



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

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

CODIGO: **50**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL**

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								CT		D		
3	14			Actas de Comité de trata de personas			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.
				* Convocatoria a reunión	P									
				* Acta	P									
				* Lista de Asistencia	P									
				* Informes de seguimiento compromisos Comite	P									
3		ACTAS								CT		D		
3	17			Actas de Comité Erradicación Trabajo Infantil			CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. . Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte normativo: Ley de infancia y adolescencias Ley 1098 de 2006. Ordenanza 035 de 2008 Por el cual se adopta la Política Publica de Infancia y Adolescencia del Departamento del Tolima
				* Convocatoria a reunión	P									



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

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

CODIGO: **50**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL**

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	
				* Acta	P									
				* Lista de Asistencia	P									
				* Informes de seguimiento compromisos Comité	P									
3		ACTAS								CT		D		
3	40		Actas de Consejo Comunitario de Mujeres				CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. . Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Ordenanza 024 de 2009 Por Medio de la cual se adopta la Política Pública de Mujer y Género del Departamento del Tolima
				* Convocatoria a reunión	P									
				* Acta	P									
				* Lista de Asistencia	P									
				* Informes de seguimiento compromisos Comité	P									
3		ACTAS								CT		D		



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

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

CODIGO: **50**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL**

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	41			Actas de Consejo de Política Social y la Equidad			CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT			D	<p>D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. . Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes.</p> <p>Soporte normativo: Decreto 1084 de 2001 (Creación) Decreto 445 de 2007 (Reestructuración) Decreto 2636 de 2012 (Modificación)</p>	
				* Convocatoria a reunión	P										
				* Acta	P										
				* Lista de Asistencia	P										
				* Informes de seguimiento compromisos Comite	P										
3		ACTAS								CT		D			



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA

CODIGO: 50

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL

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	47			Actas de Mesa de Victorimas			CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT			D	<p>D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. . Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Ley 1448 de 2011 Ley de victimas y restitución de tierra.</p>
				* Convocatoria a reunión	P									
				* Acta	P									
				* Lista de Asistencia	P									
				* Informes de seguimiento compromisos Comite	P									
3		ACTAS								CT		D		
3	48			Actas Comité municipal para la prevención de minas antipersona			CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT			D	<p>D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. . Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes.</p>
				* 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: **50**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL**

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								CT			D	
3	49			Actas Consejo Municipal de Turismo			CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT			D	<p>D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. . Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes.</p> <p>Soporte Normativo: Ordenanza No. 018 de 2011 Por medio de la cual se crea el Consejo Departamental de Turismo</p>
				* Convocatoria a reunión										
				* Acta										
				* Lista de Asistencia										
				* Informes de seguimiento compromisos Comite										
3		ACTAS								CT			D	
3	59			Actas del Consejo Municipal para el Desarrollo productivo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas			CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT			D	<p>D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. . Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes.</p> <p>Soporte Normativo: ORDENANZA No. 021 DE 2005 Por medio del cual se crea el Consejo Departamental para el Desarrollo productivo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas</p>



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

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

CODIGO: **50**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL**

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	
				* Convocatoria a reunión	P									
				* Acta	P									
				* Lista de Asistencia	P									
				* Informes de seguimiento compromisos Comite	P									
13		CERTIFICACIONES										E		
13	16		Certificados de Reconocimiento, Garantias y Restitucion del Derecho					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.
				* Solicitud	P									
				* Estudios	P									
				* Constancia	P									
				* Comunicaciones Oficiales	P									
14		CIRCULARES										E	D	
14	1		Circulares Informativas					5 AÑOS	1 AÑO	4 AÑOS		E		E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Estos documentos contienen información que solo concierne a la Entidad y a los Funcionarios, se deben eliminar porque pierden sus valores primarios
				* Circular	P	E								



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

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

CODIGO: **50**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL**

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		
27		DERECHOS DE PETICION					10 AÑOS	1 AÑO	9 AÑOS				D	S	<p>D - S*. Criterio de Selección Aleatoria. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Documento VITAL O ESENCIAL. El encargado del Archivo de Gestión deberá preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se cuantifica el total de estos expedientes tanto FISCOS como DIGITALES. De este total se debe sacar el 10% de muestra de forma aleatoria de aquella DERECHOS DE PETICION Este proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total. El resto de expedientes se les realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Institucional de Gestion y Desempeño mediante método de picado para soporte papel y para el electronico mediante borrado seguro desde su sistema de almacenamiento del SGDEA. Se debe tener en cuenta lo dispuesto en el articulo 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 - juridicos	P	E									
				* Oficio Ampliación de Terminos	P	E									
				* Respuesta derecho de petición	P	E									
				* Oficio Recurso	P	E									
				* Respuesta Recurso	P	E									
30		ESTUDIOS													



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA

CODIGO: 50

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL

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	
30	1			Estudios de políticas públicas			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		ESTUDIOS								CT				
30	3			Estudios sectoriales de turismo			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. Soporte Normativo: Ordenanza No. 019 de 2011 Por medio de la cual se adopta la Política Publica Departamental
				* Estudios	P									
				* Conceptos	P									
				* Comunicaciones Oficiales	P									
30		ESTUDIOS								CT				
30	6			Estudio Poblacional y Socioeconomico			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									
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: 50

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL

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		Informes a Organismos de Control y Vigilancia				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														
37	27		Informes Internos de Gestión y Resultados				5 AÑOS	2 AÑOS	3 AÑOS				E	<p>E. Esta SUBSERIE Documental se elimina después de cumplir tres (3) años en el Archivo Central,ya que el original se debe conservar en la SECRETARIA DE DE PLANEACION como soporte del informe institucional Soporte Normativo: artículos 117, 119, 267, 277 Constitución Política de Colombia 1991.</p>		
37		INFORMES														



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

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

CODIGO: **50**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL**

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	51			Informes infancia, adolescencia y juventud			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>
				* Informes infancia, adolescencia y juventud	P										
				* Comunicaciones Oficiales	P										
42				INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTROS							CT	E			
42	13			Registros de Prestadores de Servicios Turísticos				2 AÑOS	8 AÑOS				E		<p>E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.</p>
				* Solicitud											
				* Registro											
57				PLANES							CT		D		



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

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

CODIGO: **50**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL**

CÓD. SERIE	CÓD. SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCION	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					P	E		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
57	6		Planes de Acción				CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT			D	<p>D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. . Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Ley 152 de 1994 se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo - Ley 1474 de 2011 Art. 74 Publicacion Plan de Accion</p>
				* Planes de acción	P									
				* Indicadores	P									
				* Informe de evaluacion y seguimiento al plan	P									
57		PLANES								CT		D		
57	7		Planes de Asistencia Técnica				CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT				<p>CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico.</p>
				* Informe de evaluacion y seguimiento al plan	P									
				* Comunicaciones Oficiales	P									
57		PLANES								CT		D		
57	10		Plan de Desarrollo Turístico del Municipio				CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT				<p>CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT) Una vez 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 019 de 2013 Por medio de la cual se adopta el Plan de Desarrollo Turístico del Dpto del Tolima</p>



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

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

CODIGO: **50**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL**

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	
				* Plan logístico del Tolima	P									
				* Informe de evaluación y seguimiento al plan	P									
				* Comunicaciones Oficiales	P									
73		PROGRAMAS								CT				
73	14		Programa de Hogares Comunitarios				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.
			* Diagnostico	P										
			* Plan de operación y acción	P										
			* Actas de reuniones	P										
			* Listados de asistencia	P										
			* Informes de seguimiento del programa	P										
			* Memorias	P	DI									
			* Comunicaciones Oficiales	P	DI									
73		PROGRAMAS								CT				
73	25		Programas Familias en Acción				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										
79		PROYECTOS								CT				



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

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

CODIGO: **50**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL**

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	1		Proyectos Adulto Mayor				CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT					<p>CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico.</p> <p>Soporte normativo: Ley 1251 de 2008 - Ley 1850 de 2017 proteccion al adulto mayor. Ordenanza 020 de 2011 Por medio del cual se establecen los lineamiento de la Política Publica Departamental de Vejez y Envejecimiento el Departamento del Tolima</p>	
			*Proyectos adulto mayor	P												
			* Informe de seguimiento del proyecto	P												
			* Comunicaciones Oficiales	P												
79		PROYECTOS								CT						
79	13		Proyectos FOMIPYMES				CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT					<p>CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico.</p>	
			* Proyectos FOMIPYMES	P												
			* Presupuesto	P												
			* Cronograma de actividades	P												
			* Informe de seguimiento del proyecto	P												
* Comunicaciones Oficiales	P															
79		PROYECTOS								CT						
79	14		Proyectos fondos de promoción turística				CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT					<p>CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico.</p>	
			* Proyectos fondos de promoción turística	P												
			* Presupuesto	P												
			* Cronograma de actividades	P												
			* Informe de seguimiento del proyecto	P												



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA

CODIGO: 50

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL

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									
79		PROYECTOS								CT				
79	15		Proyectos infancia adolescencia y juventud				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. <small>Soporte normativo: Ley de infancia y adolescencias Ley 1098 de 2006. Ordenanza 035 de 2008 Por el cual se adopta la Política Publica de Infancia y Adolescencia del Departamento del Tolima</small>
			* Proyectos infancia adolescencia y juve	P										
			* Presupuesto	P										
			* Cronograma de actividades	P										
			* Informe de seguimiento del proyecto	P										
			* Comunicaciones Oficiales	P										
79		PROYECTOS								CT				
79	16		Proyectos LGBTI				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 LGBTI	P										
			* Presupuesto	P										
			* Cronograma de actividades	P										
			* Informe de seguimiento del proyecto	P										
			* Comunicaciones Oficiales	P										
79		PROYECTOS								CT				



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

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

CODIGO: **50**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL**

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	17			Proyectos mujer y genero			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: Ley 1257 de 2008 proteccion a la mujer. Ordenanza 024 de 2009 Por Medio de la cual se adopta la Política Pública de Mujer y Género del Departamento del Tolima	
				* Proyectos mujer y genero	P										
				* Presupuesto	P										
				* Cronograma de actividades	P										
				* Informe de seguimiento del proyecto	P										
				* Comunicaciones Oficiales	P										
79		PROYECTOS								CT					
79	19			Proyectos promoción de la participación y organización comunitaria			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 promoción de la participaci	P										
				* Presupuesto	P										
				* Cronograma de actividades	P										
				* Informe de seguimiento del proyecto	P										
				* Comunicaciones Oficiales	P										
79		PROYECTOS								CT					



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

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

CODIGO: **50**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL**

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	22			Proyectos superación de la pobreza extrema			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: Ley 1785 de 2016 psuperacion de la pobreza extrema	
				* Proyecto	P											
				* Presupuesto	P											
				* Cronograma de actividades	P											
				* Informe de seguimiento del proyecto	P											
				* Comunicaciones Oficiales	P											
79		PROYECTOS								CT						
79	32			Proyecto Fortalecimiento del Laboratorio de Paz			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											
				* Informe de seguimiento del proyecto	P											
				* Comunicaciones Oficiales	P											
79		PROYECTOS								CT						



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA

CODIGO: 50

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL

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	33			Proyectos Dinamizacion del Tejido Social			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										
				* Informe de seguimiento del proyecto	P										
				* Comunicaciones Oficiales	P										
79		PROYECTOS								CT					
79	36			Proyectos Desarrollo Economico			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										
				* Informe de seguimiento del proyecto	P										
				* Comunicaciones Oficiales	P										
79		PROYECTOS								CT					
79	37			Proyectos de Cooperacion Internacional			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. Soporte Normativo: ORDENANZA No. 058 de 2007 Por el cual se establecen los lineamientos para la formulacion de la política y agenda para la internacionalizacion del Tolima	



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

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

CODIGO: **50**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL**

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	
				* Proyecto	P									
				* Presupuesto	P									
				* Cronograma de actividades	P									
				* Informe de seguimiento del proyecto	P									
				* Comunicaciones Oficiales	P									
79		PROYECTOS												
79	41		Proyectos productivos comunidades étnicas					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.
			Solicitudes de apoyo a iniciativas a proyectos productivos comunidades		P									
			* Proyecto		P									
			* Presupuesto		P									
			* Cronograma de actividades		P									
			* Informe de evaluacion y seguimiento del proyecto		P									
			* Comunicaciones Oficiales		P									
CONVENCIONES:														
DISPOSICION FINAL			SOPORTE O FORMATO		SGDEA		NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA		FIRMA PRESIDENTE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO					
CT = CONSERVACION TOTAL			P = Papel		SGDEA: Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo. Aplicativo o software de Gestión documental que administra documentos electrónicos de archivo y expedientes de archivo: físicos, digitales, híbridos, electrónicos y virtuales. Debe cumplir con los requisitos establecidos por el AGN		FECHA DE APROBACION		FIRMA SECRETARIO TECNICO COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO					
E = ELIMINACION			E = Electrónico				CARGO DEL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA		FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA					
D = DIGITALIZACION														
M = MICROFILMACION														
S = SELECCION														