b> |                   |   | 10 AÑOS             | 2 AÑOS               | 8 AÑOS          |                   |   |     | S | <p>S. Nivel de Acceso PUBLICA CLASIFICADA. Criterio de Selección Aleatoria. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se cuantifica el total de estos expedientes o unidades documentales. De este total se debe sacar el 10% de muestra de forma aleatoria . Este proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total. El resto de expedientes se les realiza el inventario documental y se elimina, con la aprobación del Comité Institucional de Gestion y Desempeño mediante método de picado. Se debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 15 del Acuerdo 04-2013 del AGN.</p>   |  |  |
|            |               |          |          |  |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |  |  |
|            |               |          |          |  |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |  |  |
| 37         |               | INFORMES |          |  |                   |   |                     |                      |                 | CT                | E | D   | S |  |  |  |



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA  
**CODIGO:** 40  
**OFICINA PRODUCTORA:** SECRETARIA PLANEACION, INFRAESTRUCTURA Y TICS

| CÓD. SERIE | CÓD. SUBSERIE | SERIE | SUBSERIE | TIPOS DOCUMENTALES   | SOPORTE O FORMATO |   | TIEMPO DE RETENCION | TIEMPOS DE RETENCION |                 | DISPOSICIÓN FINAL |    |     |   | PROCEDIMIENTO   |
|------------|---------------|-------|----------|--|-------------------|---|---------------------|----------------------|-----------------|-------------------|----|-----|---|---|
|            |               |       |          |  | P                 | E |                     | ARCHIVO GESTION      | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E  | M/D | S |   |
| 37         | 27            |       |          | <b>Informes Internos de Gestión y Resultados</b>                 |                   |   | 5 AÑOS              | 2 AÑOS               | 3 AÑOS          |                   | E  |     |   | E. Esta SUBSERIE Documental se elimina después de cumplir tres (3) años en el Archivo Central, ya que el original se debe conservar en la SECRETARIA DE DE PLANEACION como soporte del informe institucional<br><b>Soporte Normativo:</b> artículos 117, 119, 267, 277 Constitución Política de Colombia 1991.  |
|            |               |       |          | * Informe de Gestión y resultados                                | P                 |   |                     |                      |                 |                   |    |     |   |   |
|            |               |       |          | * Actas  | P                 |   |                     |                      |                 |                   |    |     |   |   |
|            |               |       |          | * Comunicaciones Oficiales de solicitud y/o remision del informe | P                 |   |                     |                      |                 |                   |    |     |   |   |
| 37         |               |       |          | <b>INFORMES</b>  |                   |   |                     |                      |                 |                   | CT | E   | D | S   |
| 37         | 28            |       |          | <b>Informes de Gestión Institucional</b>                         |                   |   | CT                  | 2 AÑOS               | 8 AÑOS          | CT                |    |     | D | D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Documento VITAL O ESENCIAL. 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. |
|            |               |       |          | * Informes de Gestión Institucional                              | P                 |   |                     |                      |                 |                   |    |     |   |   |
|            |               |       |          | * Comunicaciones Oficiales de solicitud y/o remision del informe | P                 |   |                     |                      |                 |                   |    |     |   |   |
| 37         |               |       |          | <b>INFORMES</b>  |                   |   |                     |                      |                 |                   | CT | E   | D | S   |



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA  
**CODIGO:** 40  
**OFICINA PRODUCTORA:** SECRETARIA PLANEACION, INFRAESTRUCTURA Y TICS

| 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         | 40            |          |          | <b>Informes de seguimiento al plan de desarrollo</b> |                   |   | 10 AÑOS             | 2 AÑOS               | 8 AÑOS          |                   |   |     |   | S  | S. Nivel de Acceso PUBLICA CLASIFICADA. Criterio de Selección Aleatoria. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se cuantifica el total de estos expedientes o unidades documentales. De este total se debe sacar el 10% de muestra de forma aleatoria. Este proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de 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 seguimiento al plan de desarrollo      | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |  |
|            |               |          |          | * Comunicaciones Oficiales                           | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |  |
| 37         |               | INFORMES |          |  |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |  |
| 37         | 42            |          |          | <b>Informes de Rendicion de Cuentas</b>              |                   |   | CT                  | 2 AÑOS               | 8 AÑOS          | CT                |   |     | D | D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Artículo 78 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción). |  |
|            |               |          |          | * Informes de rendicion de cuentas                   | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |  |
|            |               |          |          | * Comunicaciones Oficiales                           | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |  |
| 37         |               | INFORMES |          |  |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |  |
| 37         | 58            |          |          | <b>Informes Asesorias y Asistencias Técnica</b>      |                   |   | 10 AÑOS             | 2 AÑOS               | 8 AÑOS          |                   | E |     |   | E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios.   |  |



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA  
**CODIGO:** 40  
**OFICINA PRODUCTORA:** SECRETARIA PLANEACION, INFRAESTRUCTURA Y TICS

| CÓD. SERIE | CÓD. SUBSERIE | SERIE   | SUBSERIE  | TIPOS DOCUMENTALES                          | SOPORTE O FORMATO |   | TIEMPO DE RETENCION | TIEMPOS DE RETENCION |                 | DISPOSICIÓN FINAL |    |     |   | PROCEDIMIENTO  |
|------------|---------------|---|---|---|-------------------|---|---------------------|----------------------|-----------------|-------------------|----|-----|---|--|
|            |               |   |   |   | P                 | E |                     | ARCHIVO GESTION      | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E  | M/D | S |  |
|            |               |   |   | * Informes Asesorias y Asistencias Técnicas | P                 |   |                     |                      |                 |                   |    |     |   |  |
|            |               |   |   | * Actas de Asistencias - Capacitacion       | P                 |   |                     |                      |                 |                   |    |     |   |  |
|            |               |   |   | * Formato asistencia tecnica                | P                 |   |                     |                      |                 |                   |    |     |   |  |
|            |               |   |   | * Comunicaciones Oficiales                  | P                 |   |                     |                      |                 |                   |    |     |   |  |
| 42         |               | <b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTROS</b>      |   |   |                   |   |                     |                      |                 |                   | CT | E   |   |  |
| 42         | 2             |   | <b>Registros de Back up</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 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.<br>Soporte Normativo: Manual 3.1 Estrategia de Gobierno en línea - Norma IEC/ISO 27001 |
|            |               |   |   | * Formato Registro de Backup                | P                 |   |                     |                      |                 |                   |    |     |   |  |
|            |               |   |   | * Cronogramas de Anual de Back up           | P                 |   |                     |                      |                 |                   |    |     |   |  |
| 42         |               | <b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTROS</b>      |   |   |                   |   |                     |                      |                 |                   |    | CT  | E |  |
| 42         | 4             |   | <b>Registros de Atencion Servicios Informaticos</b> |   |                   |   | 5 AÑOS              | 1 AÑO                | 4 AÑOS          |                   |    |     | E | E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios.  |
|            |               |   |   | * Registro                                  | P                 |   |                     |                      |                 |                   |    |     |   |  |
|            |               |   |   | * Servicio de soporte                       | P                 |   |                     |                      |                 |                   |    |     |   |  |
|            |               |   |   | * Requerimientos                            | P                 |   |                     |                      |                 |                   |    |     |   |  |
|            |               |   |   | * Comunicaciones Oficiales                  | P                 |   |                     |                      |                 |                   |    |     |   |  |
| 43         |               | <b>LEGALIZACIONES DE ACTUACIÓN URBANÍSTICAS</b> |   |   |                   |   |                     |                      |                 |                   |    |     |   |  |
| 43         | 1             |   | <b>Legalizaciones de Barrios</b>                    |   |                   |   |                     |                      |                 |                   |    |     |   |  |
|            |               |   |   | * Solicitud                                 |                   |   |                     |                      |                 |                   |    |     |   |  |
|            |               |   |   | * Estudios                                  |                   |   |                     |                      |                 |                   |    |     |   |  |



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**  
 CODIGO: **40**  
 OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA PLANEACION, INFRAESTRUCTURA Y TICS**

| CÓD. SERIE | CÓD. SUBSERIE | SERIE | SUBSERIE | TIPOS DOCUMENTALES   | SOPORTE O FORMATO |   | TIEMPO DE RETENCION | TIEMPOS DE RETENCION |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO |
|------------|---------------|-------|----------|--|-------------------|---|---------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---------------|
|            |               |       |          |  | P                 | E |                     | ARCHIVO GESTION      | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M/D | S |               |
|            |               |       |          | * Acto Administrativo  |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |               |
| 43         |               |       |          | <b>LEGALIZACIONES DE ACTUACIÓN URBANÍSTICAS</b>                      |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |               |
| 43         | 2             |       |          | <b>Reconocimientos de edificaciones</b>                              |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |               |
|            |               |       |          | * Solicitud<br>* Estudios<br>* Acto Administrativo                   |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |               |
| 43         |               |       |          | <b>LEGALIZACIONES DE ACTUACIÓN URBANÍSTICAS</b>                      |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |               |
| 43         | 3             |       |          | <b>Regularizaciones urbanísticas de asentamientos humanos</b>        |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |               |
|            |               |       |          | * Solicitud<br>* Estudios<br>* Acto Administrativo                   |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |               |
| 47         |               |       |          | <b>LICENCIAS URBANISTICAS</b>  |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |               |
| 47         | 1             |       |          | <b>Licencias de Intervenciones y ocupaciones del espacio Publico</b> |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |               |
| 47         |               |       |          | <b>LICENCIAS URBANISTICAS</b>  |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |               |
| 47         | 2             |       |          | <b>Licencias de Construcciones del espacio Publico</b>               |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |               |
| 47         |               |       |          | <b>LICENCIAS URBANISTICAS</b>  |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |               |
| 47         | 3             |       |          | <b>Licencias de Parcelación</b>                                      |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |               |
| 47         |               |       |          | <b>LICENCIAS URBANISTICAS</b>  |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |               |
| 47         | 4             |       |          | <b>Licencias de Subdivisión</b>                                      |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |               |
| 47         |               |       |          | <b>LICENCIAS URBANISTICAS</b>  |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |               |
| 47         | 5             |       |          | <b>Licencias de Urbanismo</b>  |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |               |
| 57         |               |       |          | <b>PLANES</b>  |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |               |



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA  
**CODIGO:** 40  
**OFICINA PRODUCTORA:** SECRETARIA PLANEACION, INFRAESTRUCTURA Y TICS

| 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         | 3             |        |          | <b>Plan Operativo Anual de Inversión - POAI</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. |  |
|            |               |        |          | * Plan Operativo Anual de Inversión - POAI            | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |  |
|            |               |        |          | * Publicacion en la WEB                               | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |  |
|            |               |        |          | * Informe de evaluacion y seguimiento al plan         | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |  |
|            |               |        |          | * Comunicaciones Oficiales                            | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |  |
| 57         |               | PLANES |          |   |                   |   |                     |                      |                 | CT                |   | D   |   |   |  |
| 57         | 4             |        |          | <b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b> |                   |   | CT                  | 2 AÑOS               | 8 AÑOS          | CT                |   |     | D | D - CT.Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). 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.<br>Soporte Normativo: Ley 1474 de 2011 Art. 76 - Decreto 2482 de 2012 Publicacion Plan Anticorrupccion                           |  |
|            |               |        |          | * Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano      | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |  |
|            |               |        |          | * al plan   | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |  |
|            |               |        |          | *Mapa de riesgos de corrupcion                        | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |  |
|            |               |        |          | * Racionalización de trámites                         | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |  |
|            |               |        |          | * Rendición de cuentas                                | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |  |
|            |               |        |          | * Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano    | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |  |



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA  
**CODIGO:** 40  
**OFICINA PRODUCTORA:** SECRETARIA PLANEACION, INFRAESTRUCTURA Y TICS

| 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 |   |
|            |               |        |  | * Publicacion en la WEB                       | P                 |   |                     |                      |                 |                   |    |     |   |   |
|            |               |        |  | * Participación Ciudadana                     | P                 |   |                     |                      |                 |                   |    |     |   |   |
|            |               |        |  | * Ajustes y modificaciones                    | 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.<br>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                 |   |                     |                      |                 |                   |    |     |   |   |
|            |               |        |  | * Publicacion en la WEB                       | P                 |   |                     |                      |                 |                   |    |     |   |   |
|            |               |        |  | * Comunicaciones Oficiales                    | P                 |   |                     |                      |                 |                   |    |     |   |   |
| 57         |               | PLANES |  |   |                   |   |                     |                      |                 |                   | CT |     | D |   |
| 57         | 11            |        | Plan estrategico de tecnologia informacion comuncionciones - TIC |   |                   |   | CT                  | 2 AÑOS               | 8 AÑOS          | CT                |    |     |   | CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico.<br>Soporte Normativo: Ordenanza No. 013 de 2011 Por medio de la cual se organiza el Sistema Dptal de Ciencia, Tecnologia e Innovacion  |
|            |               |        |  | * Plan estrategico de tecnologia informacion  | P                 |   |                     |                      |                 |                   |    |     |   |   |
|            |               |        |  | * Publicacion en la WEB                       | P                 |   |                     |                      |                 |                   |    |     |   |   |
|            |               |        |  | * Informe de evaluacion y seguimiento al plan | P                 |   |                     |                      |                 |                   |    |     |   |   |



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA  
**CODIGO:** 40  
**OFICINA PRODUCTORA:** SECRETARIA PLANEACION, INFRAESTRUCTURA Y TICS

| 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                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
| 57         |               | PLANES |          |  |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
| 57         | 12            |        |          | <b>Planes de Creatividad, Innovacion y Mejoramiento Continuo</b> |                   |   | CT                  | 2 AÑOS               | 8 AÑOS          | CT                |   |     |   | CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico.  |
|            |               |        |          | * Planes de Creatividad, Innovacion y Mejoramiento Continuo      | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
|            |               |        |          | * Informe de evaluacion y seguimiento al plan                    | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
|            |               |        |          | * Comunicaciones Oficiales                                       | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
| 57         |               | PLANES |          |  |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
| 57         | 13            |        |          | <b>Planes de Desarrollo Municipal</b>                            |                   |   | CT                  | 2 AÑOS               | 8 AÑOS          | CT                |   |     |   | CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico.<br><b>Soporte Normativo:</b> Ley 152 de 1994 Art. 31   |
|            |               |        |          | * Planes de Desarrollo   | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
|            |               |        |          | * Plan estrategico   | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
|            |               |        |          | * Plan de inversiones a mediano y corto plazo                    | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
|            |               |        |          | * Publicacion en la WEB  | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
|            |               |        |          | * Informe de evaluacion y seguimiento al plan                    | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
|            |               |        |          | * Comunicaciones Oficiales                                       | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
| 57         |               | PLANES |          |  |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
| 57         | 17            |        |          | <b>Planes de Mejoramiento Institucional</b>                      |                   |   | CT                  | 2 AÑOS               | 8 AÑOS          | CT                |   |     |   | CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. |
|            |               |        |          | * Planes de mejoramiento Institucional                           | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
|            |               |        |          | * Plan de mejoramiento Institucional                             | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
| 57         |               | PLANES |          |  |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA  
**CODIGO:** 40  
**OFICINA PRODUCTORA:** SECRETARIA PLANEACION, INFRAESTRUCTURA Y TICS

| 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         | 21            |               | <b>Plan de Sistema de Gestión de Seguridad de la Informacion SGSI y Proteccion de Datos</b> |                    |                   |   | CT                  | 2 AÑOS               | 8 AÑOS          | CT                |   |     |   | <p>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.</p> <p><b>Soporte Normativo:</b> Manual 3.1 Estrategia de Gobierno en línea - NTC ISO 27001:2013; LEY ESTATUTARIA 1581 DE 2012 - Decreto 1377 de 2013, Art. 19</p>   |  |
|            |               |               |   |                    |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |  |
|            |               |               |   |                    |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |  |
|            |               |               |   |                    |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |  |
| 57         |               | <b>PLANES</b> |   |                    |                   |   |                     |                      |                 | CT                |   | D   |   |  |  |
| 57         | 23            |               | <b>Planes Indicativos</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 -</p> |  |
|            |               |               |   |                    |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |  |
|            |               |               |   |                    |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |  |
|            |               |               |   |                    |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |  |
| 57         |               | <b>PLANES</b> |   |                    |                   |   |                     |                      |                 | CT                |   | D   |   |  |  |



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA  
**CODIGO:** 40  
**OFICINA PRODUCTORA:** SECRETARIA PLANEACION, INFRAESTRUCTURA Y TICS

| 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         | 32            |        |          | <b>Plan Estrategico de Tecnologias de Informacion y Comunicación - PETIC</b> |                   |    | CT                  | 2 AÑOS               | 8 AÑOS          | CT                |   |     |   |               | CT. Nivel de acceso PUBLICA. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico.<br><b>Soporte Normativo:</b> Manual 3.1 Estrategia de Gobierno en línea - Elementos Transversales -Actividad 3                   |
|            |               |        |          | * Plan Estrategico de Tecnologias de Informacion y Comunicación - PETIC      | P                 |    |                     |                      |                 |                   |   |     |   |               |  |
|            |               |        |          | * Informe de evaluacion y seguimiento al plan                                | P                 |    |                     |                      |                 |                   |   |     |   |               |  |
|            |               |        |          | * Comunicaciones Oficiales   | P                 |    |                     |                      |                 |                   |   |     |   |               |  |
| 57         |               | PLANES |          |  |                   |    |                     |                      |                 | CT                |   | D   |   |               |  |
| 57         | 33            |        |          | <b>Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo Equipos de Computo</b>      |                   |    | CT                  | 2 AÑOS               | 8 AÑOS          | CT                |   |     |   |               | CT. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. |
|            |               |        |          | * Plan de mantenimiento preventivo y correctivo equipos de computo           |                   |    |                     |                      |                 |                   |   |     |   |               |  |
|            |               |        |          | * Informe de evaluacion y seguimiento al plan                                | P                 | DI |                     |                      |                 |                   |   |     |   |               |  |
|            |               |        |          | * Comunicaciones Oficiales   | P                 | DI |                     |                      |                 |                   |   |     |   |               |  |
| 57         |               | PLANES |          |  |                   |    |                     |                      |                 | CT                |   | D   |   |               |  |
| 57         | 35            |        |          | <b>Planes Ordenamiento Territorial "POT"</b>                                 |                   |    | CT                  | 2 AÑOS               | 8 AÑOS          | CT                |   |     |   |               | CT. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. |
|            |               |        |          | * Plan ordenamiento territorial del Tolima                                   | P                 |    |                     |                      |                 |                   |   |     |   |               |  |
|            |               |        |          | * Informe de evaluacion y seguimiento al plan                                | P                 |    |                     |                      |                 |                   |   |     |   |               |  |
|            |               |        |          | * Comunicaciones Oficiales   | P                 |    |                     |                      |                 |                   |   |     |   |               |  |
| 57         |               | PLANES |          |  |                   |    |                     |                      |                 |                   |   |     |   |               |  |
| 57         | 37            |        |          | <b>Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimiento PSMV</b>                    |                   |    |                     |                      |                 |                   |   |     |   |               |  |
|            |               |        |          | * Plan Integral de Saneamiento Fiscal, Administrativo y Financiero           |                   |    |                     |                      |                 |                   |   |     |   |               |  |
|            |               |        |          | * Informe de evaluacion y seguimiento al plan                                |                   |    |                     |                      |                 |                   |   |     |   |               |  |



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA  
**CODIGO:** 40  
**OFICINA PRODUCTORA:** SECRETARIA PLANEACION, INFRAESTRUCTURA Y TICS

| 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 |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |
| 57         |               | <b>PLANES</b>    |  |                            |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |
| 57         | 40            |                  | <b>Planes de Servicios Públicos Domiciliarios</b>                              |                            |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |
|            |               |                  | *Planes de Aprovechamiento Integral de Recursos Naturales No renovables        |                            |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |
|            |               |                  | * Informe de evaluacion y seguimiento al plan                                  |                            |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |
|            |               |                  | * Comunicaciones Oficiales   |                            |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |
| 73         |               | <b>PROGRAMAS</b> |  |                            |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |
| 73         | 2             |                  | <b>Programas de Construccion y mejoramiento de infraestructura vial, educa</b> |                            |                   |   | CT                  | 2 AÑOS               | 8 AÑOS          | CT                |   |     |   | CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. |
|            |               |                  | * Diagnostico  | P                          |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |
|            |               |                  | * Plan de operación y acción   | P                          |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |
|            |               |                  | * Actas de reuniones   | P                          |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |
|            |               |                  | * Listados de asistencia   | P                          |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |
|            |               |                  | * Informes de seguimiento del programa   | P                          |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |
| 73         |               | <b>PROGRAMAS</b> |  |                            |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |
| 73         | 6             |                  | <b>Programas Sistema de Selección de Beneficiarios SISBEN</b>                  |                            |                   |   | CT                  | 2 AÑOS               | 8 AÑOS          | CT                |   |     |   | CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. |
|            |               |                  | * Diagnostico  | P                          |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |
|            |               |                  | * Plan de operación y acción   | P                          |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |
|            |               |                  | * Actas de reuniones   | P                          |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |
|            |               |                  | * Listados de asistencia   | P                          |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |
|            |               |                  | * Informes de seguimiento del programa   | P                          |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |
|            |               |                  | * Memorias   | P                          |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |
|            |               |                  | * Comunicaciones Oficiales   | P                          |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |  |



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**  
 CODIGO: **40**  
 OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA PLANEACION, INFRAESTRUCTURA Y TICS**

| CÓD. SERIE | CÓD. SUBSERIE | SERIE                                      | SUBSERIE | TIPOS DOCUMENTALES  | SOPORTE O FORMATO |   | TIEMPO DE RETENCION | TIEMPOS DE RETENCION |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO   |
|------------|---------------|--|----------|---|-------------------|---|---------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
|            |               |  |          |   | P                 | E |                     | ARCHIVO GESTION      | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M/D | S |   |
| 77         |               | <b>PROGRAMA INTEGRADO DE GESTION - SIG</b> |          |   |                   |   |                     |                      |                 | CT                |   | D   |   |   |
| 77         | 1             |  |          | <b>SIG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión</b>                         |                   |   | CT                  | 2 AÑOS               | 8 AÑOS          | CT                |   | D   |   | D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT).Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. . Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes.<br>Soporte Normativo: Decreto 2482 de 2012 Modelo Integrado de Planeacion y Gestión |
|            |               |  |          | * Estrátegia antitrámites   | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
|            |               |  |          | * Estrátegia de rendición de cuentas  | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
|            |               |  |          | * Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano                            | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
|            |               |  |          | * Plan de mejoramiento a las politicas administrativas                        | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
|            |               |  |          | * Mapa de riesgo de corrupción  | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
|            |               |  |          | * Control de asistencia   | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
|            |               |  |          | * Actas   | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
|            |               |  |          | * Informe de seguimiento  | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
|            |               |  |          | * Comunicaciones Oficiales  | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
| 77         |               | <b>PROGRAMA INTEGRADO DE GESTION - SIG</b> |          |   |                   |   |                     |                      |                 | CT                |   | D   |   |   |
| 77         | 2             |  |          | <b>SIG -Sistema Integrado de Gestión</b>                                      |                   |   | CT                  | 2 AÑOS               | 8 AÑOS          | CT                |   | D   |   | D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT).Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. . Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes.<br>Soporte Normativo: Ley 872 de 2003 - NTC GP 1000:2009                            |
|            |               |  |          | * Informe de gestión del SIG  | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
|            |               |  |          | * Informe de la relación de las acciones correctivas, preventivas y de mejora | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
|            |               |  |          | * Actas de reunión  | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
|            |               |  |          | * Control de asistencia a reuniones   | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**  
 CODIGO: **40**  
 OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA PLANEACION, INFRAESTRUCTURA Y TICS**

| 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 |  |
|            |               |  |  | * Control de asistencia a capacitaciones                                 | P                 |   |                     |                      |                 |                   |    |     |   |  |
|            |               |  |  | * Manual de SIG  | P                 |   |                     |                      |                 |                   |    |     |   |  |
|            |               |  |  | * Mapa de procesos del SIG   | P                 |   |                     |                      |                 |                   |    |     |   |  |
|            |               |  |  | * Mapa de riesgo   | P                 |   |                     |                      |                 |                   |    |     |   |  |
|            |               |  |  | * Indicadores por proceso  | P                 |   |                     |                      |                 |                   |    |     |   |  |
|            |               |  |  | * Politicas y objetivos del SIG  | P                 |   |                     |                      |                 |                   |    |     |   |  |
|            |               |  |  | * caracterización de Proceso   | P                 |   |                     |                      |                 |                   |    |     |   |  |
|            |               |  |  | * Procedimiento del Proceso  | P                 |   |                     |                      |                 |                   |    |     |   |  |
|            |               |  |  | * Instructivos del Proceso   | P                 |   |                     |                      |                 |                   |    |     |   |  |
|            |               |  |  | * Formatos del sistema   | P                 |   |                     |                      |                 |                   |    |     |   |  |
|            |               |  |  | * Documentos obsoletos   | P                 |   |                     |                      |                 |                   |    |     |   |  |
|            |               |  |  | * Listado maestro de documentos internos                                 | P                 |   |                     |                      |                 |                   |    |     |   |  |
|            |               |  |  | * Listado maestro de documentos externos                                 | P                 |   |                     |                      |                 |                   |    |     |   |  |
|            |               |  |  | * Listado maestro de registros   | P                 |   |                     |                      |                 |                   |    |     |   |  |
|            |               |  |  | * Producto o servicio no conforme  | P                 |   |                     |                      |                 |                   |    |     |   |  |
|            |               |  |  | * Acciones correctivas, preventivas y mejora                             | P                 |   |                     |                      |                 |                   |    |     |   |  |
|            |               |  |  | * Seguimiento de planes de accion y cierre de inconsistencias detectadas | P                 |   |                     |                      |                 |                   |    |     |   |  |
|            |               |  |  | * Comunicaciones Oficiales   | P                 |   |                     |                      |                 |                   |    |     |   |  |
| 77         |               | <b>PROGRAMA INTEGRADO DE GESTION - SIG</b> |  |  |                   |   |                     |                      |                 |                   | CT |     | D |  |
| 77         | 6             |  | <b>Politica Seguridad de la Informacion - SGSI</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 Conservación 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.<br>Soporte Normativo: Manual 3.1 Estrategia de Gobierno en línea Norma IEC/ISO 27001Manual 3.1 Estrategia de Gobierno en línea Norma IEC/ISO 27002 |
|            |               |  |  | * Informes del diagnostico de seguridad                                  | P                 |   |                     |                      |                 |                   |    |     |   |  |
|            |               |  |  | *Objetivos y metas ambientales   | P                 |   |                     |                      |                 |                   |    |     |   |  |



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**  
 CODIGO: **40**  
 OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA PLANEACION, INFRAESTRUCTURA Y TICS**

| 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 |  |
|            |               |                |   | * Listas de verificación del diagnostico de | P                 |   |                     |                      |                 |                   |    |     |   |  |
|            |               |                |   | * Actas de planificación del SGSI           | P                 |   |                     |                      |                 |                   |    |     |   |  |
|            |               |                |   | * Informe de medición de indicadores        | P                 |   |                     |                      |                 |                   |    |     |   |  |
|            |               |                |   | * Matriz de identificación y evaluación de  | P                 |   |                     |                      |                 |                   |    |     |   |  |
|            |               |                |   | * Control de asistencia a reuniones         | P                 |   |                     |                      |                 |                   |    |     |   |  |
|            |               |                |   | * Control de asistencia a capacitaciones    | P                 |   |                     |                      |                 |                   |    |     |   |  |
|            |               |                |   | * Informes de auditorías internas del SGSI  | P                 |   |                     |                      |                 |                   |    |     |   |  |
|            |               |                |   | * Tratamiento acciones correctivas, prev    | P                 |   |                     |                      |                 |                   |    |     |   |  |
|            |               |                |   | * Inspecciones ambientales sobre activid    | P                 |   |                     |                      |                 |                   |    |     |   |  |
|            |               |                |   | * Comunicaciones Oficiales                  | P                 |   |                     |                      |                 |                   |    |     |   |  |
| 78         |               | PROGRAMACIONES |   |   |                   |   |                     |                      |                 |                   |    |     |   |  |
| 78         | 1             |                | <b>Programaciones disponibilidad de vehiculos</b> |   |                   |   | 5 AÑOS              | 1 AÑOS               | 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. Emitida la sentencia se eliminan. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso. |
|            |               |                | * Cronograma de actividades                       | P   |                   |   |                     |                      |                 |                   |    |     |   |  |
|            |               |                | * Informe de seguimiento                          | P   |                   |   |                     |                      |                 |                   |    |     |   |  |
|            |               |                | * Comunicaciones Oficiales                        | P   |                   |   |                     |                      |                 |                   |    |     |   |  |
|            |               |                | * Circulares                                      | P   |                   |   |                     |                      |                 |                   |    |     |   |  |
| 79         |               | PROYECTOS      |   |   |                   |   |                     |                      |                 |                   | CT |     |   |  |
| 79         | 3             |                | <b>Proyectos ciencia, tecnologia e innovacion</b> |   |                   |   | 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. Soporte Normativo: Ordenanza No. 013 de 2011 Por medio de la cual se organiza el Sistema Dptal de Ciencia, Tecnologia e Innovacion                                   |
|            |               |                | * Proyectos ciencia y tecnologia                  | P   |                   |   |                     |                      |                 |                   |    |     |   |  |
|            |               |                | * Presupuesto                                     | P   |                   |   |                     |                      |                 |                   |    |     |   |  |
|            |               |                | * Cronograma de actividades                       | P   |                   |   |                     |                      |                 |                   |    |     |   |  |



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA  
**CODIGO:** 40  
**OFICINA PRODUCTORA:** SECRETARIA PLANEACION, INFRAESTRUCTURA Y TICS

| CÓD. SERIE | CÓD. SUBSERIE | SERIE | SUBSERIE   | TIPOS DOCUMENTALES                     | SOPORTE O FORMATO |   | TIEMPO DE RETENCION | TIEMPOS DE RETENCION |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO   |
|------------|---------------|-------|--|--|-------------------|---|---------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
|            |               |       |  |  | P                 | E |                     | ARCHIVO GESTION      | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M/D | S |   |
|            |               |       |  | * Informe de seguimiento del proyecto  | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
|            |               |       |  | * Comunicaciones Oficiales             | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
| 79         |               |       | <b>PROYECTOS</b>   |  |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
| 79         | 6             |       | <b>Proyectos de Inversión</b>                            |  |                   |   | 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.<br>Soporte Normativo: Ley 1474 de 2011 Art. 76 - Decreto 2482 de 2012 Publicacion Proyectos de Inversion |
|            |               |       |  | * Proyecto de Inversion                | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
|            |               |       |  | * Presupuesto                          | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
|            |               |       |  | Inversion)                             | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
|            |               |       |  | * Cronograma de actividades            | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
|            |               |       |  | * Publicacion en la WEB                | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
|            |               |       |  | * Informe de seguimiento del proyecto  | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
|            |               |       |  | * Comunicaciones Oficiales             | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
| 79         |               |       | <b>PROYECTOS</b>   |  |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
| 79         | 7             |       | <b>Proyectos de Mantenimiento y Mejoramiento de Vías</b> |  |                   |   | CT                  | 2 AÑOS               | 8 AÑOS          | CT                |   |     |   | CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico.  |
|            |               |       |  | * Proyectos de Mantenimiento y mejoram | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
|            |               |       |  | * Informe de seguimiento del proyecto  | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
|            |               |       |  | * Comunicaciones Oficiales             | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
|            |               |       |  | * Proyectos de mantenimiento y mejoram | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
|            |               |       |  | * Presupuesto                          | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
|            |               |       |  | * Cronograma de actividades            | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
|            |               |       |  | * Informe de seguimiento del proyecto  | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
|            |               |       |  | * Comunicaciones Oficiales             | P                 |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**  
 CODIGO: **40**  
 OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA PLANEACION, INFRAESTRUCTURA Y TICS**

| 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 |   |
| 79         |               | <b>PROYECTOS</b> |  |                    |                   |   |                     |                      |                 | CT                |   |     |   |   |
| 79         | 10            |                  | <b>Proyectos de Regalias</b>   |                    |                   |   | CT                  | 2 AÑOS               | 8 AÑOS          | CT                |   |     |   | CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. |
|            |               |                  | * Proyectos de regalias  | P                  |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
|            |               |                  | * Presupuesto  | P                  |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
|            |               |                  | * Cronograma de actividades  | P                  |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
|            |               |                  | * Informe de seguimiento del proyecto                                  | P                  |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
|            |               |                  | * Comunicaciones Oficiales   | P                  |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
| 79         |               | <b>PROYECTOS</b> |  |                    |                   |   |                     |                      |                 | CT                |   |     |   |   |
| 79         | 11            |                  | <b>Proyectos de Vivienda</b>   |                    |                   |   | 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.   |
|            |               |                  | * Proyectos de vivienda  | P                  |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
|            |               |                  | * Presupuesto  | P                  |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
|            |               |                  | * Cronograma de actividades  | P                  |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
|            |               |                  | * Informe de seguimiento del proyecto                                  | P                  |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
|            |               |                  | * Comunicaciones Oficiales   | P                  |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
| 79         |               | <b>PROYECTOS</b> |  |                    |                   |   |                     |                      |                 | CT                |   |     |   |   |
| 79         | 35            |                  | <b>Proyectos sistemas de información geográfica y georreferenciada</b> |                    |                   |   | CT                  | 2 AÑOS               | 8 AÑOS          | CT                |   |     |   | CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. |
|            |               |                  | * Proyecto   | P                  |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
|            |               |                  | * Presupuesto  | P                  |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |
|            |               |                  | * Cronograma de actividades  | P                  |                   |   |                     |                      |                 |                   |   |     |   |   |



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA  
**CODIGO:** 40  
**OFICINA PRODUCTORA:** SECRETARIA PLANEACION, INFRAESTRUCTURA Y TICS

| CÓD. SERIE              | CÓD. SUBSERIE | SERIE             | SUBSERIE | TIPOS DOCUMENTALES   | SOPORTE O FORMATO |   | TIEMPO DE RETENCION | TIEMPOS DE RETENCION                     |                 | DISPOSICIÓN FINAL  |   |     |   | PROCEDIMIENTO |
|-------------------------|---------------|-------------------|----------|--|-------------------|---|---------------------|--|-----------------|--|---|-----|---|---------------|
|                         |               |                   |          |  | P                 | E |                     | ARCHIVO GESTION                          | ARCHIVO CENTRAL | CT   | E | M/D | S |               |
|                         |               |                   |          | * Informe de seguimiento del proyecto  | P                 |   |                     |  |                 |  |   |     |   |               |
|                         |               |                   |          | * Comunicaciones Oficiales   | P                 |   |                     |  |                 |  |   |     |   |               |
| <b>CONVENCIONES:</b>    |               |                   |          |  |                   |   |                     |  |                 |  |   |     |   |               |
| DISPOSICION FINAL       |               | SOPORTE O FORMATO |          | SGDEA  |                   |   |                     | NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA |                 | FIRMA PRESIDENTE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO         |   |     |   |               |
| CT = CONSERVACION TOTAL |               | P = Papel         |          | SGDEA: Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo. Aplicativo o software de Gestión documental que administra documentos electrónicos de archivo y expedientes de archivo: físicos, digitales, híbridos, electrónicos y virtuales. Debe cumplir con los requisitos establecidos por el AGN |                   |   |                     | FECHA DE APROBACION                      |                 | FIRMA SECRETARIO TECNICO COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO |   |     |   |               |
| E = ELIMINACION         |               | E = Electrónico   |          |  |                   |   |                     | CARGO DEL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA  |                 | FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA                              |   |     |   |               |
| D = DIGITALIZACION      |               |                   |          |  |                   |   |                     |  |                 |  |   |     |   |               |
| M = MICROFILMACION      |               |                   |          |  |                   |   |                     |  |                 |  |   |     |   |               |
| S = SELECCION           |               |                   |          |  |                   |   |                     |  |                 |  |   |     |   |               |