

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| DEPENDENCIA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA | | | | | CODIGO: 8600 | | | Fecha: Marzo de 2009 | | | |
|---|---|-----------|----|-------------------|--------------|---|---|----------------------|--|--------------|--|
| PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO | | | | | | | | Pag: 1 de 4 | | Versión: 2.0 | |
| SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | | | |
| CODIGO: | SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS | | | |
| | | AG | AC | CT | D | S | E | | | | |
| 8600-13 | ACTAS | | | | | | | | Serie con valoración Histórica, que permitirá hacia el futuro reconstruir la memoria institucional y servir de referencia para restaurar las actividades de la Administración. | | |
| 8600-13,10 | Actas de Comité de Interno de Archivo | 2 | 18 | X | X | | | | | | |
| | Citaciones | | | | | | | | | | |
| | Actas | | | | | | | | | | |
| | Anexos | | | | | | | | | | |
| 8600-58 | CIRCULARES | | | | | | | | Los documentos se conservan un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hacen necesario y posible su eliminación. | | |
| 8600-58,01 | Circulares Informativas | 2 | 3 | | X | | X | | | | |
| | Circular | | | | | | | | | | |
| 8600-73 | COMUNICACIONES | | | | | | | | Una vez terminados los tiempos de retención, se pueden eliminar teniendo en cuenta que estos documentos son de carácter informativo y los | | |
| 8600-73,04 | Comunicaciones Informativas | 1 | 2 | | | | X | | | | |
| | Comunicación recibidas | | | | | | | | | | |
| 8600-73,07 | Comunicaciones Oficiales | 2 | 3 | | X | | X | | Pierde vigencia administrativa y se digitaliza para consulta | | |
| | Formato de Comunicaciones Oficiales Recibidas de la entidad | | | | | | | | | | |
| | Formato de Comunicaciones Oficiales Enviadas de la entidad | | | | | | | | | | |
| 8600-82 | CONSEJO MUNICIPAL DE ARCHIVOS | 2 | 8 | | | | X | X | Documento que posee valor testimonial para la administración, se seleccionan las Actas y otros documentos de relevancia y para los demás documentos se hace necesaria su permanente actualización. | | |
| | Acto Administrativo de Creación | | | | | | | | | | |
| | Actos Administrativos Modificatorios | | | | | | | | | | |
| | Reglamentos | | | | | | | | | | |
| | Comunicaciones oficiales | | | | | | | | | | |
| | Informes | | | | | | | | | | |
| CONVENCIONES | | | | | | | | | | | |
| AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización | | | | | | | | | | | |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| DEPENDENCIA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA | | | | | CODIGO: 8600 | | | Fecha: Marzo de 2009 | | | |
|---|---|-----------|----|-------------------|--------------|---|---|----------------------|--|--------------|--|
| PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO | | | | | | | | Pag: 2 de 4 | | Versión: 2.0 | |
| SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | | | |
| CODIGO: | SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS | | | |
| | | AG | AC | CT | D | S | E | | | | |
| | Actas del Consejo | | | | | | | | | | |
| | Cronogramas | | | | | | | | | | |
| | Planes de Acción | | | | | | | | | | |
| | Auditorias | | | | | | | | | | |
| | Actas de Comité Evaluador de documentos | | | | | | | | | | |
| | Conceptos Técnicos | | | | | | | | | | |
| | Anexos | | | | | | | | | | |
| 8600-97 | DERECHOS DE PETICIÓN | 2 | 8 | | X | | X | | Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria. | | |
| | Requerimiento | | | | | | | | | | |
| | Respuesta | | | | | | | | | | |
| 8600-139 | INDICADORES | | | | | | | | | | |
| 8600-139,01 | Indicadores de Gestión | 1 | 3 | | X | | X | | Pierde vigencia administrativa y se digitaliza para consulta | | |
| | Reportes | | | | | | | | | | |
| 8600-145 | INFORMES | | | | | | | | Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria. | | |
| 8600-145,04 | Informes a Organismos de Control y Vigilancia | 1 | 3 | | X | | X | | | | |
| | Informe | | | | | | | | Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria. | | |
| 8600-145,07 | Informes de Ejecución del Plan de Desarrollo | 2 | 3 | | X | | X | | | | |
| | Informe | | | | | | | | | | |
| 8600-145,10 | Informes de Gestión y Resultados | 1 | 3 | | X | | X | | | | |
| | Informe | | | | | | | | | | |
| CONVENCIONES | | | | | | | | | | | |
| AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización | | | | | | | | | | | |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| DEPENDENCIA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA | | | | | CODIGO: 8600 | | | Fecha: Marzo de 2009 | |
|---|---|-----------|----|-------------------|--------------|---|---|--|--|
| PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO | | | | | | | | Pag: 3 de 4 | |
| SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | Versión: 2.0 | |
| CODIGO: | SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS | |
| | | AG | AC | CT | D | S | E | | |
| 8600-154 | INVENTARIOS | | | | | | | | |
| 8600-154,16 | Inventario Documental de Transferencias Primarias | 1 | 3 | | X | | X | El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización. | |
| | Oficio Remisorio | | | | | | | | |
| | Formato Unico de Inventario Documental del Archivo diligenciado | | | | | | | | |
| | Acta de Entrega | | | | | | | | |
| | Comunicaciones | | | | | | | | |
| 8600-154,19 | Inventario Documental de Transferencias Secundarias | 1 | 3 | | X | | X | El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización. | |
| | Formato Unico de Inventario Documental del Archivo | | | | | | | | |
| | Reportes del sistema / aplicativo | | | | | | | | |
| 8600-154,22 | Inventario Documental del Archivo de Gestión | 1 | 3 | | | | X | El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización. | |
| | Formato Unico de Inventario Documental del Archivo diligenciado | | | | | | | | |
| 8600-170 | MEDICIÓN DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | 2 | 3 | | X | | X | El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización. | |
| | | | | | | | | | |
| 8600-223 | PROGRAMAS | | | | | | | | |
| 8600-223,46 | Programa de Gestión Documental | 2 | 5 | | X | X | | Este documento posee valores testimoniales, una vez cumplidos los términos establecidos se seleccionan los mas relevantes. | |
| | Información Institucional | | | | | | | | |
| | Manual de Gestión Documental | | | | | | | | |
| | Encuestas | | | | | | | | |
| | Conceptos Técnicos | | | | | | | | |
| CONVENCIONES | | | | | | | | | |
| AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización | | | | | | | | | |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| DEPENDENCIA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA | | | | | CODIGO: 8600 | | | Fecha: Marzo de 2009 | |
|---|---|-----------|----|-------------------|--------------|---|---|--|--|
| PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO | | | | | | | | Pag: 4 de 4 | |
| SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | Versión: 2.0 | |
| CODIGO: | SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS | |
| | | AG | AC | CT | D | S | E | | |
| | Tablas de Retención Documental | | | | | | | | |
| | Copia de Actos Administrativos | | | | | | | | |
| | Planes de Acción | | | | | | | | |
| | Cronogramas | | | | | | | | |
| | Informes | | | | | | | | |
| | Comunicaciones | | | | | | | | |
| | Actas | | | | | | | | |
| | Reglamentos de Archivo | | | | | | | | |
| | Actualizaciones | | | | | | | | |
| | Tablas de Valoración | | | | | | | | |
| | Registros de asitencia | | | | | | | | |
| | Anexos de Ejecución de Contratos / Convenios | | | | | | | | |
| | Formatos de evaluación | | | | | | | | |
| | Anexos | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 8600-238 | REGISTROS | | | | | | | | |
| 8600-238,07 | Registro de Comunicaciones Oficiales | 2 | 3 | | | | X | Pierde vigencia administrativa y sus características internas hacen posible su eliminación, teniendo en cuenta que el centro de documentos conservara la planilla total de las comunicaciones recibidas y despachadas. | |
| | Formato de recepción de comunicaciones | | | | | | | | |
| | Formato de envio de comunicaciones | | | | | | | | |
| 8600-238,22 | Registro de Control de Prestamo de Documentos | 1 | | | | | X | El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación. | |
| | Formato de Registro | | | | | | | | |
| 8600-241 | REQUERIMIENTOS DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO | 2 | 8 | | X | | X | Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria. | |
| | Formato de solicitud | | | | | | | | |
| | Solicitud | | | | | | | | |
| | Respuesta | | | | | | | | |
| CONVENCIONES | | | | | | | | | |
| AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización | | | | | | | | | |