

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA (100)
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA (100)

HOJA: 1 DE: 5

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETE	RETENCIÓN		SOPORTE		POS FINA		ÓN	PROCEDIMIENTO
002.00	SERIE I III GO DOGGMERTI/REEG	Archivo Gestión	Archivo Central	F	ME	СТ	Е	D	s	T NOOLDINILITY
100-01	ACTAS									
100-01.13	Actas de Comité de Convivencia Laboral -Acta de Comité -Reclamos o Quejas -Pruebas -Informes -Citación a Comité -Agenda -Cronograma de Actividades -Planes de Mejoramiento	3	20	x		x		X		Cumplido los (3) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de (20) años, cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser Documentos de importancia histórica para la empresa.
100-01.18	Acta Junta Directiva	3	20	Х		Х		Χ		
100-01.02	Acta de Auditoria Externa	3	20	Х		Х		Х		
100-01.15	Actas de Obrero Patronales CODHE C.B.S -Documentos del Recurso Humano	3	20	Х		х		Х		Se conservan los originales en la oficina productora, la cual se encarga de enviarlos al Archivo Central. (CODHE- Comité de desarrollo humano y empresarial y comité de bienestar social)
100-02	ACUERDOS									
100-02.02	Acuerdos de Junta Directiva	3	20	x		X		X		Se conservan totalmente, ya que en estos documentos quedan registradas las actuaciones y las decisiones administrativas, Serie documental con valor secundario, el cual debe ser conservado, o digitalizado y posteriormente publicado en la intranet de acuerdo a lo establecido en la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho al Acceso a la Información).



UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA (100)
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA (100)

HOJA: 2 DE: 5

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETE	NCIÓN	SOPO	ORTE	DIS	POS FIN		NČ	PROCEDIMIENTO
332.33	SERIE I III SO BOSOMEIVINEES	Archivo Gestión	Archivo Central	F	ME	СТ	Е	D	S	TITOGEDINIERTO
100-06	CIRCULARES									
100-06.01	Circulares Externas	3	10	Х		Х		Х		Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo. Una vez cumplido su ciclo de conservación de (10) años en el Archivo Central se digitaliza para la conservación permanente.
100-06.02	Circulares Internas	3	10	x		X		X		Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo. Una vez cumplido su ciclo de conservación de (10) años en el Archivo Central se digitaliza para la conservación permanente
100-14	DERECHO DE PETICIÓN -Solicitud - Respuesta	3	10	X					Х	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual existente de acuerdo al volumen documental, teniendo en cuenta que la selección que corresponda a las solicitudes de información de aquellos derechos que tengan relevancia, teniendo como criterio su aporte a los Procesos misionales. Ley 1755 del 2015 (Ley de regulación del derecho de petición.)
100-20	INFORMES									
100-20.02	Informes a Entes de Control -Solicitud -Formato -Oficio de respuesta	3	20	X		X		X		Reúne mayor información de las actividades desarrolladas por la Entidad. Esta Serie Documental se deja (3) años en el Archivo de Gestión, cumplido ese tiempo se transfiere a archivo central por (20) años de retención y cumplido su proceso se digitaliza para su conservación permanente por tratarse de documentos que representan la memoria evolutiva de la gestión institucional.



REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL META	CODIGO: M3P08003
MUNICIPIO DE ACACIAS	VERSION: 2
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 27-02-2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA (100)
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA (100)

HOJA: 3 DE: 5

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETE	NCIÓN	SOP	ORTE	DISF F	POS FINA		ÓN	PROCEDIMIENTO
332.33	621112 1 111 66 56 66 111 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 1	Archivo Gestión		F	ME	СТ	Е	D	S	111002211111211110
100-20.07	Informes de Gestión -Formato -Formato plan de Acción, Objetivos y Actividades -Indicadores de Gestión	3	20	X		Х		Х		Reúne mayor información de las actividades desarrolladas por la Entidad. Esta Serie Documental se deja (3) años en el Archivo de Gestión, cumplido ese tiempo se transfiere a archivo central por (20) años de retención y cumplido su proceso se digitaliza para su conservación permanente por tratarse de documentos que representan la memoria evolutiva de la gestión institucional.
100-21	INVENTARIOS									
100-21.05	Inventario de transferencia Primaria - Planillas	3	10	x		X		х		Se conservan totalmente, ya que en estos documentos quedan registradas la trayectoria y transferencias documentales y después de su conservación se digitaliza. Según el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 señala que es obligación de las entidades de la administración pública elaborar inventarios de los documentos que produzca en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes.
100-24	MANUAL									
100-24.01	Manual de Funciones	3	20	X		Х		X		Son importantes para el conocimiento en la trayectoria funcional de la entidad y su conservación son de Tres (3) años en gestión, cuenta a partir de la desactualización y se transfiere al archivo central donde su conservación es de (20) años. Según el artículo 82 del Decreto-Ley 1042 de 1978 las funciones que corresponde a cada empleo y la determinación de los requisitos mínimos exigidos para su ejercicio, se hará mediante manual general expedido por decreto del Gobierno Nacional.

CONVENCIONES



REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL META	CODIGO: M3P08003
MUNICIPIO DE ACACIAS	VERSION: 2
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 27-02-2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA (100)
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA (100)

HOJA: 4 DE: 5

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETE	NCIÓN	SOPO	ORTE	DISF	POS FIN		ΝĊ	PROCEDIMIENTO
CODICO	CERTE I III OO DOOGMENTALEO	Archivo Gestión	Archivo Central	F	ME	СТ	Е	D	S	T TOOLD IIVIILITY
100-24.06	Manual de Procesos y Procedimientos	3	20	Х		Х		X		Se transfieren al archivo central los manuales de Procedimientos desactualizados, ya que estos son importantes para compilar información de la trayectoria funcional de la entidad.
100.32	ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	3	20	X		X		X		Se conservan en archivo de Gestión por (3) años y luego se transfiere al archivo central por (20) años de conservación y cumplido su ciclo se digitaliza para su conservación permanente. Porque registran los cambios estructurales de la Entidad.
100-40	PLANES									
100-40.05	Plan de Acción - Formato plan de Acción - informes - Indicadores de gestión	3	10	Х		Х		Х		Cumplido tres (3) años en el archivo de gestión, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de diez (10) años, posteriormente se digitaliza para la conservación permanente.
100-40.07	Plan Estratégico	3	10	Х		Х		Х		Se conservan permanentemente por mantener vigentes los valores secundarios además evidencia la transparencia en Las actuaciones de la administración y se digitalizan.
100-40.06	Plan Anticorrupción - Mapa de Riesgos y la medida para controlarlos y evitarlos. - Estrategia Anti tramites - Rendición de Cuentas - Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.	3	5	X		X		X		Da cuenta la misión con la entidad, los objetivos, logros y evolución de la misma, se evidencia valores secundarios se hace selección cualitativa y luego se digitaliza. (Ley 1474 de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública")



REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL META	CODIGO: M3P08003
MUNICIPIO DE ACACIAS	VERSION: 2
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 27-02-2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA (100)
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA (100)

HOJA: 5 DE 5

CODIGO	SERIE Y TII	POS	DOC	CUN	ΛFΝ	NΤ	ΑI	FS		RETEN	NCIÓN	SOPO	ORTE	DIS	POS FIN	SICI AL	ÓN	PROCEDIMIENTO
002.00	A							Archivo Gestión		F	F ME		Е	D	s	T TOOLD IN ILLET		
100-40.09	Plan de Responsabilidad Social y Empresarial								3	10 X			X		х		Se conservan por (3) años en archivo de gestión y en archivo central por (10) años al cumplir este ciclo se digitalizan para su conservación.	
100-30	RESOLUCIONES	3	20	Х	X			X	documentos que	reflejan l secundar	la Gestić	n adm	inistra	tiva c	del á	rea	y su	de la entidad por ser contenido informativo consultas a futuro y

Firma Jefe Administrativa
Doc Lucidia Roldan Rojas

Firma Técnica de Archivo AMALIA MENESES A.

Firma Jefe de la Dependencia ALDEMAR ARMANDO BAQUERO BONILLA GERENTE ESPA E.S.P.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA (100)
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO (101)

HOJA: 1 DE 3

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN	NCIÓN	SOPO	RTE	DISP F	OSI		N	PROCEDIMIENTO		
CODICO	SERVE T THE GO DOCOMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	F	ME	СТ	Е	D	s	TROGEDIMENTO		
101-01	ACTAS									Cumplido los (3) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de		
101-01.01	Acta de Arqueo de Caja Menor -Oficios	3	10	Х	х	Х		х		retención de (10) años, cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser Documentos de importancia histórica para la empresa.		
101-01.11	Acta de Control Interno -Auditoria -Acta con cada dependencias	3	20	Х	Х	Х		х		Se conservan totalmente, ya que en estos documentos quedan registradas las actuaciones y las decisiones administrativas, por lo tanto, adquieren valor secundario.		
101-01.09	Acta de Comité de Coordinación -Soporte de reunión	3	10	X		Х		х		Las Actas constituyen actos administrativos y portratarse de documentos sustantivos para la entidad se consideran documentos Históricos, por lo tant deberá realizarse la digitalización para se conservación el físico total		
101-20	INFORMES											
101-20.02	Informes a Entes de Control - Solicitud - Formato - Oficios de respuesta	3	20	Х	х				х	Subserie documental de valor administrativo, legal. Cumplido el tiempo de (3) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, conforme al procedimiento de transferencia. Se debe realizar una		
101-20.03	Informe de Auditoria	3	20	X	Х				х	selección cualitativa de acuerdo con la vigencia del conocimiento y uso potencial de la información con base a la fecha de valoración que soporta la serie se selecciona tan solo el 10% cada año aquellos informes que tengan relevancia, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales.		



REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL META	CODIGO: M3P08003
MUNICIPIO DE ACACIAS	VERSION: 2
TARLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 27-02-2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA (100)
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO (101)

HOJA: 2 DE: 3

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETE	NCIÓN	SOF	PORTE	DIS	SPO: FIN		ÓN	PROCEDIMIENTO
000100	CERTE I III GO DOGGIMEITI ALEG	Archivo Gestión	Archivo Central	F	ME	СТ	Ε	D	S	T KOOLDIWILITY O
101-20.07	Informes de Gestión	3	20	х	х				х	Subserie documental de valor administrativo, legal. Cumplido el tiempo de (3) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, conforme al procedimiento de transferencia. Se debe realizar una selección cualitativa de acuerdo con la vigencia del conocimiento y uso potencial de la información con base a la fecha de valoración que soporta la serie se selecciona tan solo el 10% cada año aquellos informes que tengan relevancia, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales.
101-21	INVENTARIO									
101-21.05	Inventario de Transferencia Primarias - Planilla de Inventario	3	10	x		x		Х		Se conservan totalmente ya que estos documentos queda registradas la trayectoria y transferencias documentales y después de su conservación se digitaliza. Según el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 señala que es obligación de las entidades de la administración pública elaborar inventarios de los documentos que produzca en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.
11-24	MANUAL									
101-24.06	Manual de Procesos y Procedimientos	3	20	х		х		х		Se transfiere al archivo central Los manuales de Procedimientos desactualizados, ya que estos son importantes para compilar información de la trayectoria funcional de la entidad y debe ser digitalizados.
101-40	PLANES									
101-40.01	Planes de Mejoramientos - Formato plan de acción - informes - Indicadores de gestión	3	20	х	х	х		х		Se conservan por (3) años en archivo de gestión y en archivo central por (20) años al cumplir su ciclo se digitaliza para su conservación.

CONVENCIONES



REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL META	CODIGO: M3P08003
MUNICIPIO DE ACACIAS	VERSION: 2
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 27-02-2017

Amalia Yenses A

AMALIA MENESES A.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA (100)
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO (101)

HOJA: 3 DE 3

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETE	SOPORTE		DIS	SPO: FIN	SICI IAL	ÓN	PROCEDIMIENTO	
CODICC		Archivo Gestión	Archivo Central	F	ME	СТ	Е	D	S	
101-40.06	Plan Anticorrupción - Mapa de Riesgos y la medida para controlarlos y evitarlos. - Estrategia Anti tramites - Rendición de Cuentas - Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.	3	5	X		X		х		. Da cuenta de la misión con la entidad, los objetivos, logros y evolución de la misma, se evidencia valores secundarios se hace selección cualitativa y luego se digitaliza. (Ley 1474 de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública")
101-39	PROGRAMA									
101-39.03	Programa de Cultura y Autocontrol	3	5	Х	Х	Х		Х		Se conservan por (3) años en archivo de gestión y en archivo central por (5) años al cumplir su ciclo se digitaliza para su conservación.

Firma Jele Administrativa Doc. Lycidia Roldan Rojas

> Firma Jefe de la Dependencia MARIBEL GARZON CABANZO

> > ME= Electrónico

CONVENCIONES



UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA (100)
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, COMERCIAL Y FINANCIERA (110)

HOJA: 1 DE: 7

CODIGO	SERIE Y TIPOS	RETE	ENCIÓN SOPORT		ORTE	DIS		SICIÓ IAL	N	PROCEDIMIENTO	
002.00	DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	F	ME	СТ	Е	D	S		
110-01	ACTAS										
110-01.14	Actas de Comité de relaciones laborales - Llamado de atención - Queja - Oficio.	3	10	х		х		х		Se digitalizan para su conservación total, ya que en estos documentos quedan registradas las actuaciones y las decisiones administrativas y se transfiere a la historia laboral del funcionario.	
110-01.16	Actas de Comité Paritario de salud en el Trabajo – COPA-SST -Convocatoria comité paritario COPA-SST -Actas de comité -Anexos del Acta	3	20	X		х		х		Esta serie está constituida por actos administrativos y tiene como objetivo principal hacer seguimiento del desarrollo del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, en los que se registran las decisiones y recomendaciones que sobre seguridad y salud en el trabajo se implementa el proceso. Esta serie se conservan totalmente y una vez cumplan el tiempo en el archivo central (20) años y se realiza la digitalización, se maneja bajo los parámetros de la normatividad vigente N° 2013 / 86- resolución 1016/89, resolución 614 del 84, 240079.	
110-05	CERTIFICADOS										
110-05.04	Certificado Disponibilidad Presupuestal	3	20	Х					Х	Subserie documental de valor administrativo, legal. Cumplido el tiempo de (3) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo	
110-05.08	Certificado Reducción de Disponibilidad	3	20	Х					Х	Central, conforme al procedimiento de transferencia. Se debe realizar una selección cualitativa de acuerdo con la vigencia del conocimiento	
110-05.06	Certificado Registro Presupuestal	3	20	Х					Х	y uso potencial de la información con base a la fecha de valorad que soporta la serie se selecciona tan solo el 10% cada aquellos informes que tengan relevancia, teniendo como criteric aporte a los procesos misionales.	
110-05.07	Certificado Reducción al Registro Presupuestal	3	20	Х		Х		Х		Se conservan por (3) años en archivo de gestión y archivo	
110-05.03	Certificado Registro de Obligación	3	20	Х		Х		Х		central por (20) años y al cumplir su ciclo se digitaliza para s conservación.	
110-05.01	Certificado Adiciones al Presupuesto	3	20	Х		Х		Х			



REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL META	CODIGO: M3P08003
MUNICIPIO DE ACACIAS	VERSION: 2
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 27-02-2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA (100)
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, COMERCIAL Y FINANCIERA (110)

HOJA: 2 DE: 7

		DETE	NCIÓN			DISF	205	SICIÓ	N	
000100		KEIEI	NCION	SOP	PORTE		FIN			DD005DIMENTO
CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	F	ME	СТ	Е	D	S	PROCEDIMIENTO
110-14	DERECHOS DE PETICIÓN - Petición - Respuesta	3	10	Х					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual existente de acuerdo al volumen documental, teniendo en cuenta que la selección que corresponda a las solicitudes de información de aquellos derechos que tengan relevancia, teniendo como criterio su aporte a los Procesos misionales. Ley 1755 del 2015 (Ley de regulación del derecho de petición.)
110-19	HISTORIAS LABORALES - Hoja de Vida (Formato Único Función Pública) - Documentos de identificación - Certificados de Estudio - Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales - Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo - Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo - Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo - Acta de posesión - Certificado de Antecedentes Fiscales - Certificado de Antecedentes Disciplinarios - Declaración de Bienes y Rentas - Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) - Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc. - Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros. - Evaluación del Desempeño - Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.	3	100	×		X		X		La dependencia selecciona los documentos indispensables para conservación en la Historia Laboral, para su conservación en el Archivo de Gestión por (3) años y se transferirá al archivo central donde se conservará por (100) años y se desarrollará el proceso de digitalización.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA (100)
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, COMERCIAL Y FINANCIERA (110)

HOJA: 3 DE: 7

CODIGO	SERIE Y TIPOS	RETE	NCIÓN	SOP	ORTE	DIS	DISPOSICIÓN FINAL		N	PROCEDIMIENTO
	DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	F	ME	СТ	Е	D	S	
110-20	INFORMES									
110-20.04	Informe de Actividades - Formato - Formato plan de acción, objetivos y actividades - Indicadores de gestión	3	5	Х	Х		X			Se conservan tres (5) años en el Archivo Central y posteriormente se eliminan, ya que esta información se consolida para el Informe de Gestión institucional y el Plan Anual de Inversión y reposa los archivos en la Oficina Asesora de Planeación (Repositorio de documentos electrónicos).
110-20.07	Informe de Gestión - Formato - Formato plan de acción, objetivos y actividades - Indicadores de gestión	3	20	x		X		X		Reúne mayor información de las actividades desarrolladas por la Entidad. Esta Serie Documental se deja (3) años en el Archivo de Gestión, cumplido ese tiempo se transfiere a archivo centra por (20) años de retención y cumplido su proceso se digitaliza para su conservación permanente por tratarse de documento que representan la memoria evolutiva de la gestión institucional.
110-20.05	Informe a Organismos de Control - Solicitud - Formato - Oficio de respuesta	3	20	Х		Х		Х		Se conservan en archivo de gestión por (3) años y archivo central (20) años, totalmente debido a la importancia de su contenido y por ser fuente de información para investigaciones
110-20.06	Informe de Ejecución presupuestal	3	20	Х		Х		Χ		como evidencia de la gestión de la entidad y se digitaliza.
110-20.01	Informes de Accidentes Laborales -Reportes -Investigación	3	20	х		X		X		Se conservan en archivo de gestión por (3) años y en archivo central por (20) años. Al cumplir su ciclo se digitaliza. Según la ley 1562 de 2012.Las disposiciones vigentes de salud ocupacional relacionadas con la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA (100)
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, COMERCIAL Y FINANCIERA (110)

HOJA: 4 DE: 7

CODIGO	SERIE Y TIPOS	RETE	NCIÓN	SOP	ORTE	DIS	DISPOSICIÓN FINAL		N	PROCEDIMIENTO
	DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	F	ME	СТ	Е	D	S	
110-21	INVENTARIO									
110-21.05	Inventario de Transferencias Primarias - Formato de inventario	3	10	X		X		X		Se conservan en archivo de gestión por (3) años y archivo central (10) años, ya que en estos documentos quedan registradas la trayectoria y transferencias documentales y después de su conservación se digitaliza. Según el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 señala que es obligación de las entidades de la administración pública elaborar inventarios de los documentos que produzca en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.
110-40	PLANES									
110-40.10	Plan Institucional de Capacitación - Comunicaciones - Cronograma de actividades - Inducción - Capacitación - Estadísticas	3	10	х		X		X		Cumplido tres (3) años en el archivo de gestión, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de diez (10) años, posteriormente se digitaliza para la conservación
110-40.05	Plan de Acción Comunicaciones - Cronograma de actividades Indicadores de gestión	3	10	X		X		X		permanente.
110-40.08	Plan de Austeridad del Gasto	3	10	Х		Х		Х		
110-40.15	Plan de Bienestar Social	3	10	Х		Χ		Х		



UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA (100)
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, COMERCIAL Y FINANCIERA (110)

HOJA: 5 DE: 7

		RETE	NCIÓN	SOF	PORTE	DI	SPOSIC	CIÓN FIN	IAL	
CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	F	ME	СТ	Е	D	S	PROCEDIMIENTO
110-40.26	Plan de Racionalización de Tramites	3	10	Х		Х		Х		Se conservan por (3) años en archivo de gestión y archivo central por (10) años ya cumplido su ciclo se procede a digitalizar para su conservación.
110-40.18	Plan de Trabajo de Seguridad y Salud	3	10	X					X	Subserie documental de valor administrativo, legal. Cumplido el tiempo de (3) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, conforme al procedimiento de transferencia. Se debe realizar una selección cualitativa de acuerdo con la vigencia del conocimiento y uso potencial de la información con base a la fecha de valoración que soporta la serie se selecciona tan solo el 10% cada año aquellos informes que tengan relevancia, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales.
110-40.19	Plan Estratégico de Mejoramiento de Recaudo	3	10	Х		Х		Х		Se conservan por (3) años en archivo de gestión y archivo central por (10) años ya cumplido su ciclo se procede a digitalizar para su conservación.
110-40.20	Planes Operativos o de Trabajo de la Subgerencia	3	10	X					X	Subserie Documental de valor administrativo, legal. Cumplido el tiempo de (3) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, conforme al procedimiento de transferencia. Se debe realizar una selección cualitativa de acuerdo con la vigencia del conocimiento y uso potencial de la información con base a la fecha de valoración que soporta la serie se selecciona tan solo el 10% cada año aquellos informes que tengan relevancia, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales
110-39	PROGRAMAS									
110-39.11	Programa de Inducción y Re inducción	3	10	Х		Х		Х		Se conservan por (3) años en archivo de gestión y archivo central por (10) años ya cumplido su ciclo se procede a digitalizar para su conservación.
110-39.10	Programa de Capacitación y Bienestar Social - Cronograma de Actividades	3	20	Х		Х		X		Se conserva en el archivo de gestión por tres años y se transfiere al archivo central por (20) años. Los Procedimientos o manuales desactualizados, estos son importantes para el conocimiento en la trayectoria funcional de la entidad.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA (100)
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, COMERCIAL Y FINANCIERA (110)

HOJA: 6 DE: 7

005100		RETE	NCIÓN	SOF	PORTE	DI	SPOSI	CIÓN FIN	IAL	
CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión		F	ME	СТ	Е	D	S	PROCEDIMIENTO
110-45	SISTEMA									
110-45.02	Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	3	20	Х		Х		Х		Esta serie se conserva por (3) años en archivo de gestión y en archivo central (20) años y se procede a digitalizar. Este se actualiza cada vez que la norma lo exija. (Ley 1562 de 2012 sistema general de riesgos.)
110-24	MANUAL									
110-24.02	Manual de Convivencia	3	20	Х		Х		X		Se transfiere al Archivo central Los Procedimientos o manuales desactualizados, estos son importantes para el conocimiento en la trayectoria funcional de la entidad. Los (3) años en gestión cuenta a partir de la desactualización y se digitaliza para su conservación.
110-26	NOMINA - Copia remuneración Descuentos - Pagos de descuentos de nómina - Pagos aportes parafiscales - Pagos seguridad Social y pensión - Certificado Disponibilidad presupuestal - Certificado Registro presupuestal - Relación de abonos DISFON - Orden de pago Egreso	3	97	×		X	X			Esta serie documental se deja tres (3) años en el Archivo de Gestión, después de retiro del funcionario y noventa y siete (97) años en el Archivo Central, por reclamaciones para pensión. Después se elimina puesto que pierde valores administrativos y legales y no tiene valores históricos.
110-37	PRESUPUESTO									
110-37.01	Presupuesto Ingresos	3	20	х		х		х		Cumplidos los (3) años en archivo de gestión y (20) años en el Archivo Central se procede a digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel (Ley 962 de 2005 Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.)

CONVENCIONES



REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL META	CODIGO: M3P08003
MUNICIPIO DE ACACIAS	VERSION: 2
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 27-02-2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA (100)
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, COMERCIAL Y FINANCIERA (110)

HOJA: 7 DE: 7

Firma Técnica de Archivo

AMALIA MENESES A.

		RETE	NCIÓN	SOPORTE		DIS	SPOSIC	CIÓN FIN	IAL		
CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Central	_	ME	СТ	Е	D	S	PROCEDIMIENTO	
110-37.02	Presupuesto de Gastos	3	20	X		Х		Х		Se conservan por (3) años en archivo de gestión y en archivo central por (20) años, al cumplir su ciclo se digitaliza para su conservación.	
110-29	REGLAMENTOS										
110-29.01	Reglamento Interno de Trabajo	3	20	Х		Х		Х		Se conservan por (3) años en archivo de gestión y archivo central por (20) años y al cumplir su ciclo se digitaliza para su conservación. Decreto Ley 2663 del 5 de agosto de 1950 "Sobre Código Sustantivo del Trabajo".	

Firma Jete Administrativa poc. Lucybia Roldan Rojas

> irma Jete de la Dependencia Doc. LUCIDIA ROLDAN ROJAS



REPUBLICA DE COLOMBIA **CODIGO: M3P08003 DEPARTAMENTO DEL META MUNICIPIO DE ACACIAS VERSION: 2** TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL FECHA: 27-02-2017

Χ

Χ

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA COMERCIAL Y FINANCIERA (110)

OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD (111)

CODIGO	SERIE Y TIPOS	RETE	NCIÓN	SOF	PORTE	D		OSICIÓN INAL		PROCEDIMIENTO
CODIGO	DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	F	ME	СТ	E	D	S	FROGEDIIVIIENTO
111-03	BALANCE									
111-03.01	BALANCE GENERAL - Formato CGN 96-001 - Formato CGN 96-002 - Formato CGN 96-003 - Anexos del 1-5 - Notas a los estados financieros	3	20	x	х	x		x		El estado financiero de una empresa en un momento determinado Contiene el resumen de la contabilidad de la Entidad. Se conserva tres años en archivo de Gestión y se transfiere al archivo central con un ciclo de veinte (20) años cumplido el tiempo se digitaliza para su conservación total. (Ley 962 de 2005 Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.)
111-05	CERTIFICACIONES									
111-05.05	Certificaciones de Ingresos y Retenciones según la Vigencia	3		Х			Х			Cumplido su tiempo en archivo de gestión que son se Elimina por que pierde su vigencia.
111-17	ESTADOS FINANCIEROS - Balance formato CGN 96-001 - Balance formato CGN 96-002 - Anexo del 1-5 - Notas a los Estados Financieros Saneamiento Contable	3	20	х		x		x		Esta serie documental se deja tres (3) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por veinte (20) años, luego se digitaliza y se elimina el soporte papel. Decreto 2674 de 2012. (Por el cual reglamenta el sistema integrado de información financiera.)
111-13	DECLARACIONES TRIBUTARIAS									
111-13.01	Declaración Estampilla Pro Cultura	3	20	Х		х		Х		Cumplido tres (3) años en el Archivo de gestión se transfiere al archivo Central y se procede a digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Estatuto Tributario. Capítulo II DeclaracionesTributariasArt.574 a 590. Distrital Decreto 807 de 1993, Art. 26.
111-13.02	Declaración Ingresos y Patrimonio	3	20	Х		Χ		Х		
111-13.03	Declaración de Retención de ICA	3	20	Х		Χ		Х		
111-13.04	Declaración de Retención en la	3	20	Х		Χ		X		

20

CONVENCIONES

Fuente, IVA y Timbre

CT: = Conservación Total D = Digitalización F= Físico E: = Eliminación S = Selección ME= Electrónico

3

HOJA: 1

DE: 3



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA COMERCIAL Y FINANCIERA (110)

OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD (111)

HOJA: 2 DE: 3

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETE	RETENCIÓN		SOPORTRE		DISPOSICIÓ FINAL			PROCEDIMIENTO
000.00	OZINZ T TII OO DOOGINZINTAZZO	Archivo Gestión	Archivo Central	F	ME	СТ	Е	D	S	
111-20	INFORMES									
111-20.02	Informes a entes de Control	3	20	Х		х		X		Reúne mayor información de las actividades desarrolladas por la Entidad. Esta Serie Documental se deja (3) años en el Archivo de Gestión, cumplido ese tiempo se transfiere a archivo central por (20) años de retención y cumplido su proceso se digitaliza para su conservación permanente por tratarse de documentos que representan la memoria evolutiva de la gestión institucional.
111.20.04	Informes de Actividades - Formato - Formato plan de acción, objetivos y actividades - Indicadores de gestión	3		X			X			Se conservan (3) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se eliminan, ya que esta información se consolida para el Informe de Gestión institucional y el Plan Anual de Inversión y reposa los archivos en la Oficina Asesora de Planeación (Repositorio de documentos electrónicos) y se eliminan en el archivo de gestión.
111-21	INVENTARIO									g
111-21.05	Inventario de Transferencias Primarias	3	10	Х		x		Х		Se conservan por (3) años en archivo de gestión y archivo central (10) años. ya que en estos documentos quedan registradas la trayectoria y transferencias documentales y después de su conservación se digitaliza. Según el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 señala que es obligación de las entidades de la administración pública elaborar inventarios de los documentos que produzca en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.



REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL META	CODIGO: M3P08003
MUNICIPIO DE ACACIAS	VERSION: 2
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 27-02-2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA COMERCIAL Y FINANCIERA (110)

OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD (111)

HO	JA: 3	DE:	3
-110	JM. J	DL.	J

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETE	NCIÓN	SOP	SOPORTE		SPOS FIN	SICIÓ AL	N	PROCEDIMIENTO
002.00	CERTE THE GO DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	F	ME	СТ	Е	D	S	
111-23	LIBROS OFICIALES									
111-23.01	Libro Auxiliar	3	20	Χ		Χ		Χ		El estado financiero de una empresa en un
111-23.02	Libro Diario	3	20	Χ		Χ		Χ		momento determinado Contiene el resumen de
111-23.03	Libro Mayor y Balance	3	20	Х		х		х		la contabilidad de la Entidad. Se conserva (3) años en archivo de Gestión y se transfiere al archivo central con un ciclo de veinte (20) años cumplido el tiempo se digitaliza para su conservación total. (Ley 962 de 2005 Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.)

Firma Jefe Administrativa Doc. Lugidia Roldan Rojas

Firma Técnica de Archivo AMALIA MENESES A.

Firma Jefe de la Dependencia YEISONJULIÁN VELAZQUEZ PRIETO



REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL META	CODIGO: M3P08003
MUNICIPIO DE ACACIAS	VERSION: 2
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 27-02-2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA COMERCIAL Y FINANCIERA (110)

OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA (112)

HOJA: 1 DE: 3

000100	SERIE Y TIPOS	RETE	NCIÓN	SOP	ORTE	DISP	OSICI	ÓN FI	NAL	
CODIGO	DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	F	ME	СТ	Е	D	S	PROCEDIMIENTO
112-04	CAJA MENOR • Facturas • Recibos • Pagos de peajes y tiquetes.	3	20	Х			X			Una vez la documentación cumpla su periodo Se eliminan la serie documental Reembolso de Caja menor no aporta valores para la investigación por tanto una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación según los protocolos establecidos. Una resolución o acto administrativo anual.
112-08	COMPROBANTES									
112-08.01	Comprobantes de Contabilidad - Cuenta de cobro - Egreso - Movimiento presupuestal - Certificado de disponibilidad - Certificado de registro presupuestal - Certificado de ejecución egreso - Certificado	3	20	Х			Х	Х		Esta serie documental se deja tres (3) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por veinte (20) años, luego se digitaliza y se elimina el soporte papel. Decreto 2674 de 2012. (Por el cual reglamenta el sistema integrado de información financiera.)
112-08.02	Comprobante de Ingreso y Egreso	3	20	Х		Х		Х		Estos documentos son de carácter legal y contable. incluye documentos cuya prescripción es de (20) años, tiempo en el cual agota su vigencia y plazo precaucionar (decreto 410 de 1971, código de comercio título IV, capítulo I art.61)



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA COMERCIAL Y FINANCIERA (110)

OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA (112)

HOJA: 2 DE: 3

		RETE	NCIÓN	SOF	PORTE	DISP	OSIC	CIÓN F	FINAL	
CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	F	ME	СТ	Е	D	S	PROCEDIMIENTO
112-20.	INFORMES									
112-20.05	Informe a Organismos de Control - Plataforma - formato	3	20	х	x	X		X		Reúne mayor información de las actividades desarrolladas por la Entidad. Esta Serie Documental se deja (3) años en el Archivo de Gestión, cumplido ese tiempo se transfiere a archivo central por (20) años de retención y cumplido su proceso se digitaliza para su conservación permanente por tratarse de documentos que representan la memoria evolutiva de la gestión institucional.
112-20.04	Informe de Actividades - Formato - Formato plan de acción, objetivos y actividades - Indicadores de gestión	3	20	X		X		X		Se conservan tres (3) años en el Archivo de Gestión y archivo central (20) años y posteriormente se eliminan, ya que esta información se consolida para el Informe de Gestión institucional y el Plan Anual de Inversión y reposa los archivos en la Oficina Asesora de Planeación (Repositorio de documentos electrónicos) y se eliminan en el archivo de gestión.
112-21	INVENTARIOS									
112-21.05	Inventario de Transferencias Primarias	3	10	х		X		х		Se conservan por (3) años en archivo de gestión y archivo central (10) años, ya que en estos documentos quedan registradas la trayectoria y transferencias documentales y después de su conservación se digitaliza. Según el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 señala que es obligación de las entidades de la administración pública elaborar inventarios de los documentos que produzca en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

CONVENCIONES



REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL META	CODIGO: M3P08003
MUNICIPIO DE ACACIAS	VERSION: 2
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 27-02-2017

AMALIA MENESES A.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA COMERCIAL Y FINANCIERA (110)

OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA (112)

			NCIÓN	SOP	ORTE	DISP	OSICIÓ	ÓN FII	NAL	
CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión		F	ME	СТ	Е	D	S	PROCEDIMIENTO
112-27	RECAUDOS - Consignación	3	20	Х		X		х		Se conservan en archivo gestión por (3) años y se transfiere al archivo central por (20) años se digitaliza para su conservación total.
112-25	 MOVIMIENTO CONTABLE Consignaciones Bancarias Notas Débito y Créditos Extractos Bancarios Formato Conciliación bancaria 	3	20	х		Х		X		Cumplido los (3) años en archivo de gestión se transfieren al archivo central y se conservan por (20) años, cumplido su ciclo se digitaliza para su conservación.

Firma Jefe Administrativa DOC. LUCIDIA ROLDAN ROJAS

> Firma Jefe de la Dependencia IVONNE JANETH CLAROS JIMENEZ

HOJA: 3 DE: 3



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <u>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA COMERCIAL Y FINANCIERA</u> (110)
OFICINA PRODUCTORA: <u>SISTEMAS</u> (113)

HOJA: 1 DE: 3

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETE	NCIÓN	SOPO	SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	F	ME	СТ	Е	D	S	
113-20	INFORMES									
113-20.07	Informes de Gestión	3	20	х		X		X		Reúne mayor información de las actividades desarrolladas por la Entidad. Esta Serie Documental se deja (3) años en el Archivo de Gestión, cumplido ese tiempo se transfiere a archivo central por (20) años de retención y cumplido su proceso se digitaliza para su conservación permanente por tratarse de documentos que representan la memoria evolutiva de la gestión institucional.
113-20.02	Informe a Entes de Control - Solicitud - Formato - Oficio de respuesta	3	20	Х		X		X		Reúne mayor información de las actividades desarrolladas por la Entidad. Esta Serie Documental se deja (3) años en el Archivo de Gestión, cumplido ese tiempo se transfiere a archivo central por (20) años de retención y cumplido su proceso se digitaliza para su conservación permanente por tratarse de documentos que representan la memoria evolutiva de la gestión institucional.
113-21	INVENTARIOS									
113-21.05	Inventario de Transferencias Primarias	3	10	х		x		х		Se conservan totalmente, ya que en estos documentos quedan registradas la trayectoria y transferencias documentales y después de su conservación se digitaliza. Según el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 señala que es obligación de las entidades de la administración pública elaborar inventarios de los documentos que produzca en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <u>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA COMERCIAL Y FINANCIERA</u> (110)
OFICINA PRODUCTORA: <u>SISTEMAS</u> (113)

HOJA: 2 DE: 3

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETE	NCIÓN	SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIE I TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	F	ME	СТ	Е	D	S	
113-21.08	Inventario de Equipos de Cómputo e Impresoras - Formato	3	10	Х					х	Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico, cumplido con el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central conforme al procedimiento de transferencia. Se debe realizar una selección cualitativa y aplicar los procesos técnicos debidos.
113-22	LICENCIAS DE SOFTWARE	3	20	X		Х				Se conserva en archivo de gestión por (3) años y archivo central por (20) años. En la oficina es responsable del manejo y control del software. Y están en continua actualización.
113-40	PLANES									
113-40.05	Plan de acción	3	10	Х	Х	Х		Х		Cumplido tres (3) años en el archivo de gestión, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de diez (10) años, posteriormente se digitaliza para la conservación permanente.
113-40.16	Plan de uso de las Tecnologías y Telecomunicaciones	3	10	Х					х	Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico, cumplido con el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central conforme al procedimiento de transferencia. Se debe realizar una selección cualitativa y aplicar los procesos técnicos debidos.
113-39	PROGRAMAS									
113-39.09	Programa De Mantenimiento y Vigilancia - Ficha técnica - Control de mantenimiento preventivo y correctivo - Registro de solicitud	3	10	х	х				x	Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico, cumplido con el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central conforme al procedimiento de transferencia. Se debe realizar una selección cualitativa y aplicar los procesos técnicos debidos.
113-36	POLITICAS INTITUCIONALES									
113-36.01	Política Seguridad de la Información - Informe - Resolución de roles y seguridad - Guía de seguridad de la información.	3	5	х	х	Х		Х		Se conserva en el archivo central por (3) años y se transfiere a archivo central por (5) años y cumplido su ciclo de digitaliza para su conservación permanente. (La norma que regula la seguridad de la información es la ISO/IEC27001.)

CONVENCIONES



REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL META	CODIGO: M3P08003
MUNICIPIO DE ACACIAS	VERSION: 2
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 27-02-2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <u>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA COMERCIAL Y FINANCIERA</u> (110)
OFICINA PRODUCTORA: <u>SISTEMAS</u> (113)

HOJA: 3 DE: 3

AMALIA MENESES A.

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETE	Archivo Archivo E		SOPORTE		POS FINA		ΝČ	PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIE I TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión			ME	СТ	Е	D	S	
113-36.02	Políticas del Control de registro de Backup - Registro del Backup de los sistemas de Información.	3	10	x		X		х		Esta serie documental, se conserva totalmente, puesto que evidencia la ejecución de las copias de seguridad de los datos, se deben conservar los casos de uso de los sistemas para que se pueda garantizar la migración Norma IEC/ISO 27001.
113-24	MANUALES									
113-24.07	MANUAL DE POLITICAS Y ESTANDARES DE SEGURIDAD INFORMATICA	3	10	Х		Х		Х		Se conservan por (3) años en archivo de gestión y archivo central por (10) años. Cumplido su ciclo se procede a digitalización para su conservación.

Firma Jefe Administrativa DOC. LUCJOIA ROLDAN ROJAS

> Firma Jefe de la Dependencia CESAR AUGUSTO CORTES TRUJILLO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA COMERCIAL Y FINANCIERA (110)

OFICINA PRODUCTORA: ALMACEN (114)

Copia de salida

Inventario de bienes

Primarias

Acta general de inventario

Inventario de Transferencias

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN	ICIÓN	SOPO	RTE	DIS		POSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO	
		Archivo Gestión	Archivo Central	F	ME	СТ	Е	D	S		
114-03	BALANCES										
114-03.01	Balance de Almacén	3	20	х		х		Х		Se conservan en el archivo de gestión por (3) años y se transfiere al archivo central por (20) años y cumplido su ciclo de digitaliza por que sustentan la gestión y dan fe de la trascendencia empresarial y son de carácter misional.	
114-08	COMPROBANTES									. ,	
114-08.03	Comprobantes de Entradas y Salidas de Almacén	3	20	Х			Х			Esta serie documental de deja (3) años en el archivo de gestión y (20) años en el archivo central y se elimina porque no tienen valores primarios y no tiene valores secundarios.	
114-16	ESTADISTICAS									·	
114-16.03	Estadística del Consumo de Combustible	3	20	Х			х			Esta serie documental de deja (3) años en el archivo de gestión y (20) años en el archivo central y se elimina porque no tienen valores primarios y no tiene valores secundarios.	
114-21	INVENTARIOS										
114-21.02	Inventario General de Almacén - Factura - Tarjeta de propiedad - Formato de planilla	3	20	х		х		х		Esta serie documental se deja (3) años en archivo gestión y (20) años en el archivo central y cumplido su ciclo se selecciona y se digitaliza para su conservación por que sustentan la gestión y dan fe	

Χ

Χ

Χ

entidad.

CONVENCIONES

114-21.05

114-21.01

CT: = Conservación Total D = Digitalización F= Físico E: = Eliminación S = Selección ME= Electrónico

3

3

10

20

Χ

Χ

HOJA: 1

de la trascendencia empresarial y son de carácter misional.

control de los documentos en sus diferentes fases.

Se conservan totalmente, ya que en estos documentos quedan registradas la trayectoria y transferencias documentales y después de su conservación se digitaliza. Según el artículo 26 de la Ley 594

de 2000 señala que es obligación de las entidades de la

administración pública elaborar inventarios de los documentos que

produzca en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el

Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (3) años se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por un

tiempo de (20) años, luego se digitaliza para conservación permanentemente teniendo en cuenta que son los bienes de la

DE: 3



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA COMERCIAL Y FINANCIERA (110)

OFICINA PRODUCTORA: <u>ALMACEN</u> (114)

HOJA: 2 DE: 3

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN	ETENCIÓN		ORTE	DIS	SPO: FIN		ÓN	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	F	ME	СТ	Е	D	S	
114-20	INFORMES									
114-20.07	Informe de Gestión	3	20	X	X	X		X		Reúne mayor información de las actividades desarrolladas por la Entidad. Esta Serie Documental se deja (3) años en el Archivo de Gestión, cumplido ese tiempo se transfiere a archivo central por (20) años de retención y cumplido su proceso se digitaliza para su conservación permanente por tratarse de documentos que representan la memoria evolutiva de la gestión institucional.
114-33	ORDENES									
114-33-01	Orden de Compra o de Pedido - solicitud	3	20	Х		Х		Х		Se conservan por (3) años en el archivo de gestión y archivo central por (20) años. Esta serie es de valor primario por la importancia legal. Después de cumplir su ciclo se digitaliza para su conservan total.
114-40	PLANES									
114-40.21	Plan De Conservación Y Mantenimiento Preventivo - Formato plan de acción	3	10	Х		Χ		Χ		Cumplido dos (3) años en el Archivo de Gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (10) años, posteriormente se digitaliza para la conservación permanente de los soportes como evidencia institucional del proceso de Calidad.
114-40.22	Plan De Compras - Formato - Necesidad por Dependencias - Formato de control	3	10	Х					Х	Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico, cumplido con el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central conforme al procedimiento de transferencia. Se debe realizar una selección cualitativa y aplicar los procesos técnicos debidos.
114-39	PROGRAMAS									
114-39.05	Programa de Mantenimiento	3	5	Х		Х		Х		Se conservan por (3) años en archivo de gestión y archivo central (5) años y se procede a digitalizar. Es actualizado constantemente.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA COMERCIAL Y FINANCIERA (110)

OFICINA PRODUCTORA: ALAMCEN (114)

CONVENCIONES



REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL META	CODIGO: M3P08003
MUNICIPIO DE ACACIAS	VERSION: 2
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 27-02-2017

HOJA: 3 DE: 3

AMALIA MENESES A.

	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DIS	SPOS FINA		N	PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	F	ME	СТ	Е	D	S	PROCEDIMIENTO
114-45	TITULOS DE PROPIEDADES									
114-45.01	Títulos de propiedad de Bienes Muebles Inventario Acta de entrega.	3	20	х		х		х		Se conservan por (3) años en archivo de gestión y archivo central (20) años y se digitalizan para su conservación. Se centralizan los títulos de los bienes que se hallan dado de baja y la de los bienes que están en vigencia se deja en el archivo de gestión.
114-45.02	Títulos de Propiedad de Vehículos. - Tarjeta de propiedad de los vehículos. - Pólizas SOAT. - Certificado ambiental de (gases) - Mantenimiento - Inventario acta de entrega - Actas de entrega - Ordenes de salida de vehículos.	3	20	х		х				Esta serie documental se deja en archivo de gestión por (3) años en el archivo central por (20) años y se digitaliza para su conservación, hasta que los vehículos sean dados de baja.

Firma Jefe Administrativa Doc. Lycidia Roldan Rojas

> Firma Jefe de la Dependencia HENRY REYES JIMÉNEZ



REPUBLICA DE COLOMBIA **CODIGO: M3P08003 DEPARTAMENTO DEL META MUNICIPIO DE ACACIAS VERSION: 2** TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL FECHA: 27-02-2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA COMERCIAL Y FINANCIERA (110)

OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO (115)

CODIGO	SERIE Y TIPOS	RETE	NCIÓN	SOP	ORTE	D		SICIÓ NAL	N	PROCEDIMIENTO
	DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	F	ME	СТ	Е	D	S	
115-01	ACTAS									
115-01.10	Actas De Comité Interno de Archivo	3	10	Х		Х		Х		Se conservan por (3) años en archivo de gestión y archivo central por (10) años. Cumplido su ciclo se procede a digitalizar para su conservación.
115-01.21	Actas de Cierre de Correspondencia Recibida y Enviada	3	10	x		x		x		Cumplido los (3) años en Archivo de Gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de retención de (10) años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación permanente. (Fuente: Acuerdo 060 de 2001 donde se establecen pautas para las comunicaciones oficiales en empresas Públicas)
115-01.22	Actas de Eliminación Documental - Inventarios	3	10	х		х		х		Se conservan en archivo de gestión por (3) años y archivo central por (10) años al cumplir su ciclo se Digitaliza. Para la eliminación de documentos se aplica el artículo 25 Decreto Número 2578 de 2012, se da publicación a la eliminación de documentos.
115-08	CERTIFICADOS									
115-08.10	Certificados de Existencia Documental	3	10	Х			Х			Se conservan en archivo de gestión por (3) años y archivo central (10) años luego se eliminan porque solo sustentan la gestión.
115-11	CONTROLES									
115-11.01	Control de Entrada de Documentos - Bitácoras	3		х			Х			Se conservan en archivo de gestión por (3) años y
115-11.02	Control de Préstamo de Documentos Bitácoras	3		Х			Х			cumplido su ciclo se elimina por ser un documento de solo gestión.
115-11.03	Control de Salida de Documentos Bitácoras	3		Х			Х			

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA COMERCIAL Y FINANCIERA (110) CONVENCIONES

CT: = Conservación Total

D = Digitalización F= Físico E: = Eliminación

S = Selección

ME= Electrónico

HOJA: 1

de 4



REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL META MUNICIPIO DE ACACIAS CODIGO: M3P08003 VERSION: 2

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO (115)

HOJA: 2 de 4

FECHA: 27-02-2017

CODICO	SERIE Y TIPOS	RETE	NCIÓN	SOP	ORTE	DISP	OSIC	IÓN F	INAL	PROCEDIMIENTO
CODIGO	DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	F	ME	СТ	Е	D	S	PROCEDIMIENTO
115-20	INFORMES									
115-20.07	Informes de Gestión - Formato - Formato plan de acción, objetivos y actividades - Indicadores de gestión	3	20	х		х		х		Cumplido (3) años en archivo de gestión se transfiere a archivo central por (20) años y se selecciona.
115-21	INVENTARIOS									
115-21.03	Inventario documental FUID	3	10	х		Х		Х		Está serie se conservan por (3) años en archivo de gestión y archivo central (10) años y cumplidos su ciclo se procede a digitalizar y permanente está en actualización la oficina.
115-21.04	Inventario archivo central - Formato único de inventario documental.	3	5	Х		Х		X		Se conservan por (3) años en archivo de gestión y archivo central (5) años y al cumplir su ciclo se procede a digitalizar y permanente actualización por el ingreso de las transferencias documentales.
115-21.05	Inventario Transferencias Primarias - Cronograma de Transferencias -relación de transferencias anuales - Inventario - Acta de Entrega	3	20	X		X		X		Se conservan por (3) años en archivo de gestión y archivo central por (20) años, ya que en estos documentos quedan registradas la trayectoria y transferencias documentales y después de su conservación se digitaliza. Según el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 señala que es obligación de las entidades de la administración pública elaborar inventarios de los documentos que produzca en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA COMERCIAL Y FINANCIERA (110)

OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO (115)

HOJA: 3 DE: 4

000100	SERIE Y TIPOS	RETE	NCIÓN	SOP	ORTE	DISP	OSICI	ÓN FI	NAL	DD OOFDIMIENTO
CODIGO	DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	F	ME	CT	Е	D	S	PROCEDIMIENTO
115-46	TABLAS TRD documental Formato TRD Encuesta estudio unidad documental Flujo gramas Cuadros de clasificación Concepto técnico Actas de comité de Archivo Resolución de aplicación de TRD Informes de seguimiento y aplicación comunicados	3	5	X		X		X		Hace referencia al listado de series y subseries documentales con sus respectivos tipos documentales, tiempos de retención y disposición final. Esta Subserie es considerada de carácter dispositivo y misional, se establece su conservación total ya que es parte del patrimonio histórico y hace parte de la memoria institucional, en cumplimiento con la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.
115-47	TABLAS DE VALORACIÓN documental - Formato TVD - Cuadro de clasificación documental - Concepto técnico - Actas comité de archivo - Resolución de adopción y aplicación - Informes de seguimiento y aplicación	3	10	Х		Х		Х		Se deberá garantizar su conservación en el soporte original en que haya sido generado el documento (físico o electrónico) y su digitalización para consulta.
115-31	REQUERIMIENTOS									
115-31.01	Requerimientos de la comunidad	3	10	Х				Х		Se conservan en archivo de gestión por (3) años y archivo central (10) años y se digitaliza por su valor para la gestión de esta dependencia.
115-28.01	REGISTROS									
	Registro de devolución de Comunicaciones Oficiales	3	10	Х				Х		Se conservan por (3) años en archivo de gestión y archivo central (10) años y luego se digitalizan por su valor para la gestión de esta dependencia.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA COMERCIAL Y FINANCIERA (110)

CONVENCIONES



REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL META

MUNICIPIO DE ACACIAS

VERSION: 2

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA: 27-02-2017

CODIGO: M3P08003

OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO (115)

HOJA: 4 DE: 4

CODIGO	SERIE Y TIPOS	RETE	NCIÓN	SOP	ORTE	D		SICIÓ NAL	N	PROCEDIMIENTO	
	DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	F	ME	СТ	Е	D	S		
115-28.03	Registro de Radicación de Correspondencia	3	10	Х		Х		х		Se conservan en archivo de gestión por (3) años y archivo central (10) años. Sustentan la gestión y dan fe de la trascendencia documental y se digitaliza.	
115-40	PLANES										
115-40.05	Plan de Acción	3	10	х		Х		Х		Cumplido tres (3) años en el archivo de gestión, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de diez (10) años, posteriormente se digitaliza para la conservación permanente.	
115-40.23	Plan Pinar	3	10	X		х		Х		Esta serie documenta se conserva dos (3) año en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde se conservaran por (10) años más, cumplido ese tiempo se Digitaliza para su conservación permanente por ser documentos de importancia histórica en el proceso de implementación del PINAR.	
115-44	SIC – SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACIÓN	3	10	Х		Х		Х		Se conservan (3) años en archivo de gestión y archivo central por (10) años y al cumplir su ciclo se	
115-15	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO	3	10	Х		Х		Х		digitaliza para su conservación. Se actualiza cad vez que la ley lo requiera.	

Firma Jefe Administrativa
DOC. LUCIDIA ROLDAN ROJAS

Firma Jefe de la Dependencia AMALIA MENESES A Firma Técnica de Archivo AMALIA MENESES A.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <u>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA</u>, <u>COMERCIAL Y FINANCIERA (110)</u>
OFICINA PRODUCTORA: <u>UNIDAD DE CORRESPONDENCIA</u> (116)

HOJA: 1 de 2

		RETE	RETENCIÓN		ORTE	DISPO	SICIĆ	N F	INAL	
CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	F	ME	СТ	Е	D	S	PROCEDIMIENTO
116-07	COMUNICACIONES OFICIALES									
116-07.01	Comunicaciones Oficiales Externas	3	5	х		Х		х		Cumplido los (3) años en Archivo de Gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de retención de (5) años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación permanente. (Fuente: Acuerdo 060 de 2001 donde se establecen pautas para las comunicaciones oficiales en empresas Públicas)
116-07.02	Comunicaciones Oficiales Internas	3	5	х		Х		х		Se conservan por (3) años en archivo de gestión y archivo central por (5) años, terminado su ciclo de digitaliza para su conservación. Según el art. 7, 8 del acuerdo 060 del 2001 establecer controles y procedimientos que permitan realizar un adecuado seguimiento a las misma.
116-07.03	Comunicaciones Enviadas	3	5	х		Х		х		Se conservan por (3) años en archivo de gestión y archivo central por (5) años, terminado su ciclo de digitaliza para su conservación. Según el art. 11 del acuerdo 060 del 2001 establecer controles y procedimientos que permitan realizar un adecuado seguimiento a las misma.
116-20	INFORMES DE GESTIÓN	3		Х			Х			Se conservan por (3) años y cumplido su ciclo se elimina porque solo sustentan la gestión.
116-21	INVENTARIO									eminia porque solo sustentarria gestion.
116-21.05	Inventario de Transferencia Primaria	3	10	x		Х		x		Se conservan por (3) años en Archivo de gestión y archivo central por (10) años, ya que en estos documentos quedan registradas la trayectoria y transferencias documentales y después de su conservación se digitaliza. Según el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 señala que es obligación de las entidades de la administración pública elaborar inventarios de los documentos que produzca en ejercicio de sus funciones.

CONVENCIONES



REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL META	CODIGO: M3P08003
MUNICIPIO DE ACACIAS	VERSION: 2
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 27-02-2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <u>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA</u>, <u>COMERCIAL Y FINANCIERA (110)</u>
OFICINA PRODUCTORA: <u>UNIDAD DE CORRESPONDENCIA</u> (116)

HOJA: 2 de 2

AMALIA MENESES A.

		RETE	SOP	SOPORTE		POSIC	IÓN FIN	IAL		
CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	F	ME	СТ	Е	D	S	PROCEDIMIENTO
116-39	PROGRAMA									
116-39.02	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	3	10	Х		Х		Х		Se conservan por (3) años en archivo de gestión y (10) años en archivo central. Al finalizar su ciclo se digitaliza para su conservación. Que el artículo <u>21</u> de la Ley 594 de 2000, establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos.

Firma Jefe Administrativa Doc. Lucidia Roldan Rojas

> Eirma Jefe de la Dependencia SIRLEY TAYO PARDO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <u>SUBGERENCIA **ADMINISTRATIVA** COMERCIAL Y FINANCIERA (110)</u>

OFICINA PRODUCTORA: CARTERA Y FACTURACIÓN (117)

HOJA: 1 DE: 2

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES		NCIÓN	SOP	ORTE		DISPOSICIÓN FINAL		N	PROCEDIMIENTO
	DOGOMENTALEG	Archivo Gestión	Archivo Central	F	ME	CT	Е	D	S	
117-02	ACUERDO DE PAGO									
117-02.01	Acuerdo de pago - Factura - Fotocopia de pago - Fotocopia de oficio - Formato	3	10	Х			х			Se conservan por (3) años en archivo de gestión y archivo central por (10) años. Y cumplido su ciclo pierde su vigencia administrativa y se elimina.
117-05	CERTIFICADO									
117-05.09	Certificado de paz y Salvo - Consignación Bancaria - certificado	3	5	Х			Х			Cumplido su tiempo de retención en archivo central. Se elimina por que pierde su vigencia administrativa.
117-14	DERECHOS DE PETICIÓN - Solicitud - Certificación de planeación	3	10	х			X			Cumplido (3) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de (10) años, cumplido este tiempo se elimina por carecer de valores administrativos, fiscales, legales e históricos. Ley 1755 del 2015 (Ley de regulación del derecho de petición.)
117-16	ESTADISTICAS									
117-16.01	Estadística de Gestión Institucional	3	10	Х		Х		X		Se conservan por (3) años en archivo de gestión y archivo central por (10) años y al cumplir su ciclo de digitaliza para su conservación. Por que sustentan la gestión y dan fe de la trascendencia empresarial.
117-16.02	Estadística de facturación	3	10	Х		Х		X		Se conservan (3) años en archivo de gestión y archivo central por (10) años y cumplido su ciclo se digitaliza para su conservación permanente.
117-20	INFORME									
117-20.09	Informe Cartera	3	20	Χ		Χ		Χ		Reúne mayor información de las actividades desarrolladas por la
117-20.05	Informe Organismos de Control - Solicitud - Formato Oficio de respuesta	3	20	х		Х		Х		Entidad. Esta Serie Documental se deja (3) años en el Archivo de Gestión, cumplido ese tiempo se transfiere a archivo central por (20) años de retención y cumplido su proceso se digitaliza para su conservación permanente por tratarse de documentos que representan la memoria evolutiva de la gestión institucional.

CONVENCIONES



REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL META	CODIGO: M3P08003
MUNICIPIO DE ACACIAS	VERSION: 2
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 27-02-2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA COMERCIAL Y FINANCIERA (110)

OFICINA PRODUCTORA: CARTERA Y FACTURACIÓN (117)

HO	JA:	2	E:	2

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	F	ME	CT	Е	D	S	
117-20.07	Informes de Gestión - Formato - Formato plan de acción, objetivos y actividades - Indicadores de gestión	3	5	X					X	Subserie documental de valor administrativo cumplido el tiempo en archivo de gestión se transfiere a archivo central conforme a lo establecido por la norma del Archivo nacional, se debe realizar una selección de un 10%, cualitativa de acuerdo con la vigencia del conocimiento y uso potencial de la información.
117-21	INVENTARIOS									
117-21.05	Inventario de Transferencias Primarias	3	10	Х		Х		X		Se conservan por (3) años en archivo de gestión y archivo central (10) años, ya que en estos documentos quedan registradas la trayectoria y transferencias documentales y después de su conservación se digitaliza. Según el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 señala que es obligación de las entidades de la administración pública elaborar inventarios de los documentos que produzca en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes.
117-40	PLANES									
117-40.05	Plan de Acción	3	10	Х		Х		Х		Cumplido tres (3) años en el archivo de gestión, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de diez (10) años, posteriormente se digitaliza para la conservación permanente.

Firma Jefe Administrativa Doc. Lucidia Roldan Rojas

> Firma Jefe de la Dependencia ANDRES FELIPE BAQUERO DIAZ

Firma Técnica de Archive AMALIA MENESES A.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <u>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA COMERCIAL Y FINANCIERA</u> (110)

OFICINA PRODUCTORA: CUENTAS CONTRATO (118)

HOJA: 1 DE: 2

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CODICO	CERTE T THE GO BOOMERTINGES	Archivo Gestión	Archivo Central	F	ME	СТ	Е	D	S	PROCEDIIVIIENTO	
118-11	CONTROLES										
118-11.01	Control de Entrada de Documentos	3	5	х			Х			Se conservan por (3) años en archivo de gestión en archivo central por (5) años al cumplir su ciclo procede a eliminar por perdida de vigen	
118-11.02	Control de Préstamo de Documentos	3	5	Х			Χ			procede a eliminar por perdida de vigencia administrativa	
118-18	 EXPEDIENTE MATRICULAS USUARIO Fotocopia cédula Fotocopia impuesto predial Fotocopia escritura o documento de compraventa Certificado de estrato emitido por planeación Reporte de suspensión Acta de suspensión Solicitudes del usuario Formato de suspensión Certificado de viabilidad del servicio Desprendible de pago certificado de los servicios 	3	100	×			×			Se conserva por (3) años en archivo de gestión y archivo central (100) años al cumplir su ciclo se mantiene en constante actualización, y se debe depurar periódicamente eliminando documentos sin ningún valor.	
118-20	INFORMES										
118-20.07	Informes de Gestión	3	20	x		X		х		Reúne mayor información de las actividades desarrolladas por la Entidad. Esta Serie Documental se deja (3) años en el Archivo de Gestión, cumplido ese tiempo se transfiere a archivo central por (20) años de retención y cumplido su proceso se digitaliza para su conservación permanente por tratarse de documentos que representan la memoria evolutiva de la gestión institucional.	

CONVENCIONES



REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL META	CODIGO: M3P08003
MUNICIPIO DE ACACIAS	VERSION: 2
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 27-02-2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA COMERCIAL Y FINANCIERA (110)

OFICINA PRODUCTORA: CUENTAS CONTRATO (118)

HOJA: 2 DE: 2

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DIS	POS FIN		ΝĊ	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	F	ME	СТ	Е	D	S	
118-21	INVENTARIOS									
118-21.05	Inventario de Transferencias Primarias	3	10	x		Х		х		Se conservan totalmente, ya que en estos documentos quedan registradas la trayectoria y transferencias documentales y después de su conservación se digitaliza. Según el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 señala que es obligación de las entidades de la administración pública elaborar inventarios de los documentos que produzca en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.
118-35	PETICIÓN									
118-35.03	Petición Cambio nombre en Factura de Servicio - Solicitud - Fotocopia cédula - Fotocopia escritura	3	10	х					х	Subserie documental de valor administrativo, legal. Cumplido el tiempo de (3) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, conforme al procedimiento de transferencia. Se debe realizar una selección cualitativa de acuerdo con la vigencia del conocimiento y uso potencial de la información con base a la fecha de valoración que soporta la serie se selecciona tan solo el 10% cada año aquellos informes que tengan relevancia, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales.

Firma Jefe Administrativa DOC. LUCIDIA ROLDAN ROJAS

Firma Jefe de la Dependencia MARIA RICARCINDA VILLALOBOS REY Firma Técnica de Archivo AMALIA MENESES A.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA COMERCIAL Y FINANCIERA (110)

OFICINA PRODUCTORA: SERVICIO AL CLIENTE (119)

										HOJA. I DE. 3
CODIGO	CEDIE V TIDOS DOCUMENTALES	RETE	NCIÓN	SOPO	ORTE	DISF	POSIC	IÓN F	INAL	DROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	F	ME	СТ	Е	D	S	PROCEDIMIENTO
119-02	ACUERDOS									
119-02.01	Acuerdo de Pago - Factura - Fotocopia de pago - Fotocopia de oficio - Formato	3	5	х					х	Subserie documental de valor administrativo, legal. Cumplido el tiempo de (3) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, conforme al procedimiento de transferencia. Se debe realizar una selección cualitativa de acuerdo con la vigencia del conocimiento y uso potencial de la información con base a la fecha de valoración que soporta la serie se selecciona tan solo el 10% cada año aquellos informes que tengan relevancia, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales.
119-01	ACTAS									
119-01.17	Actas de Eliminación de Matriculas	3	5	Х			х			Se conservan por (3) años en archivo de gestión y archivo central por (5). Con el número del código interno se sabe el número de la resolución por la cual se le dio cancelación a la matricula.
119-01.08	Actas de Comité de PQR - Actas - Código del usuario - Firma del profesional responsable	3	5	х		х				Se conservan por (3) años en archivo de gestión y al cumplir su ciclo se archiva en el historial del usuario para su conservación.
119-01.20	Actas de Pago - Factura - Fotocopia de Pago	3	5	Х		х				Cumplido sus (3) años en archivo de gestión se transfiere al historial del usuario para su conservación. Según el artículo 130 (son partes del contrato de servicios públicos y los usuarios). La ley 142 de 1994 ley de la empresa de servicios públicos.
119-14	DERECHOS DE PETICIÓN	3	10	Х		x		Х		Cumplido (3) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de (10) años, cumplido este tiempo se elimina por carecer de valores administrativos, fiscales, legales e históricos. Ley 1755 del 2015 (Ley de regulación del derecho de petición.)

CONVENCIONES

CT: = Conservación Total D = Digitalización F= Físico E: = Eliminación S = Selección ME= Electrónico

HOJA: 1 DE: 3



REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL META	CODIGO: M3P08003
MUNICIPIO DE ACACIAS	VERSION: 2
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 27-02-2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA COMERCIAL Y FINANCIERA (110)

OFICINA PRODUCTORA: SERVICIO AL CLIENTE (119)

HOJA: 2 DE: 3

000100	OFFIC VIDOO DOOUNENTALEO	RETE	NCIÓN	SOP	ORTE	DIS	POSIC	IÓN FII	NAL	PROOFFINITA
CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	F	ME	СТ	Е	D	S	PROCEDIMIENTO
119-16	ESTADISTICAS									
119-16.01	Estadística de Gestión Institucional	3	10			Х		Х		Se conservan por (3) años en archivo de gestión y archivo central por (10) años. Dan fe de la trascendencia empresarial y son de carácter Administrativo y se digitaliza para su conservación.
119-20	INFORMES									
119-20.07	Informes de Gestión	3	20	X		X		X		Reúne mayor información de las actividades desarrolladas por la Entidad. Esta Serie Documental se deja (3) años en el Archivo de Gestión, cumplido ese tiempo se transfiere a archivo central por (20) años de retención y cumplido su proceso se digitaliza para su conservación permanente por tratarse de documentos que representan la memoria evolutiva de la gestión institucional.
119-21	INVENTARIOS									
119- 21.05	Inventarios de transferencia Primarias	3	10	x		Х		Х		Se conservan totalmente, ya que en estos documentos quedan registradas la trayectoria y transferencias documentales y después de su conservación se digitaliza. Según el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 señala que es obligación de las entidades de la administración pública elaborar inventarios de los documentos que produzca en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA COMERCIAL Y FINANCIERA (110)

OFICINA PRODUCTORA: SERVICIO AL CLIENTE (119)

HOJA: 3 DE: 3

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETE	NCIÓN	SOP	ORTE	DI	SPO FIN	SICIÓ IAL	NČ	PROCEDIMIENTO
002.00		Archivo Gestión		F	ME	СТ	Е	D	S	
119-35	PETICIÓN									
119-35.01	Petición de Instalación de Medidor - Solicitud - Copia de factura	3	10	х			X			Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamenta el Decreto 4057 de 2011) – Supresión del Departamento Administrativo de Seguridad-DAS. Resolución 757 del 27deNov. 2015. Esta serie documental se conserva tres (3) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al
119-35.02	Petición Cambio de Estrato - Certificado de estratificación - Copia de Recibo - Solicitud Oficio Copia de cedula	3	10	Х			Х			Archivo Central ,donde se conserva por diez (10) años más, luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios.
119-40	PLAN									
119-40.06	Plan anticorrupción	3	10	Х		Х		Х		Se conservan por (3) años en archivo de gestión y archivo central por (10) años y al cumplir su ciclo se digitaliza para su conservación.
119-38	PROCESOS									
119-38.02	Procesos de superintendencia de Servicios Públicos -Notificación -Recursos	3	10	x					Х	Subserie documental de valor administrativo, legal. Cumplido el tiempo de (3) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, conforme al procedimiento de transferencia. Se debe realizar una selección cualitativa de acuerdo con la vigencia del conocimiento y uso potencial de la información con base a la fecha de valoración que soporta la serie se selecciona tan solo el 10% cada año aquellos informes que tengan relevancia, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales.
119-38.04	Procesos Administrativos - Orden de Embargo - Notificaciones - Avalúos	3	10	х		Х	X	Х		Se conservan por (3) años en archivo de gestión y archivo central (10) años y se procede a digitalizar posteriormente se eliminan los originales reposan en los juzgados.
119-38.05	Procesos de Cobros Persuasivos	3	10	Х		Χ		Х		, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,



REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL META	CODIGO: M3P08003
MUNICIPIO DE ACACIAS	VERSION: 2
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 27-02-2017

AMALIA MENESES A.

119-34	PETICION DE QUEJAS Y RECLAMOS	3	10	Х		Χ		Х	Una vez cumpla sus (3) años en archivo de gestión, se transfiere a archivo central por (10) años y se digitaliza para su conservación. (Según la resolución N° 3046 del 20 de Septiembre de 2012. Por la cual reglamenta el trámite interno de derecho de petición ante el departamento administrativo.)
--------	----------------------------------	---	----	---	--	---	--	---	--

DOC. LUCIDIA ROLDAN ROJAS

Firma Jefe de la Dependencia FABIO OLARTE DEL RIO

CONVENCIONES

CT: = Conservación Total



UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA (100)
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO (120)

HOJA: 1 de 3

CODIGO	SERIE Y TIPOS	RETE	RETENCIÓN			DIS		SIC NAL	IÓN	PROCEDIMIENTO
	DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	F	ME	СТ	Е	D	S	
120-07	ACTAS									
120-07	Actas de Comité de Obra - Actas	3	10	Х		Х		Х		Se conservan en archivo de gestión por (3) años y se transfiere a archivo central por (10) años y al cumplir su ciclo se digitaliza.
120-01.19	Actas de Personal Operativo	3	10	X		Х		Х		
120-05.02	CERTIFICADOS Viabilidad de servicios	3	10	Х		Х		Х		Se conservan en archivo de gestión por (3) años y se transfiere a archivo central por (10) años y al cumplir su ciclo se digitaliza.
120-09	CONCEPTOS									
120-09.01	Conceptos Técnicos - solicitud - análisis estadístico - conceptos	3	10	х			х			Se conservan por (3) años en archivo de gestión y archivo central (10) años y luego se elimina porque solo sustentan la gestión
120-11	CONTROLES									
120-11.04	Control de turnos	3		Х			Х			Se elimina porque solo sustentan la gestión por (3) años y los originales reposan en la nomina
120-14	DERECHOS DE PETICIÓN - Solicitud - respuesta - Edicto	3	10	Х		Х	х			Cumplido (3) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de (10) años, cumplido este tiempo se elimina por carecer de valores administrativos, fiscales, legales e históricos. Ley 1755 del 2015 (Ley de regulación del derecho de petición.)
120-21	INVENTARIOS									
120-21.05	Inventario de Transferencias Primarias	3	10	х		Х		х		Se conservan en archivo de gestión por (3) años y archivo central por (10) años, ya que en estos documentos quedan registradas la trayectoria y transferencias documentales y después de su conservación se digitaliza. Según el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 señala que es obligación de las entidades de la administración pública elaborar inventarios de los documentos que produzca en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

CONVENCIONES



UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA (100)
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO (120)

HOJA: 2 de 3

										110JA. 2 de 3
CODIGO	SERIE Y TIPOS	RETEN	NCIÓN	SOF	PORTE		POSI		N	PROCEDIMIENTO
CODIGO	DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	F	ME	СТ	Е	D	s	
120-20	INFORMES									
120-20.07	Informes de Gestión - Formato - Formato plan de acción, objetivos y actividades - Indicadores de gestión	3	20	Х		х		Х		Reúne mayor información de las actividades desarrolladas por la Entidad. Esta Serie Documental se deja (3) años en el Archivo de Gestión, cumplido ese tiempo se transfiere a archivo central por (20) años de retención y cumplido su proceso se digitaliza para su conservación permanente por
120-20.02	Informes a Entes de Control	3	20	Х		Х		Х		tratarse de documentos que representan la memoria evolutiva de la gestión institucional.
120-40	PLANES									
120-40.05	Plan de Acción - Indicador de Gestión - Meta	3	10	х		х		х		Cumplido tres (3) años en el archivo de gestión, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de diez (10) años, posteriormente se digitaliza para la conservación permanente.
120-40.02	Plan de Contingencia - Indicador de Gestión - Metas - Panorama de Riesgos	3	5	х		х		х		Se conserva esta serie por (3) años en el archivo de gestión y se transfiere al archivo central por (5) años y luego se elimina los planes desactualizados. (Decreto 2609 de 2012 y acuerdo de 2013).
120-40.03	Plan Estratégico de Calidad del Agua	3	5	Х		Х		Х		Se conservan por (3) años en archivo de gestión y archivo central (5) años y se digitaliza para su conservación. (Según el decreto 475 de 1998 calidad del agua potable.)
120-40.04	Plan de Acción de Aguas Residuales	3	5	х		Х		х		Se conservan (3) años en archivo de gestión y archivo central por (5) años. Al cumplir su ciclo se procede a su digitalización para la conservación permanente. (Decreto 3930 de 2010 usos de agua y residuos líquidos.)
120-40.11	Plan Institucional de Gestión	3	10	Х		Х		Х		Se conservan por (3) años en archivo de gestión y archivo central (10) años y cumplido su ciclo se digitaliza para su conservación.
120-24	MANUALES									Se conserva por (3) años en archivo de gestión y archivo
120-24.04	Manual de Operación de las Plantas	3	10	Х		Х		Х		central por (10) años y cumplido su ciclo se digitaliza para su conservación.

CONVENCIONES



REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL META	CODIGO: M3P08003
MUNICIPIO DE ACACIAS	VERSION: 2
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 27-02-2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA (100)OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO (120)

> HOJA: 3 de 3

207122	SERIE Y TIPOS	RETE	NCIÓN	SOP	ORTE	DISF	POSIC	IÓN F	INAL	
CODIGO	DOCUMENTALES	Archivo Gestión		F	ME	СТ	Е	D	S	PROCEDIMIENTO
120-43	LEGALIZACIÓN DE LAS URBANIZACIONES DEL MUNICIPIO - Viabilidad de servicios - Técnica - Visita con urbanizador y la ESPA ESP - Permisos de CORMACARENA si los exige - Entrega de redes y pruebas hidráulicas.	3	5	х		X		X		Se conservan por (3) años en archivo de gestión y archivo central (10) años y cumplido su ciclo se digitaliza para su conservación.

DOC. LÚCIDIA ROLDAN ROJAS

Firma Técnica de Archivo AMALIA MENESES A.

Firma Jefe de la Dependencia AUGUSTO ALEJANDRO APONTE PINZON



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <u>SUBGERENCIA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO (120)</u>
OFICINA PRODUCTORA: <u>LABORATORIO ANÁLISIS DE AGUA</u> (121)

HOJA: 1 de 2

		RETE	NCIÓN	SOF	ORTE	DIS	POSIC	IÓN FII	NAL	
CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	F	ME	СТ	E	D	S	PROCEDIMIENTO
121-05	CERTIFICADO									
121-05.02	Certificado - solicitud - certificado	3	10	X		x		х		Se digitaliza y Se elimina el físico porque solo sustentan la gestión.
121-11	CONTROLES									
121-11	Control de Turnos	3	5	Х		Х		Х		Se elimina porque solo sustentan la gestión
121-20	INFORMES									
121-20.07	Informes de Gestión - Formato - Formato plan de acción, objetivos y actividades Indicadores de gestión Reporte de Potabilización del Agua	3	20	X		X		x		Reúne mayor información de las actividades desarrolladas por la Entidad. Además del estado de la potabilización del agua. Esta Serie Documental se deja (3) años en el Archivo de Gestión, cumplido ese tiempo se transfiere a archivo central por (20) años de retención y cumplido su proceso se digitaliza para su conservación permanente por tratarse de documentos que representan la memoria evolutiva de la gestión institucional. (Con la CRA – Centro de regulación de Agua.)
121-21	INVENTARIOS									
121-21.05	Inventario de Transferencias Primarias	3	10	X		Х		Х		Se conservan totalmente, ya que en estos documentos quedan registradas la trayectoria y transferencias documentales y después de su conservación se digitaliza. Según el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 señala que es obligación de las entidades de la administración pública elaborar inventarios de los documentos que produzca en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.
121-21.06	Inventario de Insumos Químicos	3	10	Х		Х		Х		Se conservan por (3) años en archivo de gestión y

CONVENCIONES



REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL META MUNICIPIO DE ACACIAS CODIGO: M3P08003 VERSION: 2

121-21.07	Inventario de Saldo de Insumos			Х			archivo central (10) años y cumplido su ciclo se
	Químicos	3	10		Χ	X	digitaliza para su conservación.
	-Formatos						

UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBGERENCIA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO (120)
OFICINA PRODUCTORA: LABORATORIO ANÁLISIS DE AGUA (121)

HOJA: 2 de 2

FECHA: 27-02-2017

		RETE	NCIÓN	SOF	ORTE	DIS	POSIC	IÓN FII	NAL	
CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	F	ME	СТ	Е	D	S	PROCEDIMIENTO
121-40	PLANES									
121-40.05	Formato de seguimientoFormato indicadores de gestiónInformes	3	10	х		Х		х		Cumplido tres (3) años en el archivo de gestión, se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de diez (10) años, posteriormente se digitaliza para la conservación permanente.
121-39	PROGRAMAS									
121-39.06	Programa de Sensibilización a la Comunidad	3	5	Х		Х		Х		Se conservan por (3) años en archivo de gestión y archivo central por (5) años y se procede a digitalizar para su conservación. CORMACARENA dentro de su gestión como Ente de vigilancia exige a las prestadoras de Servicio hacer programas de sensibilización.
121-28	REGISTROS									
121-28.02	Registro de Aplicación de Químicos	3	20	Х		Х		Х		Se conservan por (3) años en archivo de gestión y archivo central (20) años y cumplido su ciclo se digitaliza para su conservación.

Firma Jefe Administrativa
DOC. LUGIDIA ROLDAN ROJAS

Firma Jete de la Dependencia JERSY MAGNEBY ARIAS QUITIAN AMALIA MENESES A.



NIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA (100)
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE ASEO (130)

HOJA: 1 de 2

		RETENCIÓN		SOPO	RTE	DISF	POSIC	IÓN FIN	IAL	
CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	F	ME	СТ	Е	D	S	PROCEDIMIENTO
130-11	CONTROLES									
130-11.04	Control de turnos	3		Х			Χ			Se elimina porque solo sustentan la gestión.
130-11.05	Control de Recorridos	3		Х			Χ			Se elimina porque solo sustentan la gestión
130-14	DERECHOS DE PETICIÓN - Solicitud - respuesta - Edicto	3	10	Х					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual existente de acuerdo al volumen documental, teniendo en cuenta que la selección que corresponda a las solicitudes de información de aquellos derechos que tengan relevancia, teniendo como criterio su aporte a los Procesos misionales. Ley 1755 del 2015 (Ley de regulación del derecho de petición.)
130-20	INFORMES									1 /
130-20.02	Informes a Entes de Control	3	20	Χ		Χ		Χ		Reúne mayor información de las actividades
130-20.07	Informes de Gestión - Formato - Formato plan de acción, objetivos y actividades - Indicadores de gestión	3	20	X		х		Х		desarrolladas por la Entidad. Esta Serie Documental se deja (3) años en el Archivo de Gestión, cumplido ese tiempo se transfiere a archivo central por (20) años de retención y cumplido su proceso se digitaliza para su conservación permanente por tratarse de documentos que representan la memoria evolutiva de la gestión institucional.
130-21	INVENTARIOS									
130-21.05	Inventario de Transferencias Primarias	3	10	×		х		х		Se conservan totalmente, ya que en estos documentos quedan registradas la trayectoria y transferencias documentales y después de su conservación se digitaliza. Según el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 señala que es obligación de las entidades de la administración pública elaborar inventarios de los documentos que produzca en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

CONVENCIONES



REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL META MUNICIPIO DE ACACIAS CODIGO: M3P08003 VERSION: 2

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA (100)
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE ASEO (130)

HOJA: 2 de 2

FECHA: 27-02-2017

		RETE	SOPC	SOPORTE		POSIC	IÓN FIN	NAL			
CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	F	ME	СТ	Е	D	S	PROCEDIMIENTO	
130-40	PLANES										
130-40.24	Planes y Programas por Dependencias - Plan de acción por dependencias - Formato de seguimiento - Formato indicadores de gestión - Informes	3	10	X				х	х	Subserie documental de valor administrativo, legal. Cumplido el tiempo de (3) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, conforme al procedimiento de transferencia. Se debe realizar una selección cualitativa de acuerdo con la vigencia del conocimiento y uso potencial de la información con base a la fecha de valoración que soporta la serie se selecciona tan solo el 10% cada año aquellos informes que tengan relevancia, serán digitalizados, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales.	
130-40.02	Plan de Contingencia - Indicador de Gestión - Metas - Panorama de riesgos	3	5	х			Х	x		Se conserva esta serie por 3 años en el archivo de gestión y se transfiere al archivo central por 5 años y luego se elimina los planes desactualizados. (Decreto 2609 de 2012 y acuerdo de 2013).	
130-40.25	Plan Institucional de Gestión Ambiental	3	10	Х		Х		Х			
130-40.20	Planes Operativos de Trabajo de cada Subgerencia	3	10	Х		Х		Х		Se conservan por 3 años en archivo de gestión y	
130-40.27	Plan de Gestión Integral de Residuos Solidos	3	10	Х		Х		Х		archivo central por 10 años al cumplir su ciclo se procede a digitalizar para su conservación.	
130-24.04	MANUALES DE OPERACION DE LAS PLANTAS	3	10	Х		Х		Х			

Firma Jefe Administrativa
Doc. Lucidia Roldan Rojas

Firma Jefe de la Dependencia LUIS ARMANDO CONTRERAS GARCIA AMALIA MENESES A.

Firma Técnica de Archivo



REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL META	CODIGO: M3P08003
MUNICIPIO DE ACACIAS	VERSION: 2
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 27-02-2017

HOJA: 1 DE: 11

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETE	NCIÓN	SOPC	RTE		POS FIN/		N	PROCEDIMIENTO
CODICO	SERVE THE GO BOSOMERT/REES	Archivo Gestión		F	ME	СТ	Е	D	S	
140-01	ACTAS									
140-01.05	Actas de Comité de Defensa Judicial y de Conciliación -Comunicación Oficial -Informe externo	3	20	X		x		x		Se conservan por (3) años en archivo de gestión y (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona el 5 % por cada año teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de la actividades misionales de la Entidad y el resto de la documentación se elimina
140-01.12	Actas de Comité Institucionales -Citación a Comité -Agenda -Registro de Asistencia -Actas de Comité -Documentos Anexo	3	20	Х		X		x		Los documentos de esta subserie son de carácter primario evidencia, el control a las actividades propias de la dependencia pero no evidencian tomas de decisiones de carácter oficial. Por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención se procederá a realizar una selección del 5 % anual y se conservarán por medio de los mecanismos exigidos.
140-10	CONTRATOS									
140-10.01	Contrato de suministros Estudio de Oportunidad y Conveniencia Estudio de precios de mercado bienes y servicio Solicitud de disponibilidad presupuestal Certificado Disponibilidad presupuestal Constancia de aprobación de los Términos de Referencia y apertura del proceso Cartas de invitación Resolución de apertura de la convocatoria o Licitación Pública Oficio de manifestación de intención de oferta Invitación									

CONVENCIONES

 $\text{CT: = Conservación Total } \quad \text{D = Digitalización} \quad \text{F = F\'(sico} \quad \quad \text{E: = Eliminación} \quad \quad \text{S = Selección} \quad \quad \text{ME= Electr\'(nico)}$



REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL META	CODIGO: M3P08003
MUNICIPIO DE ACACIAS	VERSION: 2
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 27-02-2017

HOJA: 2 DE: 11

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETE	NCIÓN	SOPC	RTE		POS FIN <i>F</i>		N	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	F	ME	СТ	Е	D	S	
140-10.01	 Propuesta: Carta de presentación de oferta Certificado de existencia y representación legal Acta de reunión del órgano social donde autoriza al representante legal para presentar oferta y suscribir el contrato Certificado de Registro Único de Proponentes Oficio de conformación de Consorcio o Unión Temporal Matricula mercantil del establecimiento de comercio Garantía de seriedad de la oferta Información sobre experiencia relevante del proponente Información financiera Valor de la propuesta Acreditación de cumplimiento en pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía Copia del NIT o RUT Certificado de Antecedentes disciplinarios Certificado de Antecedentes Judiciales Constancia de no estar reportado en el Boletín de Responsables Fiscales Declaración juramentada de no ser deudor moroso del estado. 	3	20	X		X		X		Se conserva totalmente por su valor legal para las actuaciones de la empresa. Posterior se digitara y se transfiere los documentos físicos al archivo histórico. Reglamento interno de contratación acuerdo 007 del 2008 acuerdo de junta directiva.



REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL META	CODIGO: M3P08003
MUNICIPIO DE ACACIAS	VERSION: 2
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 27-02-2017

HOJA: 3 DE: 11

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DIS	SPO: FIN	SICIO IAL	ИČ	PROCEDIMIENTO
СОБІСО	SERIE I III OS DOCOMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	F	ME	СТ	Е	D	S	TROCEDIMIENTO
	 Ficha técnica Acta de cierre Oficio de designación comités evaluadores Informes comités evaluadores Resolución de adjudicación Minuta de contrato Registro Presupuestal Recibo de pago de los derechos de publicación del contrato en la Gaceta Municipal Garantía Única de cumplimiento Recibo de pago de la garantía Única cumplimiento Aprobación de la Garantía Única de cumplimiento Oficio de designación del supervisor Comprobante de entrada de los bienes a Almacén Municipal Informes de supervisión Copia del acta de liquidación del contrato 									
140-10.02	 contrato de obra Solicitud de la necesidad Estudio de Oportunidad y Conveniencia Estudio y diseños del proyecto de infraestructura Aval o licencia de construcción y/o permiso de ocupación de espacio público. Aval o licencia Ambiental y permisos relacionados Propuesta oficial Certificado de registro del Proyecto en el Banco de Proyectos de Inversión Municipal Aviso de publicación en un periódico de amplia circulación nacional Términos de referencia y adendos 									



REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL META	CODIGO: M3P08003
MUNICIPIO DE ACACIAS	VERSION: 2
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 27-02-2017

HOJA: 4 DE: 11

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETE	NCIÓN	SOPO	RTE	DISF	POS FINA		N	PROCEDIMIENTO		
002100	OLIVIE I III OO DOOGMEIVI/VEEO	Archivo Gestión	Archivo Central	F	ME	СТ	Е	D	S	TROCEDIMIENTO		
140-10.02	 Solicitud de disponibilidad presupuestal Certificado Disponibilidad presupuestal Constancia de aprobación de los Términos de Referencia y apertura del proceso. Resolución de apertura de la convocatoria o Licitación Pública Oficio de manifestación de intención de oferta Invitación Propuesta: Carta de presentación de oferta Certificado de existencia y representación legal Acta de reunión del órgano social donde autoriza al representante legal para presentar oferta y suscribir el contrato Certificado de Registro Único de Proponentes Oficio de conformación de Consorcio o Unión Temporal Garantía de seriedad de la oferta Información sobre experiencia relevante del proponente Información sobre contratos vigentes o adjudicados sin iniciar Información sobre personal profesional del proponente 	3	20	X		X		×		Se conserva totalmente por su valor legal para las actuaciones de la empresa. Posterior se digitara y se transfiere los documentos físicos al archivo central.		



REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL META	CODIGO: M3P08003
MUNICIPIO DE ACACIAS	VERSION: 2
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 27-02-2017

HOJA: 5 DE: 11

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		RETENCIÓN		SOPORTE		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			NČ	PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIE I III OS DOCOMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	F	ME	СТ	Е	D	S	TROOLDIWILINTO				
140-10.02	 Valor de la propuesta Certificación de asistencia al sitio de la obra Acreditación de cumplimiento en pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía Fotocopia de la tarjeta profesional Copia del NIT o RUT Recibo de pago de los términos de referencia o pliegos de condiciones Análisis del A. I. U. Lista de materiales y precios básicos programación o cronograma de obra y flujos de fondos Ficha técnica Acta de cierre Oficio de designación comités evaluadores Informes comités evaluadores Resolución de adjudicación Minuta de contrato Registro Presupuestal Garantía Única de cumplimiento Recibo de pago de la garantía Única cumplimiento Aprobación de la Garantía Única de cumplimiento Oficio de designación del supervisor Informes de supervisión o Interventoría Informes parciales y final del contrato Copia del acta de liquidación del contrato 	3	20	X		X		X		Se conserva totalmente por su valor legal para las actuaciones de la empresa. Posterior se digitara y se transfiere los documentos físicos al archivo central.				



REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL META	CODIGO: M3P08003
MUNICIPIO DE ACACIAS	VERSION: 2
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 27-02-2017

HOJA: 6 DE: 11

		RETE	NCIÓN	SOPORT		DISPO	SICIĆ	N F	INAL	22222244242
CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	F	ME	СТ	Е	D	s	PROCEDIMIENTO
140-10.03	Contrato de Prestación de Servicios -Estudio de Oportunidad y Conveniencia -Términos de referencia y adendos -Solicitud de disponibilidad presupuestal -Certificado Disponibilidad presupuestal -Constancia de aprobación de los Términos de Referencia y apertura del procesoResolución de apertura de la convocatoria o Licitación Pública -Oficio de manifestación de intención de oferta -Invitación -Propuesta: -Carta de presentación de oferta -Certificado de existencia y representación legal -Acta de reunión del órgano social donde autoriza al representante legal para presentar oferta y suscribir el contrato -Hoja de vida en Formato Único de la Función Pública -Garantía de seriedad de la oferta -Información sobre experiencia relevante del proponente -Información sobre contratos vigentes o adjudicados sin -IniciarPropuesta Técnica -Información financiera -Valor de la propuesta -Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía -Copia del NIT o RUT -Certificado de Antecedentes disciplinarios -Certificado de Antecedentes Judiciales -Paz y salvo Municipal -Acta de cierre -Resolución de adjudicación -Minuta de contrato -Registro Presupuestal -Garantía Única de cumplimiento -Aprobación de la Garantía única de cumplimiento -Oficio de designación del supervisor -Informes de supervisión o Interventoría -Informes parciales y final del contrato -Copia del acta de liquidación del contrato	3	20	X		X		×		Se conserva totalmente por su valor legal para las actuaciones de la empresa. Posterior se digitaliza y se trasfiriere los documentos físicos al archivo central.

CONVENCIONES



REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL META	CODIGO: M3P08003
MUNICIPIO DE ACACIAS	VERSION: 2
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 27-02-2017

HOJA: 7 DE: 11

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		NCIÓN SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	F	ME	СТ	Е	D	S	
140-10.04	Contrato de Consultoría - Estudio de Oportunidad y Conveniencia - Términos de referencia y adendos - Solicitud de disponibilidad presupuestal - Certificado Disponibilidad presupuestal - Constancia de aprobación de los Términos de Referencia y apertura del proceso Resolución de apertura de la convocatoria o Licitación Pública - Oficio de manifestación de intención de oferta - Invitación - Propuesta: - Carta de presentación de oferta - Certificado de existencia y representación legal - Acta de reunión del órgano social donde autoriza al representante legal para presentar oferta y suscribir el contrato - Hoja de vida en Formato Único de la Función Pública - Garantía de seriedad de la oferta - Información sobre experiencia relevante del proponente - Información sobre experiencia relevante del proponente - Información sobre contratos vigentes o adjudicados sin Iniciar Propuesta Técnica - Información sobre recurso humano que se utilizará en la ejecución del estudio Información financiera - Valor de la propuesta - Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía - Copia del NIT o RUT - Certificado de Antecedentes disciplinarios - Certificado de Antecedentes Judiciales - Paz y salvo Municipal - Acta de cierre - Resolución de adjudicación - Minuta de contrato - Registro Presupuestal - Garantía única de cumplimiento - Aprobación de la Garantía única de cumplimiento - Oficio de designación del supervisor - Informes de supervisión o Interventoría - Informes parciales y final del contrato - Copia del acta de liquidación del contrato - Copia del acta de liquidación del contrato	3	20	X		X		×		Se conserva totalmente por su valor legal para las actuaciones de la empresa. Posteriormente se digitaliza y se trasfiere los documentos físicos al archivo central.

CONVENCIONES



REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL META	CODIGO: M3P08003
MUNICIPIO DE ACACIAS	VERSION: 2
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 27-02-2017

HOJA: 8 DE 11

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETE	NCIÓN	SOPC	RTE	DIS	POS FIN	SICIÓ AL	Ń	PROCEDIMIENTO
CODICO	CERTE I III GO BOOOMERTIALEO	Archivo Gestión	Archivo Central	F	ME	СТ	Е	D	S	TROCEDIMIENTO
140-10.05	Contrato de alquiller - Estudio de Oportunidad y Conveniencia Términos de referencia y adendos Solicitud de disponibilidad presupuestal Certificado Disponibilidad presupuestal Constancia de aprobación de los Términos de Referencia y apertura del proceso Resolución de apertura de la convocatoria o Licitación Pública Oficio de manifestación de intención de oferta Invitación Propuesta: Carta de presentación de oferta - Acta de reunión del órgano social donde autoriza al representante legal para presentar oferta y suscribir el contrato - Certificado de Registro Único de Proponentes - Garantía de seriedad de la oferta - Información sobre experiencia relevante del proponente - Información sobre experiencia relevante del proponente - Información financiera - Valor de la propuesta - Acreditación de cumplimiento en pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales - Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía - Copia del NIT o RUT - Certificado de Antecedentes disciplinarios - Certificado de Antecedentes Judiciales - Constancia de no estar reportado en el Boletín de Responsables Fiscales Acta de cierre - Oficio de designación comités evaluadores - Informes comités evaluadores - Resolución de adjudicación - Minuta de contrato - Registro Presupuestal - Garantía Única de cumplimiento - Aprobación de la Garantía Única de cumplimiento - Aprobación de la Garantía Única de cumplimiento - Oficio de designación del supervisor - Comprobante de entrada de los bienes a Almacén Municipal - Informes de supervisión - Copia del acta de liquidación del contrato	3	20	X		X		X		Se conserva totalmente por su valor legal para las actuaciones de la empresa. Posterior se digitara y se transfiere los documentos físicos al archivo central.

CONVENCIONES

 $\text{CT: = Conservación Total } \quad \text{D = Digitalización} \quad \text{F = F\'(sico} \quad \quad \text{E: = Eliminación} \quad \quad \text{S = Selección} \quad \quad \text{ME= Electr\'(nico)}$



REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL META	CODIGO: M3P08003
MUNICIPIO DE ACACIAS	VERSION: 2
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 27-02-2017

HOJA: 9 DE: 11

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETE	NCIÓN	SOPORTE		SOPORTE DISPOS			N	PROCEDIMIENTO
СОВІСС	SERIE I III OS DOCOMENTALES	Analista Analista		СТ	Е	D S		FROCEDIMIENTO		
140-12	CONVENIOS									
140-12.01	Convenios interadministrativos Solicitud de la necesidad Estudio de Oportunidad y Conveniencia Certificado de registro del Proyecto en el Banco de Proyectos de Inversión Municipal (si se financia con recursos de inversión) Aval o licencia Ambiental y permisos relacionados Propuesta oficial Certificado de registro del Proyecto en el Banco de Proyectos de Inversión Municipal Aviso de publicación en un periódico de amplia circulación nacional Términos de referencia y adendas Solicitud de disponibilidad presupuestal Certificado Disponibilidad presupuestal Constancia de aprobación de los Términos de Referencia y apertura del proceso. Resolución de adjudicación Minuta de contrato Registro Presupuestal Garantía Única de cumplimiento Recibo de pago de la garantía Única cumplimiento Aprobación de la Garantía Única de cumplimiento Oficio de designación del supervisor Informes de supervisión o Interventoría Informes parciales y final del contrato Copia del acta de liquidación del convenio	3	30	X					X	Subserie documental de valor administrativo, legal. Cumplido el tiempo de (3) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, conforme al procedimiento de transferencia. Se debe realizar una selección cualitativa de acuerdo con la vigencia del conocimiento y uso potencial de la información con base a la fecha de valoración que soporta la serie se selecciona tan solo el 10% cada año aquellos informes que tengan relevancia, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales.
140-14	DERECHOS DE PETEICIÓN - Solicitud - Respuesta	3	10	X					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual existente de acuerdo al volumen documental, teniendo en cuenta que la selección que corresponda a las solicitudes de información de aquellos derechos que tengan relevancia, teniendo como criterio su aporte a los Procesos misionales. Ley 1755 del 2015 (Ley de regulación del derecho de petición.)

CONVENCIONES

 $\text{CT: = Conservación Total } \quad \text{D = Digitalización} \quad \text{F = F\'(sico} \quad \quad \text{E: = Eliminación} \quad \quad \text{S = Selección} \quad \quad \text{ME= Electr\'(nico)}$



REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL META	CODIGO: M3P08003
MUNICIPIO DE ACACIAS	VERSION: 2
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FFCHA: 27-02-2017

HOJA: 10 DE: 11

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETE	NCIÓN	SOI	PORTE	DIS	POS FIN		NČ	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	F	ME	СТ	Е	D	S	
140-20	INFORMES									
140-20.02	Informes a Entes de Control - Solicitud - Formato - Oficios de respuesta	3	20	x		х		x		Reúne mayor información de las actividades desarrolladas por la Entidad. Esta Serie Documental se deja (3) años en el Archivo de Gestión, cumplido ese tiempo se transfiere a archivo central por (20) años de retención y cumplido su proceso se digitaliza para su conservación permanente por tratarse de documentos que representan la memoria evolutiva de la gestión institucional.
140-20.07	Informes de Gestión	3	20	x		х		x		Reúne mayor información de las actividades desarrolladas por la Entidad. Esta Serie Documental se deja (3) años en el Archivo de Gestión, cumplido ese tiempo se transfiere a archivo central por (20) años de retención y cumplido su proceso se digitaliza para su conservación permanente por tratarse de documentos que representan la memoria evolutiva de la gestión institucional.
140-21	INVENTARIOS									
140-21.05	Inventario transferencias primarias Planilla de inventario	3	10	x		х		x		Se conservan (3) años en archivo de gestión y archivo central (10) años, ya que en estos documentos quedan registradas la trayectoria y transferencias documentales y después de su conservación se digitaliza. Según el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 señala que es obligación de las entidades de la administración pública elaborar inventarios de los documentos que produzca en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA (100)
OFICINA PRODUCTORA: JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN (140)

HOJA: 11 DE: 11

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETE	NCIÓN	so	PORTE	DIS	POSI FINA		1	PROCEDIMIENTO
002.00		Archivo Gestión	Archivo Central	F	ME	СТ	Е	D	S	
140-24	MANUAL									
140-24.03	Manual Interno de Contratación	3	20	x		X		X		Se conservan (3) años en archivo de gestión y archivo central (20) años, ya que en estos documentos quedan registradas la trayectoria y transferencias documentales y después de su conservación se digitaliza. Según el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 señala que es obligación de las entidades de la administración pública elaborar inventarios de los documentos que produzca en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.
140-38	PROCESOS									
140-38.03	Procesos Disciplinarios - Quejas - Denuncias - Resolución de apertura de Investigación - Descargos - Pruebas - Acta de comité de investigaciones disciplinarias - Concepto - Resolución de fallo	3	20	×		X		X		Se conservan tres (3) años en archivo de gestión y se transfiere al archivo central por (20) años. Al cumplir su tiempo se digitaliza para su conservación. Las decisiones tomadas quedan registradas en los actos administrativos de la entidad (ley 734 del 2002 por el cual se expide el código disciplinario único.)
140-38.01	Proceso Judicial - Orden de embargo - Mandamiento ejecutivo - Notificaciones - Avalúos - Traslados - Recurso - Levantamiento de embargo - Ordene de remate	3	20	x		X		X		Una vez terminado el tiempo se digitaliza y el soporte en papel se elimina. (Ley 1116 de 2006 - Superintendencia Financiera de Colombia)

CONVENCIONES



REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL META	CODIGO: M3P08003
MUNICIPIO DE ACACIAS	VERSION: 2
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 27-02-2017

Firma Jefe Administrativa Doc. Lucidia Roldan Rojas

Firma Técnica de Archivo AMALIA MENESES A.

Firma Jefe de la Dependencia JHON ALEXANDER BALLEN ROJAS



UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA (100)
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN (150)

HOJA: 1 DE: 5

CODICO	CEDIE V TIDOS DOCUMENTALES	RETEN	CIÓN	SOF	PORTE	DIS	POS FIN		NČ	DDOCEDIMIENTO
CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	F	ME	СТ	Ε	D	S	PROCEDIMIENTO
150-01	ACTAS									
150-01.03	Actas de Comité Central de Emergencia	3	5	Х		Х		Χ		Se conservan por (3) años en archivo de gestión y archivo central (5) años al cumplir su ciclo se digitaliza para su conservación.
150-01.04	Actas de comité MECI	3	5	х		х		X		Se conservan por (3) años en archivo de gestión y arhivo central (5) años. Decreto Nacional 943 de 21 mayo de 2014, se adoptó la actualización del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, en el cual se definen los lineamientos y las metodologías necesarias para que las organizaciones establezcan, implementen y fortalezcan el Sistema de Control Interno.
150-14	DERECHOS DE PETICION - Petición - Respuesta	3	10	х					x	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual existente de acuerdo al volumen documental, teniendo en cuenta que la selección que corresponda a las solicitudes de información de aquellos derechos que tengan relevancia, teniendo como criterio su aporte a los Procesos misionales. Ley 1755 del 2015 (Ley de regulación del derecho de petición.)
150-20	INFORMES									
150-20.07	Informes de Gestión	3	20	х		х		X		Reúne mayor información de las actividades desarrolladas por la Entidad. Esta Serie Documental se deja (3) años en el Archivo de Gestión, cumplido ese tiempo se transfiere a archivo central por (20) años de retención y cumplido su proceso se digitaliza para su conservación permanente por tratarse de documentos que representan la memoria evolutiva de la gestión institucional.



REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL META	CODIGO: M3P08003
MUNICIPIO DE ACACIAS	VERSION: 2
TARLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FFCHA: 27-02-2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA (100)
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN (150)

HOJA: 2 DE: 5

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN	CIÓN	so	PORTE	D		OSICIÓN INAL		PROCEDIMIENTO
СОВІСО	SERIE I III OS DOGOMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	F	ME	СТ	Е	D	S	TROCEDIMENTO
150-21	INVENTARIOS									
150-21.05	Inventario de Transferencias Primarias	3	10	X		X		Х		Se conservan por (3) años en archivo de gestión y archivo central (10) años, ya que en estos documentos quedan registradas la trayectoria y transferencias documentales y después de su conservación se digitaliza. Según el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 señala que es obligación de las entidades de la administración pública elaborar inventarios de los documentos que produzca en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.
150-24	MANUAL									
150-24.06	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	3	20	X		X		X		Se conservan por (3) años en archivo de gestión y se transfieren al archivo central por (20) años y cumplido su trascendencia se digitaliza los manuales de Procedimientos desactualizados, ya que estos son importantes para compilar información de la trayectoria funcional de la entidad.
150-40	PLANES									
150-40.12	Plan de Mejoramiento Institucional	3	10	Х		Х		Х		Se conservan por (3) años en archivo de gestión y archivo central (10) años. Debido que para la historia resulta importante conocer la gestión de la entidad esta serie debe conservarse totalmente y se digitaliza.
150-40.07	Plan Estratégico	3	10	Х		Х		Х		Se conservan por (3) años en archivo de gestión y archivo central (10) años. Para mantener vigentes los valores secundarios además evidencia la transparencia en las actuaciones de la administración y se digitalizan.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA (100)

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN (150)

HOJA: 3 DE: 5

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN	CIÓN	SO	PORTE	DISPOSICIÓN FINAL			ИČ	PROCEDIMIENTO
CODICO	Archivo Archivo	Е	D	S	T NOOLD INNLINIO					
150-40.06	Plan Anticorrupción	3	10	X		X		X		Se conservan en archivo de gestión por (3) años y archivo central (10) años. Da cuenta de la misión con la entidad, los objetivos, logros y evolución de la misma, se evidencia valores secundarios se hace selección cualitativa y luego se digitaliza. (Ley 1474 de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública")
150-40.05	Plan de acción	3	10	Х		х		Х		Debido que se conservan por (3) años en archivo de gestión y archivo central (10) años. Para la historia resulta importante conocer la gestión de la entidad esta serie debe conservarse totalmente y digitalizar.
150-40.13	Plan de Riesgo por Procesos	3	10	Χ				Χ		Se conservan (3) años en archivo de gestión y se transfieren a archivo central por (10) años. Se
150-40.14	Plan Operativo o de Trabajo	3	10	Χ		Χ		Χ		digitaliza para su conservación.
150-39	PROGRAMAS									



REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL META

MUNICIPIO DE ACACIAS

VERSION: 2

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA: 27-02-2017

CODIGO: M3P08003

150-39.04	Programa de Política Cero Papel Eficiencia Administrativa	3	5	×		X	Subserie Documental de valor administrativo, legal. Cumplido el tiempo de (3) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, conforme al procedimiento de transferencia. Se debe realizar una selección cualitativa de acuerdo con la vigencia del conocimiento y uso potencial de la información con base a la fecha de valoración que soporta la serie se selecciona tan solo el 10% cada año aquellos informes que tengan relevancia, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales. Y se actualiza cada vez que lo requiera la ley 1437 de 2011 cero papel.
150-39.07	Programas del Sistema de Calidad	3	5	x		X	Subserie Documental de valor administrativo, legal. Cumplido el tiempo de (3) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, conforme al procedimiento de transferencia. Se debe realizar una selección cualitativa de acuerdo con la vigencia del conocimiento y uso potencial de la información con base a la fecha de valoración que soporta la serie se selecciona tan solo el 10% cada año aquellos informes que tengan relevancia, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales. La Norma Técnica de Calidad en la Gestión pública NTCGP 1000:2009.
150-39.08	Programa de Responsabilidad Social Empresarial	3	5	x		X	Subserie Documental de valor administrativo, legal. Cumplido el tiempo de (3) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, conforme al procedimiento de transferencia. Se debe realizar una selección cualitativa de acuerdo con la vigencia del conocimiento y uso potencial de la información con base a la fecha de valoración que soporta la serie se selecciona tan solo el 10% cada año aquellos informes que tengan relevancia, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales. Y se va actualizando según el (Acuerdo 053 DE 2012 de Responsabilidad Social Empresarial Norma ISO 26.000.)

 $\text{CT: = Conservación Total } \quad \text{D = Digitalización} \quad \text{F = F\'(sico} \quad \quad \text{E: = Eliminación} \quad \quad \text{S = Selección} \quad \quad \text{ME= Electr\'(nico)}$



UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA (100)
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN (150)

HOJA: 4 DE: 5

		RETE	NCIÓN	SOF	PORTE	DISPO	OSICI	ÓN F	INAL	
CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	F	ME	СТ	E	D	S	PROCEDIMIENTO
150-41	PORTAFOLIO DE SERVICIOS • Información de los servicios prestados por la ESPA	3	5	Х	X				x	Subserie Documental de valor administrativo, legal. Cumplido el tiempo de (3) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, conforme al procedimiento de transferencia. Se debe realizar una selección cualitativa de acuerdo con la vigencia del conocimiento y uso potencial de la información con base a la fecha de valoración que soporta la serie se selecciona tan solo el 10% cada año aquellos informes que tengan relevancia, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales. (Según la ley 142 de 1994 ley de servicios públicos.)
150-42	PROYECTOS									
150-42.01	Proyectos de Inversión de Acueducto y Alcantarillado, Aseo y Administrativo - Ficha BPPIM - Ficha EBI - Planos - Estudios - Diseños - Presupuesto - Justificación de implementación Avales, licencias o permisos.	3	20	Х		Х		Х		Se conservan por (3) años en archivo de gestión y archivo central por (20) años y cumplido el ciclo se procede a digitalizar para su conservación. El tiempo de retención en la oficina de gestión se cuenta a partir de la terminación del proyecto. Seleccionar los proyectos más importantes que el Comité de Archivo considere, lo demás se elimina.
150-42.02	Proyectos de Estudios Tarifarios - Anexos - Las Tarifas Vigentes - Tarifas que se Aplican - Justificación - Acuerdo de Junta	3	20	X		X		х		Esta serie se conserva en archivo de gestión I por (3) años y se transfiere a archivo central por (20) años. Al cumplir su ciclo se digitaliza para su conservación.
150-28	REGISTROS									

CONVENCIONES



REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL META	CODIGO: M3P08003
MUNICIPIO DE ACACIAS	VERSION: 2
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 27-02-2017

Firma Técnica de Archivo

AMALIA MENESES A.

	Registro de los Proyectos Ejecutados	3	20	x		х		x	Se conservan en archivo de gestión por (3) años y archivo central (20) años luego se Digitalizan y se conservan totalmente, ya que en estos documentos quedan registrados los proyectos ejecutados por la empresa.
--	---	---	----	---	--	---	--	---	--

Doc. Lucidia Roldan Rojas

Firma Jefe de la Dependencia NIXON PRES PÉREZ MONTERO

CONVENCIONES