

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA					CODIGO: 8000			Fecha: Marzo de 2009		
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO								Pag: 1 de 18		
SUBPROCESO: DESPACHO SECRETARIA / SUBSECRETARIA								Versión: 2.0		
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		AG	AC	CT	D	S	E			
8000-04	ACCIONES DE TUTELA	2	8		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.		
	Contestación									
	Setencia Judicial									
	Apelación									
	Cumplimiento									
8000-10	ACCIONES POPULARES	2	8		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.		
	Setencia judicial/notificación									
	Respuesta									
	Pruebas									
	Oficios remisorios									
	Notificación de Fallo									
8000-13	ACTAS									
8000-13,40	Actas de Posesión	2	18	X	X			Serie con valoración Histórica, que permitirá hacia el futuro reconstruir la memoria institucional y servir de referencia para restaurar las actividades de la Administración.		
	Acta de Posesión									
8000-13,43	Actas de Reuniones de Trabajo	2	2				X	Se eliminan por que carecen de valor primario y sus características internas lo permiten.		
	Actas									
	Anexos									
8000-52	CERTIFICACIONES									
8000-52,37	Certificaciones Contractuales	1	2				X	Se eliminan por que carecen de valor primario y sus cracterísticas internas lo permiten, estos documentos pierden vigencia por que prescriben antes del año.		
	Solicitud									
	Certificación									
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: 8000			Fecha: Marzo de 2009	
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO								Pag: 2 de 18	
SUBPROCESO: DESPACHO SECRETARIA / SUBSECRETARIA								Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	D	S	E		
8000-58	CIRCULARES							Los documentos se conservan un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hacen necesario y posible su eliminación.	
8000-58,01	Circulares Informativas	1	2				X		
	Circular								
8000-58,04	Circulares Reglamentarias	2	18	X	X			Serie documental con valoración histórica que permitirá hacia el futuro reconstruir la memoria institucional y servir de referencia para reesctrurar las actividades de la administración.	
	Circular								
8000-73	COMUNICACIONES							Se eliminan porque carecen de valor primario y sus características internas lo permiten, estos documentos son de carácter informativo y los originales reposan en los asuntos correspondientes de cada oficina productora.	
8000-73,04	Comunicaciones Informativas								
	Comunicación recibida	1	2				X		
8000-85	CONTRATOS Y CONVENIOS							Documento que posee valor testimonial para la administración, pero que una vez terminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 20% de los mas relevantes. (en esta subserie se describe la tipología documental de los documentos minimos que requiere un contrato).	
8000-85,03	Contratos de Apoyo Programas e Interes Común	2	18		X	X			
	Estudios y documentos previos								
	SICE								
	Certificado del Banco de Proyectos / si a ello hubiere lugar								
	Solicitud del Certificado de Disponibilidad presupuestal								
	Certificado de disponibilidad presupuestal.								
	Propuesta del contratista con anexos correspondientes (Rut, cedula o Nit, Certificado de Antecedentes Disciplinarios, Certificado fiscal de la contraloria, Camara de comercio entre otros).								
	Minuta del Contrato								
	Solicitud del Registro Presupuestal								
	Certificado de Registro Presupuestal								
	Garantias/poliza-s								
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: 8000			Fecha: Marzo de 2009		
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO								Pag: 3 de 18		
SUBPROCESO: DESPACHO SECRETARIA / SUBSECRETARIA								Versión: 2.0		
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		AG	AC	CT	D	S	E			
	Estampillas							Documento que posee valor testimonial para la administración, pero que una vez terminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 20% de los mas relevantes. (en esta subserie se describe la tipología documental de los documentos minimos que requiere un contrato).		
	Gaceta Municipal / si a ello hubiere lugar									
	Timbre nacional / si a ello hubier lugar									
	Resolución de designación del interventor / supervisor									
	Acta de Inicio									
	Certificación del interventor / Supervisor									
	Acta de pago de anticipo / si a ello hubiere lugar									
	Otras Actas a que haya lugar									
	Adicionales / si a ello hubiere lugar									
	Acta de Liquidación Contractual									
8000-85,06	Contratos de Arrendamiento	2	18		X	X				
	Estudios de documentos previos									
	SICE									
	Certificado del Banco de Proyectos / si a ello hubiere lugar									
	Solicitud del Certificado de Disponibilidad presupuestal									
	Certificado de disponibilidad presupuestal.									
	Propuesta del contratista con anexos correspondientes (Rut, cedula o Nit, Certificado de Antecedentes Disciplinarios, Certificado fiscal de la contraloria, Camara de Comercio entre otros).									
	Minuta del Contrato									
	Solicitud del Registro Presupuestal									
	Certificado de Registro Presupuestal									
	Garantias/poliza-s									
	Estampillas									
	Gaceta Municipal / si a ello hubiere lugar									
	Timbre nacional / si a ello hubier lugar									
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: 8000			Fecha: Marzo de 2009		
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO								Pag: 4 de 18		
SUBPROCESO: DESPACHO SECRETARIA / SUBSECRETARIA								Versión: 2.0		
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		AG	AC	CT	D	S	E			
	Resolución de designación del interventor / supervisor							Documento que posee valor testimonial para la administración, pero que una vez terminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 20% de los mas relevantes. (en esta subserie se describe la tipología documental de los documentos minimos que requiere un contrato).		
	Acta de Inicio									
	Certificación del interventor / Supervisor									
	Acta de pago de anticipo / si a ello hubiere lugar									
	Otras Actas a que haya lugar									
	Adicionales / si a ello hubiere lugar									
	Acta de Liquidación Contractual									
8000-85,07	Contratos de Comodato	2	18		X	X				
	Estudios y documentos previos									
	SICE									
	Certificado del Banco de Proyectos / si a ello hubiere lugar									
	Propuesta del contratista con anexos correspondientes (Rut, cedula o Nit, Certificado de Antecedentes Disciplinarios, Certificado fiscal de la contraloria, Camara de comercio entre otros).									
	Minuta del Contrato									
	Garantias/poliza-s									
	Estampillas									
	Gaceta Municipal / si a ello hubiere lugar									
	Timbre nacional / si a ello hubier lugar									
	Resolución de designación del interventor / supervisor									
	Acta de Inicio									
	Certificación del interventor / Supervisor									
	Acta de pago de anticipo / si a ello hubiere lugar									
	Otras Actas a que haya lugar									
	Adicionales / si a ello hubiere lugar									
	Acta de Liquidación Contractual									
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: 8000				Fecha: Marzo de 2009			
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO								Pag: 5 de 18			
SUBPROCESO: DESPACHO SECRETARIA / SUBSECRETARIA								Versión: 2.0			
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
		AG	AC	CT	D	S	E				
8000-85,09	Contratos de Compra Venta	2	18		X	X		Documento que posee valor testimonial para la administración, pero que una vez terminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 20% de los mas relevantes. (en esta subserie se describe la tipología documental de los documentos minimos que requiere un contrato).			
	Estudios y documentos previos										
	SICE										
	Certificado del Banco de Proyectos / si a ello hubiere lugar										
	Solicitud del Certificado de Disponibilidad presupuestal										
	Certificado de disponibilidad presupuestal.										
	Propuesta del contratista con anexos correspondientes (Rut, cedula o Nit, Certificado de Antecedentes Disciplinarios, Certificado fiscal de la contraloria, Camara de comercio entre otros.										
	Minuta del Contrato										
	Solicitud del Registro Presupuestal										
	Certificado de Registro Presupuestal										
	Garantias/poliza-s										
	Estampillas										
	Gaceta Municipal / si a ello hubiere lugar										
	Timbre nacional / si a ello hubier lugar										
	Resolución de designación del interventor / supervisor										
	Acta de Inicio										
	Certificación del interventor / Supervisor										
	Acta de pago de anticipo / si a ello hubiere lugar										
	Otras Actas a que haya lugar										
	Adicionales / si a ello hubiere lugar										
	Acta de Liquidación Contractual										
CONVENCIONES AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización											

TABLA DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA					CODIGO: 8000			Fecha: Marzo de 2009	
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO								Pag: 6 de 18	
SUBPROCESO: DESPACHO SECRETARIA / SUBSECRETARIA								Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	D	S	E		
8000-85,11	Contratos de Concesión	2	18		X	X		Documento que posee valor testimonial para la administración, pero que una vez terminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 20% de los mas relevantes. (en esta subserie se describe la tipología documental de los documentos minimos que requiere un contrato).	
	Estudios y documentos previos								
	SICE								
	Certificado del Banco de Proyectos / si a ello hubiere lugar								
	Propuesta del contratista con anexos correspondientes (Rut, cedula o Nit, Certificado de Antecedentes Disciplinarios, Certificado fiscal de la contraloria, Camara de comercio entre otros).								
	Minuta del Contrato								
	Garantias/poliza-s								
	Estampillas								
	Gaceta Municipal / si a ello hubiere lugar								
	Timbre nacional / si a ello hubier lugar								
	Resolución de designación del interventor / supervisor								
	Acta de Inicio								
	Certificación del interventor / Supervisor								
	Acta de pago de anticipo / si a ello hubiere lugar								
	Otras Actas a que haya lugar								
	Adicionales / si a ello hubiere lugar								
	Acta de Liquidación Contractual								
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: 8000				Fecha: Marzo de 2009			
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO								Pag: 7 de 18			
SUBPROCESO: DESPACHO SECRETARIA / SUBSECRETARIA								Versión: 2.0			
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
		AG	AC	CT	D	S	E				
8000-85,14	Contratos de Consultoria	2	18		X	X		Documento que posee valor testimonial para la administración, pero que una vez terminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 20% de los mas relevantes. (en esta subserie se describe la tipología documental de los documentos minimos que requiere un contrato).			
	Estudios y documentos previos										
	SICE										
	Certificado del Banco de Proyectos / si a ello hubiere lugar										
	Solicitud del Certificado de Disponibilidad presupuestal										
	Certificado de disponibilidad presupuestal.										
	Propuesta del contratista con anexos correspondientes (Rut, cedula o Nit, Certificado de Antecedentes Disciplinarios, Certificado fiscal de la contraloria, Camara de comercio entre otros).										
	Minuta del Contrato										
	Solicitud del Registro Presupuestal										
	Certificado de Registro Presupuestal										
	Garantias/poliza-s										
	Estampillas										
	Gaceta Municipal / si a ello hubiere lugar										
	Timbre nacional / si a ello hubier lugar										
	Resolución de designación del interventor / supervisor										
	Acta de Inicio										
	Certificación del interventor / Supervisor										
	Acta de pago de anticipo / si a ello hubiere lugar										
	Otras Actas a que haya lugar										
	Adicionales / si a ello hubiere lugar										
	Acta de Liquidación Contractual										
CONVENCIONES											
AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización											

TABLA DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

[illegible]

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA				CODIGO: 8000				Fecha: Marzo de 2009			
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO								Pag: 9 de 18			
SUBPROCESO: DESPACHO SECRETARIA / SUBSECRETARIA								Versión: 2.0			
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
		AG	AC	CT	D	S	E				
8000-85,23	Contratos de Obra Pública	2	18		X	X		Documento que posee valor testimonial para la administración, pero que una vez terminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 20% de los mas relevantes. (en esta subserie se describe la tipología documental de los documentos minimos que requiere un contrato).			
	Estudios y documentos previos										
	SICE										
	Certificado del Banco de Proyectos / si a ello hubiere lugar										
	Solicitud del Certificado de Disponibilidad presupuestal										
	Certificado de disponibilidad presupuestal.										
	Propuesta del contratista con anexos correspondientes (Rut, cedula o Nit, Certificado de Antecedentes Disciplinarios, Certificado fiscal de la contraloria, Camara de comercio entre otros).										
	Minuta del Contrato										
	Solicitud del Registro Presupuestal										
	Certificado de Registro Presupuestal										
	Garantias/poliza-s										
	Estampillas										
	Gaceta Municipal / si a ello hubiere lugar										
	Timbre nacional / si a ello hubier lugar										
	Resolución de designación del interventor / supervisor										
	Acta de Inicio										
	Certificación del interventor / Supervisor										
	Acta de pago de anticipo / si a ello hubiere lugar										
	Otras Actas a que haya lugar										
	Adicionales / si a ello hubiere lugar										
	Acta de Liquidación Contractual										
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: 8000			Fecha: Marzo de 2009		
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO								Pag: 10 de 18		
SUBPROCESO: DESPACHO SECRETARIA / SUBSECRETARIA								Versión: 2.0		
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		AG	AC	CT	D	S	E			
8000-85,26	Contratos de Prestación de Servicios	2	18		X	X		Documento que posee valor testimonial para la administración, pero que una vez terminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 20% de los mas relevantes. (en esta subserie se describe la tipología documental de los documentos minimos que requiere un contrato).		
	Estudios y documentos previos									
	SICE									
	Certificado del Banco de Proyectos / si a ello hubiere lugar									
	Solicitud del Certificado de Disponibilidad presupuestal									
	Certificado de disponibilidad presupuestal.									
	Propuesta del contratista con anexos correspondientes (Rut, cedula o Nit, Certificado de Antecedentes Disciplinarios, Certificado fiscal de la contraloria, Camara de comercio entre otros).									
	Minuta del Contrato									
	Solicitud del Registro Presupuestal									
	Certificado de Registro Presupuestal									
	Garantias/poliza-s									
	Estampillas									
	Gaceta Municipal / si a ello hubiere lugar									
	Timbre nacional / si a ello hubier lugar									
	Resolución de designación del interventor / supervisor									
	Acta de Inicio									
	Certificación del interventor / Supervisor									
	Acta de pago de anticipo / si a ello hubiere lugar									
	Otras Actas a que haya lugar									
	Adicionales / si a ello hubiere lugar									
	Acta de Liquidación Contractual									
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: 8000			Fecha: Marzo de 2009	
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO								Pag: 11 de 18	
SUBPROCESO: DESPACHO SECRETARIA / SUBSECRETARIA								Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	D	S	E		
8000-85,29	Contratos de Prestación de Servicios a Profesionales y no Profesionales	2	18		X	X		Documento que posee valor testimonial para la administración, pero que una vez terminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 20% de los mas relevantes. (en esta subserie se describe la tipología documental de los documentos minimos que requiere un contrato).	
	Estudio y documentos previos								
	Consulta al SICE								
	Solicitud de personal de planta insuficiente o inexistente								
	Certificación de personal de planta insuficiente o inexistente								
	Solicitud del Certificado de Disponibilidad presupuestal								
	Certificado de disponibilidad presupuestal.								
	Oferta del contratista con los siguientes soportes :								
	Manifestación expresa de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades y el acatamiento de las condiciones del contrato								
	Hoja de vida original con foto (formato función pública)								
	Copia de cédula de ciudadanía								
	Copia de libreta militar para hombres menores de 50 años								
	Afiliación a seguridad social (salud y pensión).								
	Certificación DAS actualizada								
	Registro Tributario RUT como trabajador independiente.								
	Certificación fiscal vigente de la Contraloria General de la República								
	Certificación vigente antecedentes disciplinarios- Procuraduria.								
	Acta de estudio documental, selección y verificación de experiencia e idoneidad.								
	Minuta del Contrato								
	Afiliación a riesgos profesionales								
	Solicitud del Resgistro Presupuestal								
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: 8000			Fecha: Marzo de 2009		
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO								Pag: 12 de 18		
SUBPROCESO: DESPACHO SECRETARIA / SUBSECRETARIA								Versión: 2.0		
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		AG	AC	CT	D	S	E			
	Certificado de Registro Presupuestal							Documento que posee valor testimonial para la administración, pero que una vez terminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 20% de los mas relevantes. (en esta subserie se describe la tipología documental de los documentos minimos que requiere un contrato).		
	Comunicación al supervisor del contrato									
	Garantias/ Póliza									
	Publicación de gaceta y otros si a ello hubiere lugar									
	Estampillas a las que hubiere lugar									
	Acta de Inicio									
	Acta mensual de Ejecución a las que haya lugar									
	Informe mensual del contratista									
	Estampillas a las que hubiere lugar									
	Copia de pago mensual de seguridad integral									
	Acta de suspensión /si hubiere lugar									
	Acta de reinicio/si hubiere lugar									
	Otras Actas / si a ello hubiere lugar									
	Desafiliación a riesgos profesionales									
	Acta de Liquidación Contractual									
8000-85,32	Contratos de Suministro	2	18		X	X				
	Estudios y documentos previos									
	SICE									
	Certificado del Banco de Proyectos / si a ello hubiere lugar									
	Solicitud del Certificado de Disponibilidad presupuestal									
	Certificado de disponibilidad presupuestal.									
	Propuesta del contratista con anexos correspondientes (Rut, cedula o Nit, Certificado de Antecedentes Disciplinarios, Certificado fiscal de la contraloria, Camara de comercio entre otros.									
	Minuta del Contrato									
	Solicitud del Registro Presupuestal									
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: 8000				Fecha: Marzo de 2009			
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO								Pag: 13 de 18			
SUBPROCESO: DESPACHO SECRETARIA / SUBSECRETARIA								Versión: 2.0			
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS			
		AG	AC	CT	D	S	E				
	Certificado de Registro Presupuestal							Documento que posee valor testimonial para la administración, pero que una vez terminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 20% de los mas relevantes. (en esta subserie se describe la tipología documental de los documentos minimos que requiere un contrato).			
	Garantias/poliza-s										
	Estampillas										
	Gaceta Municipal / si a ello hubiere lugar										
	Timbre nacional / si a ello hubier lugar										
	Resolución de designación del interventor / supervisor										
	Acta de Inicio										
	Certificación del interventor / Supervisor										
	Acta de pago de anticipo / si a ello hubiere lugar										
	Otras Actas a que haya lugar										
	Adicionales / si a ello hubiere lugar										
	Acta de Liquidación Contractual										
8000-85,35	Contratos de Transporte	2	18		X	X					
	Estudios y documentos previos										
	SICE										
	Certificado del Banco de Proyectos / si a ello hubiere lugar										
	Solicitud del Certificado de Disponibilidad presupuestal										
	Certificado de disponibilidad presupuestal.										
	Propuesta del contratista con anexos correspondientes (Rut, cedula o Nit, Certificado de Antecedentes Disciplinarios, Certificado fiscal de la contraloria, Camara de comercio entre otros.										
	Minuta del Contrato										
	Solicitud del Registro Presupuestal										
	Certificado de Registro Presupuestal										
	Garantias/poliza-s										
	Estampillas										
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: 8000			Fecha: Marzo de 2009		
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO								Pag: 14 de 18		
SUBPROCESO: DESPACHO SECRETARIA / SUBSECRETARIA								Versión: 2.0		
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		AG	AC	CT	D	S	E			
	Gaceta Municipal / si a ello hubiere lugar							Documento que posee valor testimonial para la administración, pero que una vez terminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 20% de los mas relevantes. (en esta subserie se describe la tipología documental de los documentos minimos que requiere un contrato).		
	Timbre nacional / si a ello hubier lugar									
	Resolución de designación del interventor / supervisor									
	Acta de Inicio									
	Certificación del interventor / Supervisor									
	Acta de pago de anticipo / si a ello hubiere lugar									
	Otras Actas a que haya lugar									
	Adicionales / si a ello hubiere lugar									
	Acta de Liquidación Contractual									
8000-85,36	Contratos de Urgencia Manifiesta	2	18		X	X				
	Comunicación de necesidad urgente									
	Estudios y documentos previos									
	SICE									
	Certificado del Banco de Proyectos / si a ello hubiere lugar									
	Solicitud del Certificado de Disponibilidad presupuestal									
	Certificado de disponibilidad presupuestal.									
	Propuesta del contratista con anexos correspondientes (Rut, cedula o Nit, Certificado de Antecedentes Disciplinarios, Certificado fiscal de la contraloria, Camara de comercio entre otros.									
	Minuta del Contrato									
	Solicitud del Registro Presupuestal									
	Certificado de Registro Presupuestal									
	Garantias/poliza-s									
	Estampillas									
	Gaceta Municipal / si a ello hubiere lugar									
	Timbre nacional / si a ello hubier lugar									
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: 8000				Fecha: Marzo de 2009			
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO								Pag: 15 de 18			
SUBPROCESO: DESPACHO SECRETARIA / SUBSECRETARIA								Versión: 2.0			
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
		AG	AC	CT	D	S	E				
	Resolución de designación del interventor / supervisor										
	Acta de Inicio										
	Certificación del interventor / Supervisor										
	Acta de pago de anticipo / si a ello hubiere lugar										
	Otras Actas a que haya lugar										
	Adicionales / si a ello hubiere lugar										
	Acta de Liquidación Contractual										
8000-85,38	Convenios	2	18		X	X		Documento que posee valor testimonial para la administración, pero que una vez terminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 20% de los mas relevantes. (en esta subserie se describe la tipología documental de los documentos minimos que requiere un contrato).			
	Estudios y documentos previos										
	Solicitud del Certificado de Disponibilidad presupuestal										
	Certificado de disponibilidad presupuestal.										
	Oferta del contratista con los anexos correspondientes										
	Minuta del Contrato										
	Solicitud del Resgistro Presupuestal										
	Certificado de Registro Presupuestal										
	Garantias/poliza-s/las que haya lugar										
	Acta de Inicio										
	Certificación del interventor / Supervisor										
	Acta de Ejecución										
	Otras Actas a que haya lugar										
	Acta de Liquidación Contractual										
8000-97	DERECHOS DE PETICION	2	8		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.			
	Requerimiento										
	Respuesta										
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: 8000			Fecha: Marzo de 2009		
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO								Pag: 16 de 18		
SUBPROCESO: DESPACHO SECRETARIA / SUBSECRETARIA								Versión: 2.0		
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		AG	AC	CT	D	S	E			
8000-139	INDICADORES							Pierde vigencia administrativa y se digitaliza para consulta		
8000-139,01	Indicadores de Gestión	1	3		X		X			
	Reportes									
8000-145	INFORMES							Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.		
8000-145,01	Informes a Entes Nacionales	1	3		X		X			
	Informe									
8000-145,04	Informes a Organismos de Control y Vigilancia	1	3		X		X			
	Informe									
8000-145,07	Informes de Ejecución del Plan de Desarrollo	2	3		X		X			
	Informe									
8000-145,10	Informes de Gestión y Resultados	1	3		X		X			
	informe									
8000-154	INVENTARIOS							El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.		
8000-154,22	Inventario Documental del Archivo de Gestión	1	3				X			
	Formato Unico de Inventario Documental del Archivo diligenciado									
8000-170	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.		
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: 8000				Fecha: Marzo de 2009			
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO								Pag: 17 de 18			
SUBPROCESO: DESPACHO SECRETARIA / SUBSECRETARIA								Versión: 2.0			
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
		AG	AC	CT	D	S	E				
8000-199	PERMISOS										
8000-199,01	Permisos Administrativos	1	3				X	Pierde vigencia administrativa y sus características internas hacen posible su eliminación.			
	Solicitud										
	Respuesta										
8000-205	PLANES										
8000-205,19	Plan de Desarrollo Municipal	1	5		X	X		Serie documental con valoración histórica, que permitirá hacia el futuro reconstruir la memoria institucional y servir de referente para reestructurar las actividades de la Administración. Terminando su periodo de retención se deja una muestra representativa del 5% aleatoriamente.			
	Proyecto										
	Cronograma de Actividades										
	Evaluación y Seguimiento										
	Anexos										
8000-238	REGISTROS										
8000-238,07	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 envío de comunicaciones										
8000-238,22	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										
8000-238,37	Registros del Sistema Gestión de la Calidad	1	2		X		X				
	Registros										
8000-241	REQUERIMIENTOS DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	2	8		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.			
	Solicitud										
	Respuesta										
CONVENCIONES											
AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización											

TABLA DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA					CODIGO: 8000		Fecha: Marzo de 2009	
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO							Pag: 18 de 18	
SUBPROCESO: DESPACHO SECRETARIA / SUBSECRETARIA							Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	D	S	E	
8000-244	RESOLUCIONES	2	18	X	X			Serie documental con valoración histórica ya que permitirá hacia el futuro reconstruir la memoria institucional y servir de referencia para reestructurar las actividades de la administración.
	Acto Administrativo de Resolución							
8000-250	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	2	5			X	X	Documentación que posee valor testimonial, para la administración pero una vez culminados los periodos de retención se seleccionan los mas relevantes en un 20%; sin embargo sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.
	Cronograma de Trabajo							
	Planillas							
	Encuestas							
	Registros de asistencia							
	Registros de calidad							
	Copias de Actos Administrativos							
	Comunicaciones							
	Informes							
	Formatos							
	Procedimientos							
	Manual de Calidad							
	Manual de Operaciones							
	Anexos							