



	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO</b>
			<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>SECRETARÍA GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>OFICINA DE ARCHIVO</b>	<b>Página 1 de 14</b>
<b>ELABORÓ</b> SIA S.A.S.	<b>REVISÓ</b> ANA FELISA GONZÁLEZ TRIANA	<b>APROBÓ</b> ALBEIRO GÓMEZ QUIROZ	<b>FECHA</b>


## **Instrumento de Apoyo de la Administración Municipal de Puerto Boyacá.**

# **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ABRIL 2015**

**TRABAJANDO POR EL CAMBIO**

Carrera 2 con Calle 10 Esquina teléfono: (098) 738 33 00  
E-MAIL: [alcaldía@puertoboyaca-boyaca.gov.co](mailto:alcaldía@puertoboyaca-boyaca.gov.co) - [contactenos@puertoboyaca-boyaca.gov.co](mailto:contactenos@puertoboyaca-boyaca.gov.co)  
[www.puertoboyaca-boyaca.gov.co](http://www.puertoboyaca-boyaca.gov.co)


 <p>REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE BOYACÁ MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ</p>	<p align="center"><b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b></p>		<p align="center"><b>CÓDIGO</b></p>
			<p align="center"><b>SECRETARÍA GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p>
<p align="center"><b>ELABORÓ</b> SIA S.A.S.</p>	<p align="center"><b>REVISÓ</b> ANA FELISA GONZÁLEZ TRIANA</p>	<p align="center"><b>APROBÓ</b> ALBEIRO GÓMEZ QUIROZ</p>	<p align="center">Página <b>2 de 14</b></p>
			<p align="center"><b>FECHA</b></p>

## INTRODUCCIÓN

De acuerdo al artículo 24 de la ley 594 de Julio 14 de 2000, presentamos las Tablas de Retención Documental de LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ. El presente Instrumento debe ser el referente para dar disposición definitiva a todas y cada una de las Series Documentales generadas por la entidad; pero para ello se deben cumplir con procedimientos que formalicen y sustenten cualquier acción que se tome en relación con la documentación objeto de estudio, estos procedimientos deben ser sustentados por Actas de Transferencia, Inventarios Documentales y Actas de Descarte aprobadas y firmadas por los funcionarios delegados para tales labores. Las Tablas de Retención Documental de LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ de acuerdo a los requerimientos del contratante y Archivo General de la Nación fueron elaboradas en todos sus aspectos de acuerdo a la estructura organizacional funcional vigente.

**TRABAJANDO POR EL CAMBIO**

Carrera 2 con Calle 10 Esquina teléfono: (098) 738 33 00  
E-MAIL: [alcaldia@puertoboyaca-boyaca.gov.co](mailto:alcaldia@puertoboyaca-boyaca.gov.co) - [contactenos@puertoboyaca-boyaca.gov.co](mailto:contactenos@puertoboyaca-boyaca.gov.co)  
[www.puertoboyaca-boyaca.gov.co](http://www.puertoboyaca-boyaca.gov.co)

	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO</b>
			<b>VERSIÓN: 1</b>
<b>ELABORÓ</b> SIA S.A.S.	<b>REVISÓ</b> ANA FELISA GONZÁLEZ TRIANA	<b>APROBÓ</b> ALBEIRO GÓMEZ QUIROZ	Página 3 de 14
			<b>FECHA</b>


### METODOLOGÍA APLICADA

- ANÁLISIS DE MANUALES DE FUNCIONES Y DEMÁS INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DISPONIBLE:** Se hizo análisis del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la entidad; igualmente se tomaron en cuenta los Manuales de Procesos y Procedimientos.
- CONSTRUCCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES:** Después del análisis de las funciones y procesos ejecutados por cada uno de los órganos de la entidad se propusieron series documentales que agrupan los documentos que son fruto de dichas funciones y procesos.
- ASIGNACIÓN DE TIEMPOS DE RETENCIÓN:** Se propusieron tiempos de retención suficientes para garantizar que los documentos cumplan con el fin para el cual fueron creados, igualmente se tuvieron en cuenta consideraciones como valores primarios y secundarios de los documentos, frecuencia de consulta, etc. Todo esto orientado a garantizar la conservación del patrimonio documental de la información institucional y la eliminación de documentos que han perdido sus valores y que solo constituirían una carga para la administración.
- PLANTEAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS:** En todos los casos se sugiere al productor de la información y en general a los funcionarios de LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ, ciertos procedimientos de fácil aplicación que servirán para una adecuada ejecución de labores como reproducción técnica, selección, muestreo, eliminación o conservación total.

Es importante aclarar que en muy pocos casos se sugiere la eliminación total, esto porque hemos considerado que debe prevalecer una pequeña muestra de la tipología documental que ha generado la entidad, esto especialmente con fines retrospectivos y de investigación.

Debemos mencionar que la metodología, procedimientos y formatos de TRD y encuesta de unidades documentales, aplicadas se usaron basados en los referentes existentes y aprobados por el Archivo General de la Nación.


#### TRABAJANDO POR EL CAMBIO

	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO</b>
			<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>SECRETARÍA GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>OFICINA DE ARCHIVO</b>	Página 4 de 14
<b>ELABORÓ</b> SIA S.A.S.	<b>REVISÓ</b> ANA FELISA GONZÁLEZ TRIANA	<b>APROBÓ</b> ALBEIRO GÓMEZ QUIROZ	<b>FECHA</b>

5. **VALIDACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Una vez elaboradas las Tablas de Retención Documental fueron validadas con los responsables de cada área, con el fin de dar a conocer las series documentales, realizar los ajustes requeridos en la denominación de series, tiempos de retención y disposición final y procedimientos aplicables a los documentos de la sección.

**TRABAJANDO POR EL CAMBIO**

Carrera 2 con Calle 10 Esquina teléfono: (098) 738 33 00  
 E-MAIL: [alcaldia@puertoboyaca-boyaca.gov.co](mailto:alcaldia@puertoboyaca-boyaca.gov.co) - [contactenos@puertoboyaca-boyaca.gov.co](mailto:contactenos@puertoboyaca-boyaca.gov.co)  
[www.puertoboyaca-boyaca.gov.co](http://www.puertoboyaca-boyaca.gov.co)


 <p>REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE BOYACÁ MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ</p>	<p align="center"><b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b></p>		<p align="center"><b>CÓDIGO</b></p>
			<p align="center"><b>SECRETARÍA GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p>
<p align="center"><b>ELABORÓ</b> SIA S.A.S.</p>	<p align="center"><b>REVISÓ</b> ANA FELISA GONZÁLEZ TRIANA</p>	<p align="center"><b>APROBÓ</b> ALBEIRO GÓMEZ QUIROZ</p>	<p align="center">Página <b>5 de 14</b></p>
			<p align="center"><b>FECHA</b></p>

### CONTENIDO DEL FORMATO

Es importante tener en cuenta algunas acotaciones que ayudaran en la interpretación y aplicación de este instrumento de la siguiente manera: Las columnas se encuentran identificadas así:

- a) En la columna **CÓDIGO**: La codificación posee seis u ocho dígitos que corresponden a:
  - Los cuatro primeros corresponden a la Sección que genera las series documentales.
  - Quinto y Sexto dígito corresponden a la Serie Documental
  - Séptimo y octavo dígito corresponden a la subserie documental.
  
- b) En la Columna **SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**, se enuncian de la siguiente manera:
  - En Mayúscula sostenida y negrilla se enunciarán las series documentales y se enuncian precedidas de un recuadro negro
  - En Mayúscula sostenida se enunciarán las subseries documentales y se enuncian precedidas de un recuadro sin relleno
  - En minúscula se enunciarán los tipos documentales y se enuncian precedidas de un chulo ✓
  
- c) En las columnas de **RETENCIÓN**, se precisa la cantidad de años que deben ser conservados los documentos en los Archivos de Gestión (**AG**) y Archivo Central (**AC**).
  
- d) En las columnas de **DISPOSICIÓN FINAL** se marcará con una X la disposición que se dará a los documentos pertenecientes a la serie documental, una vez transcurran los tiempos de retención asignados, de acuerdo a las siguientes opciones:

#### TRABAJANDO POR EL CAMBIO

	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO</b>
			<b>VERSIÓN: 1</b>
<b>SECRETARÍA GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>OFICINA DE ARCHIVO</b>	Página 6 de 14	
<b>ELABORÓ</b> SIA S.A.S.	<b>REVISÓ</b> ANA FELISA GONZÁLEZ TRIANA	<b>APROBÓ</b> ALBEIRO GÓMEZ QUIROZ	<b>FECHA</b>

**S: Selección** – Se identifican con X aquellas series documentales que una vez transcurrido el tiempo de retención se deben conservar segmentos de información representativos que permitan a Historiadores o personas interesadas en la información retrospectivas, conocer aspectos cuantitativos y cualitativos de los documentos y las poblaciones que los generaron o acumularon.

**D: Digitalización:** – Se identifican con X aquellas series documentales que por su importancia o nivel de consulta ameritan el uso de un medio reprográfico como la digitalización, independientemente del tiempo de retención asignado.

**CT: Conservación Total** - Se identifican con X aquellas series documentales que por su importancia y por poseer valores secundarios una vez transcurrido el tiempo de retención deberán ser trasladados al archivo histórico de la entidad para su Conservación Permanente.

**E: Eliminación** - – Se identifican con X aquellas series documentales que una vez transcurrido el tiempo de retención se deben eliminar, previo levantamiento del acta de descarte respectiva que deberá ser aprobada por el Comité de Archivo de la entidad.


e) En la columna de **OBSERVACIONES**, se citan los procedimientos que se deben aplicar una vez concluye el plazo establecido en las columnas de Retención.

En cualquier caso el Comité de Archivo podrá modificar de manera general o puntual la disposición final de las Series o sus tipos documentales, ya que estos pueden adquirir valores secundarios, entre otras razones.

Los plazos asignados a las Series Documentales, corresponden a los valores que poseen y en la mayoría de los casos se les asigno un plazo precaucional que garantice que los documentos se conservarán hasta cumplir con el fin para el cual fueron creados.

**SUSTENTACIÓN DE LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL:** El criterio general de destrucción que se sugirió es el picado; sin embargo se pueden considerar otras alternativas, en lo posible aquellos procedimientos que debe utilizar la entidad, con el fin de eliminar o descartar información, garantizando la confidencialidad de la misma y

**TRABAJANDO POR EL CAMBIO**


	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO</b>
			<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>SECRETARÍA GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>OFICINA DE ARCHIVO</b>	Página 7 de 14
<b>ELABORÓ</b> SIA S.A.S.	<b>REVISÓ</b> ANA FELISA GONZÁLEZ TRIANA	<b>APROBÓ</b> ALBEIRO GÓMEZ QUIROZ	<b>FECHA</b>

que no se afecte la integridad del Funcionario. Es indispensable levantar las actas de descarte, que deben ser aprobadas por el Comité de Archivo de la entidad y aplicar operaciones como:

- Rasgado manual de la información por parte de los funcionarios.
- Rasgado por uso de máquina Pica Papel, previa eliminación de ganchos u objetos metálicos.
- Reciclado mediante la venta o donación del papel. En este punto debemos hacer claridad que la información descartada por este medio NO debe ser confidencial.

**TRABAJANDO POR EL CAMBIO**

Carrera 2 con Calle 10 Esquina teléfono: (098) 738 33 00  
 E-MAIL: [alcaldía@puertoboyaca-boyaca.gov.co](mailto:alcaldía@puertoboyaca-boyaca.gov.co) - [contactenos@puertoboyaca-boyaca.gov.co](mailto:contactenos@puertoboyaca-boyaca.gov.co)  
[www.puertoboyaca-boyaca.gov.co](http://www.puertoboyaca-boyaca.gov.co)

	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO</b>
			<b>VERSIÓN: 1</b>
<b>SECRETARÍA GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>OFICINA DE ARCHIVO</b>	<b>Página 8 de 14</b>	
<b>ELABORÓ</b> SIA S.A.S.	<b>REVISÓ</b> ANA FELISA GONZÁLEZ TRIANA	<b>APROBÓ</b> ALBEIRO GÓMEZ QUIROZ	<b>FECHA</b>

## GLOSARIO DE TERMINOS ASOCIADOS A LAS TRD

**A**

**ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS:** Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

**ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

**ARCHIVO ACTIVO:** (Véase Archivo de Gestión).

**ARCHIVO CENTRAL:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

**ARCHIVO DE GESTION:** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

**ARCHIVO DEL ORDEN DEPARTAMENTAL:** Archivo integrado por fondos documentales procedentes de organismos del orden departamental y aquellos que recibe en custodia.

**ARCHIVO DEPARTAMENTAL:** (Véase Archivo del Orden Departamental).


**ARCHIVO GENERAL DE LA NACION:** Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

**ARCHIVO HISTORICO:** Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de

**TRABAJANDO POR EL CAMBIO**

Carrera 2 con Calle 10 Esquina teléfono: (098) 738 33 00  
 E-MAIL: [alcaldia@puertoboyaca-boyaca.gov.co](mailto:alcaldia@puertoboyaca-boyaca.gov.co) - [contactenos@puertoboyaca-boyaca.gov.co](mailto:contactenos@puertoboyaca-boyaca.gov.co)  
[www.puertoboyaca-boyaca.gov.co](http://www.puertoboyaca-boyaca.gov.co)



	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO</b>
			<b>VERSIÓN: 1</b>
<b>ELABORÓ</b> SIA S.A.S.	<b>REVISÓ</b> ANA FELISA GONZÁLEZ TRIANA	<b>OFICINA DE ARCHIVO</b>	Página 9 de 14
<b>SECRETARÍA GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>APROBÓ</b> ALBEIRO GÓMEZ QUIROZ	<b>FECHA</b>	

archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

**ARCHIVO INTERMEDIO:** (Véase Archivo Central).

**ARCHIVO OFICIAL:** Es el conformado por documentos oficiales.

**ARCHIVO PERMANENTE:** (Véase Archivo Histórico).

**ARCHIVO TOTAL:** Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

**ARCHIVISTA:** Persona especializada en el manejo de los archivos.

**AUTOMATIZACION:** Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental.

**C**

**CARPETA:** Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.


**CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

**CLASIFICACION:** Labor intelectual de disposición de cualquier elemento según un esquema, plan o marco preestablecido. Puede ser. Clasificación de fondos en el interior de un depósito de archivo.

**CLASIFICACION DOCUMENTAL:** Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

**TRABAJANDO POR EL CAMBIO**

Carrera 2 con Calle 10 Esquina teléfono: (098) 738 33 00  
 E-MAIL: [alcaldia@puertoboyaca-boyaca.gov.co](mailto:alcaldia@puertoboyaca-boyaca.gov.co) - [contactenos@puertoboyaca-boyaca.gov.co](mailto:contactenos@puertoboyaca-boyaca.gov.co)  
[www.puertoboyaca-boyaca.gov.co](http://www.puertoboyaca-boyaca.gov.co)

	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO</b>
			<b>VERSIÓN: 1</b>
<b>SECRETARÍA GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>OFICINA DE ARCHIVO</b>		Página <b>10 de 14</b>
<b>ELABORÓ</b> SIA S.A.S.	<b>REVISÓ</b> ANA FELISA GONZÁLEZ TRIANA	<b>APROBÓ</b> ALBEIRO GÓMEZ QUIROZ	<b>FECHA</b>

**CÓDIGO.** Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.

**COMITÉ ASESOR:** Grupo de especialistas y expertos en el campo de la archivística y disciplinas afines, que recomiendan sobre procedimientos y procesos tanto administrativos como técnicos.

**COMITÉ DE ARCHIVO:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS DEL DEPARTAMENTO:** Órgano asesor del Consejo Departamental de Archivos, encargado de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos.

**CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS:** Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

**CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.


**D**

**DOCUMENTO:** Todo objeto material que porte, registre o fije, en sí, información, es decir, el conjunto formado por el contenedor con su contenido; con el objetivo de conservar y transmitir dicha información en el dominio del espacio y del tiempo a fin de ser utilizada como instrumento jurídico o probativo, testimonio histórico, etc.

**F**

**FOLIO:** Hoja de libro o cuaderno / Titulillo o encabezamiento de las páginas de un libro / En tipografía es el número de orden o palabra que se coloca a cada página y que generalmente aparece en la parte superior.

**TRABAJANDO POR EL CAMBIO**

	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO</b>
			<b>VERSIÓN: 1</b>
<b>SECRETARÍA GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>OFICINA DE ARCHIVO</b>	Página <b>11 de 14</b>	
<b>ELABORÓ</b> SIA S.A.S.	<b>REVISÓ</b> ANA FELISA GONZÁLEZ TRIANA	<b>APROBÓ</b> ALBEIRO GÓMEZ QUIROZ	<b>FECHA</b>

**FUENTE DE INFORMACIÓN:** Toda materia que genere, contenga, suministre o transfiera información / En la rama bibliotecológica: objeto o sujeto del cual un individuo obtiene la información que satisfaga sus necesidades

**FLUJOS DE INFORMACION:** Es la secuencia lógica de los procesos para representar los límites del sistema en estudio y mostrar el movimiento de los datos y su transformación a través del sistema.


**INDICE:** Lista sistemática y ordenada alfabéticamente de nombres de materias, personas, lugares, fechas, etc., que van a proporcionar a las personas interesadas en determinada información, los datos necesarios y suficientes de la misma para su correcta utilización e identificación.

**INFORMACIÓN:** Conocimiento que el sujeto recibe o descubre (fortuitamente o a través de la investigación) y que representa o registra en cualquier forma para su posterior vínculo con otros hechos y fenómenos / Material original, primario que consiste en la simple reunión de datos / Conjunto o totalidad de ciertos datos y hechos conocidos que se obtienen como resultado del análisis, síntesis y evaluación de otros datos / Contenido de un mensaje ordenado que se transmite en el espacio y en el tiempo manifestándose como un cúmulo de signos al que se le imprime un significado al anunciarlo y al interpretarlo / Es la diversidad en las informaciones materiales que existen, así como el contenido de sus relaciones que se manifiesta en los cambios de estados / Los soportes en que se registra la información pueden ser el papel, por ejemplo un libro, o formatos electrónicos como un diskette, un CD-ROM.

**LEGAJO:** Atado de papeles o conjunto de las que están reunidas por tratar de un mismo asunto o un mismo expediente, que se hace necesario dividir por lo voluminoso que resulta en ocasiones y son cosidos en forma de libros.

**LIBRO:** Obra impresa o manuscrita no periódica que consta de muchas hojas (más de 49) de papel, pergamino, vitela u otro material, cosida o encuadernada que se reúne

**TRABAJANDO POR EL CAMBIO**

	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO</b>
			<b>VERSIÓN: 1</b>
<b>SECRETARÍA GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>OFICINA DE ARCHIVO</b>	Página 12 de 14	
<b>ELABORÓ</b> SIA S.A.S.	<b>REVISÓ</b> ANA FELISA GONZÁLEZ TRIANA	<b>APROBÓ</b> ALBEIRO GÓMEZ QUIROZ	<b>FECHA</b>

en un volumen. Puede ser científica o literaria / Cada una de las partes de dicha obra y los códigos y leyes de gran extensión.

## M

**MICROFILME:** Película fotográfica en rollo que contiene micro imágenes / Métodos de preservación para los documentos y a través del mismo se hacen copias fotográficas pequeñas para que posteriormente se puedan leer con ampliación, utilizándose fundamentalmente impresos, pinturas, documentos, periódicos, etc.

## N

**NORMA:** Documentos técnicos normativos, comprobados científico y tecnológicamente que reglamentan determinadas propiedades que deben reunir los productos, artículos, procesos tecnológicos y son aprobados por el organismo competente que les da la oficialidad / Patrón o regla por la que se mide algo / Clásico de valor permanente en Literatura o Arte.

**NUEVAS TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN:** Son aquellas tecnologías que favorecen la generación y transmisión de datos / Son aquellas tecnologías que favorecen la generación, el acceso y uso de información en diversos formatos.

## O


**ORGANIZACIÓN:** Conjunto de personas organizadas con un objetivo específico. Están constituida por un grupo de personas que interactúan entre sí, deben desarrollar un conjunto de acciones, utilizar habilidades, enfoques y técnicas que posibiliten el logro de determinados resultados. Cuando se mencionan estas acciones generalmente se les refiere como gestión.

## P

**PÁGINA:** Cada uno de los lados o caras de la hoja del libro o cuaderno, revista, álbum, manuscrito. La que cae a la derecha de la persona que lee se llama anverso o recto y

**TRABAJANDO POR EL CAMBIO**

Carrera 2 con Calle 10 Esquina teléfono: (098) 738 33 00  
E-MAIL: [alcaldia@puertoboyaca-boyaca.gov.co](mailto:alcaldia@puertoboyaca-boyaca.gov.co) - [contactenos@puertoboyaca-boyaca.gov.co](mailto:contactenos@puertoboyaca-boyaca.gov.co)  
[www.puertoboyaca-boyaca.gov.co](http://www.puertoboyaca-boyaca.gov.co)

 <p>REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE BOYACA MUNICIPIO DE PUERTO BOYACA</p>	<p align="center"><b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b></p>		<p align="center"><b>CÓDIGO</b></p>
			<p align="center"><b>VERSIÓN: 1</b></p>
<p align="center"><b>SECRETARÍA GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	<p align="center"><b>OFICINA DE ARCHIVO</b></p>	<p align="center">Página <b>13 de 14</b></p>	
<p align="center"><b>ELABORÓ</b> SIA S.A.S.</p>	<p align="center"><b>REVISÓ</b> ANA FELISA GONZÁLEZ TRIANA</p>	<p align="center"><b>APROBÓ</b> ALBEIRO GÓMEZ QUIROZ</p>	<p align="center"><b>FECHA</b></p>

lleva numeración impar; la que corresponde al lado opuesto se llama reverso o vuelto, y tiene numeración par.

**PORTADA:** Página primera de una obra impresa que contiene los datos fundamentales de dicha publicación, o sea, el título, autor, organismo editor, lugar y año en que se publicó

**R**

**RETENCIÓN DE DOCUMENTOS:** Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**S**

**SECCIÓN:** Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional.


**SELECCIÓN DOCUMENTAL:** Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

**SERIE DOCUMENTAL.** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

**SERVICIOS DE ARCHIVO.** Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información.

**SIGNATURA TOPOGRAFICA.** Numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.

LA

 <p>REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE BOYACÁ MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ</p>	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO</b>
			<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>SECRETARÍA GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>OFICINA DE ARCHIVO</b>	Página <b>14 de 14</b>
<b>ELABORÓ</b> SIA S.A.S.	<b>REVISÓ</b> ANA FELISA GONZÁLEZ TRIANA	<b>APROBÓ</b> ALBEIRO GÓMEZ QUIROZ	<b>FECHA</b>

**T**

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

**TIPO DOCUMENTAL:** Unidad Documental Simple.

**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:** Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.

**TOMO.** Volumen de cierta extensión, en el cual están encuadernados varios documentos en forma separada y con paginación propia.

**TRABAJANDO POR EL CAMBIO**

Carrera 2 con Calle 10 Esquina teléfono: (098) 738 33 00  
E-MAIL: [alcaldia@puertoboyaca-boyaca.gov.co](mailto:alcaldia@puertoboyaca-boyaca.gov.co) - [contactenos@puertoboyaca-boyaca.gov.co](mailto:contactenos@puertoboyaca-boyaca.gov.co)  
[www.puertoboyaca-boyaca.gov.co](http://www.puertoboyaca-boyaca.gov.co)



# CÓDIGOS DE DEPENDENCIAS

## CÓDIGOS DE DEPENDENCIAS

DEPENDENCIA	CÓDIGO
DESPACHO DEL ALCALDE	DA
JURÍDICA	AJ
CONTROL INTERNO	CI
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	SP
UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL	SP-GA
VIVIENDA	SP-VI
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	SOP
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO	SDSC
SALUD	SDSC-SA
CULTURA	SDSC-CU
SISBÉN	SDSC-SI
BIBLIOTECA MUNICIPAL	SDSC-BI
SECRETARÍA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA	SGCC
COMISARÍA DE FAMILIA	SGCC-CF
INSPECCIÓN DE POLICÍA	SGCC-IP
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS	SGCC-BO
SECRETARÍA GENERAL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	SGA
ARCHIVO	SGA-AR
PERSONAL	SGA-PE
ALMACÉN	SGA-AL
SISTEMAS	SGA-SI
UMATA	UMATA
SECRETARÍA DE HACIENDA	SH
TESORERÍA	SH-TE
PRESUPUESTO	SH-PR
CONTABILIDAD	SH-CO
INSPECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL	ITT





# CUADRO DE CLASIFICACIÓN

## CUADRO DE CLASIFICACIÓN

CÓDIGO	SERIES	CÓDIGO	SUBSERIES
1	ACCIONES	1	ACCIONES DE TUTELA
		2	ACCIONES POPULARES
2	ACTAS	1	ACTAS DE ASAMBLEA
		2	ACTAS DE BAJA
		3	ACTAS DE COMITÉS
		4	ACTAS DE COMITÉ DE CONSEJO DE SEGURIDAD MECI
		5	ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR
		6	ACTAS DE COMITÉ DE ORDEN PÚBLICO
		7	ACTAS DE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
		8	ACTAS DE COMITÉ DE SEGUIMIENTO ELECTORAL
		9	ACTAS DE COMPROMISO
		10	ACTAS DE DESCARGOS URBANÍSTICOS
		11	ACTAS DE DEVOLUCIONES
		12	ACTAS DE JUNTA DE GOBIERNO
		13	ACTAS DE POSESIÓN
		14	ACTAS DE PRÉSTAMOS
		15	ACTAS DE RECIBO
		16	ACTAS DE REPORTE DE NOVEDADES
		17	ACTAS DE REUNIÓN
		18	ACTAS DE VISITA
		19	ACTAS DEL CONSEJO MUNICIPAL DE CULTURA
3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	1	ACUERDOS ADMINISTRATIVOS
		2	CIRCULARES
		3	DECRETOS
		4	RESOLUCIONES
4	ACTUALIZACIONES		
5	ACUERDOS DE PAGO		
6	ADJUDICACIÓN DE PREDIOS		
7	AFILIACIÓN USUARIOS		
8	ASISTENCIA TÉCNICA DIRECTA RURAL		

9	AUDIENCIAS DE CONCILIACIÓN		
10	AUDITORIA DEL RÉGIMEN SUBSIDIADO		
11	BASE DE DATOS BRUTA MUNICIPAL		
12	CAJA MENOR		
13	CAPACITACIONES	1	CAPACITACIÓN ARTÍSTICA
14	CERTIFICADOS	1	CERTIFICADOS AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN (ACR)
		2	CERTIFICADOS DE DELINEACIÓN Y MARCACIÓN
		3	CERTIFICADOS DE ESTRATIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA
		4	CERTIFICADOS DE FACTORES SALARIALES
		5	CERTIFICADOS DE INGRESOS
		6	CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES
		7	CERTIFICADOS DE INHUMACIÓN
		8	CERTIFICADOS DE INSCRIPCIÓN AL SISBEN
		9	CERTIFICADOS DE SANA POSESIÓN
		10	CERTIFICADOS DE TERRITORIALIDAD
		11	CERTIFICADO DE TRADICIÓN
		12	CERTIFICADOS DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL
		13	CERTIFICADOS DE NOMENCLATURA
		14	CERTIFICADOS DE PLAN BÁSICO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL (PBOT)
		15	CERTIFICADO DE REGISTRO DE MARCA
		16	CERTIFICADOS DE SEGURIDAD EN ESTABLECIMIENTOS
		17	CERTIFICADOS DE USO DE SUELO
		18	CERTIFICADOS DE ZONA DE ALTO RIESGO

14	CERTIFICADOS	19	CERTIFICADOS PARA PEQUEÑOS PRODUCTORES
		20	CERTIFICADOS SECRETARÍA DE HACIENDA
15	CIRCULARES	1	CIRCULARES INFORMATIVAS
		2	CIRCULARES O CONVOCATORIAS A COMITÉ MECI
16	COBRO COACTIVO		
17	COMISIONES		
18	COMPARENDOS		
19	COMPROBANTES	1	COMPROBANTES DE ENTRADA DE ALMACÉN
		2	COMPROBANTES DE SALIDA DE ALMACÉN
20	CONCEPTOS	1	CONCEPTOS PARA EVENTOS DE CONCENTRACIÓN MASIVA DE PERSONAS
		2	CONCEPTOS TÉCNICOS
21	CONCILIACIONES	1	CONCILIACIÓN DE CONFLICTOS DE VECINDAD
		2	CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES
22	CONPES 147		
23	CONTRATOS	1	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO
		2	CONTRATOS DE CONSULTORIA
		3	CONTRATOS DE OBRA
		4	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
		5	CONTRATO DE SUMINISTROS
		6	CONVENIOS
24	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	1	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES DESPACHADAS
		2	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES RECIBIDAS
25	COPIAS DE SEGURIDAD		
26	CRÉDITOS EDUCATIVOS		
27	CUENTAS	1	CUENTAS DE ALMACÉN A CONTABILIDAD
		2	CUENTAS POR PAGAR
28	DECRETOS DE TRASLADO, DE ADICIÓN Y MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO		

29	DERECHOS DE PETICIÓN		
30	DESPACHOS COMISORIOS		
31	DISPONIBILIDADES PRESUPUESTALES		
32	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	1	CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
		2	REGISTRO PRESUPUESTAL
33	EMBARGOS Y SECUESTROS O RESTITUCIÓN		
34	ESTADOS FINANCIEROS		
35	ESTUDIOS	1	ESTUDIOS DE PREFACTIBILIDAD
		2	ESTUDIOS PARA COMPRA DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA
36	HISTORIAS LABORALES		
37	HOJA DE VIDA	1	HOJA DE VIDA DE EQUIPOS
		2	HOJA DE VIDA VEHÍCULOS
38	INFORMES	1	INFORMES A ENTES DE CONTROL
		2	INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO
		3	INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE
		4	INFORMES DE CAJA MENOR
		5	INFORMES DE ESTADOS FINANCIEROS
		6	INFORMES DE GESTIÓN
		7	INFORMES DE INTERVENTORÍA
		8	INFORMES DE MONITORES
		9	INFORMES DE NOVEDADES EPS
		10	INFORMES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A PLANES Y PROGRAMAS
		11	INFORMES DE TESORERÍA
		12	INFORMES DE VEHÍCULOS DE ALTO CILINDRAJE
		13	INFORME ESTADO DE TESORERÍA
		14	INFORMES PORMENORIZADOS
		15	INFORMES PRESUPUESTALES
		16	INFORMES SIRECI
		17	INFORMES TÉCNICOS

39	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	1	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)
		2	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)
		3	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
40	INTERFASE DIARIA DE ALMACÉN		
41	INVENTARIOS	1	INVENTARIOS ARCHIVO CENTRAL
		2	INVENTARIOS DE BIENES INMUEBLES
		3	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES
		4	INVENTARIOS DE HARDWARE
		5	INVENTARIOS DE SOFTWARE
42	LIBROS CONTABLES	1	LIBRO AUXILIAR GENERAL
		2	LIBRO BALANCE DE PRUEBA
		3	LIBRO DE DIARIO
		4	LIBRO MAYOR Y BALANCE
43	LICENCIAS	1	LICENCIA DE CERRAMIENTO
		2	LICENCIAS DE CONDUCCIÓN
		3	LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN
		4	LICENCIA DE INTERVENCIÓN DE ESPACIO PÚBLICO
		5	LICENCIA DE PARCELACIÓN
		6	LICENCIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL
		7	LICENCIA DE RECONOCIMIENTO
		8	LICENCIA SOFTWARE
		9	LICENCIA DE SUBDIVISIÓN
		10	LICENCIA DE URBANISMO
44	LIQUIDACIONES	1	LIQUIDACIÓN DE APORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL
		2	LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS
45	MANTENIMIENTO	1	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS
		2	MANTENIMIENTO DE SOFTWARE
46	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

47	MOVIMIENTOS CONTABLES	1	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD
		2	COMPROBANTES DE EGRESO
		3	COMPROBANTES DE INGRESO
		4	CONCILIACION BANCARIA
		5	NOTAS BANCARIAS DE GASTOS
		6	NOTAS BANCARIAS DE INGRESO
48	NÓMINA	1	NOVEDADES DE NÓMINA
49	NOVEDADES	1	NOVEDAD DE ACTUALIZACIÓN DATOS
		2	NOVEDAD DE EGRESO PERSONAS
		3	NOVEDAD DE INGRESO DE PERSONA, PERSONAS U HOGARES
50	PAZ Y SALVO DE BIENES MUEBLES		
51	PERMISOS	1	PERMISO DE OPERACIÓN NOCTURNA
		2	PERMISO DE OPERACIÓN DE GUSANITOS TURÍSTICOS
		3	PERMISO DE OPERACIÓN RIFAS
		4	PERMISOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS
		5	PERMISOS PARA PERIFONEO
		6	PERMISO PLAYA DE VENTAS
		7	PERMISO TRASLADO DE BIENES MUEBLES
52	PLANES	1	PLAN DE ACCIÓN
		2	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL
		3	PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL
		4	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN
		5	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL
		6	PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIÓN (POAI)
		7	PLANES DE ADQUISICIÓN
53	PLAN DE ACCIÓN DE AUDITORÍAS	1	PLANES DE AUDITORÍAS
		2	PROGRAMA DE AUDITORÍAS
54	PLANOS TOPOGRÁFICO		
55	PRESUPUESTOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS E INTERVENTORIAS		

56	PROCESOS	1	PROCESOS ADMINISTRATIVOS
		2	PROCESO ADMINISTRATIVO DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS
			PROCESO CONTROL AMBIENTAL Y ANIMAL
		3	PROCESOS EJECUTIVOS
		4	PROCESOS LABORALES
		5	PROCESOS PENALES
		6	PROCESO PÉRDIDA DE DOCUMENTOS O ELEMENTOS
			PROCESOS POR VIOLENCIA INTRAFAMILIAR
		7	PROCESOS SANCIONATORIOS URBANÍSTICOS
		8	PROCESOS VERBAL SUMARIO
57	PROGRAMAS	1	PROGRAMA ANSPE RED UNIDOS
		2	PROGRAMA DE ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA
			PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN
		3	PROGRAMAS DE DISCAPACIDAD
		4	PROGRAMAS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA
			PROGRAMAS DE SALUD PÚBLICA
		5	PROGRAMA DEL ADULTO MAYOR
		6	PROGRAMAS SOCIALES DE VIVIENDA
			PROGRAMA LLAVES DEL SABER
58	FAMILIAS EN ACCIÓN (PROGRAMA MAS FAMILIAS EN ACCIÓN)	1	ACTAS DE AGENTES DE SALUD Y EDUCACIÓN
		2	ACTAS DE ASAMBLEA GENERAL
		3	ACTAS DE COMITÉ DE LÍDERES
		4	ACTAS DE COMITÉ DE SEGUIMIENTO CONVENIO
			ACTAS DE COMITÉ MUNICIPAL DE CERTIFICACIÓN
		5	ACTAS DE DEVOLUCIÓN EQUIPOS PRESTADOS
		6	ACTAS DE ELECCIÓN DE MADRES LÍDERES
			ACTAS DE ENCUENTROS DE BIENESTAR
		7	ACTAS DE ENTREGA DE MATERIALES
		8	
9			
10			



58	FAMILIAS EN ACCIÓN (PROGRAMA MAS FAMILIAS EN ACCIÓN)	11	ACTAS DE MIEMBROS SUSPENDIDOS
		12	ACTAS DE NOVEDADES
		13	ACTAS DE VERIFICACIÓN DE NOVEDADES
		14	BENEFICIARIOS NO CRUZADOS EN EL SIMAT
		15	BENEFICIARIOS PRIORIZADOS CRUZADOS EN EL SIMAT
		16	CERTIFICACIONES
		17	INFORMES DE PAGO
		18	NOVEDADES DE ACTUALIZACIÓN
		19	NOVEDADES DE ACTUALIZACIÓN ESCOLAR
		20	NOVEDADES DE CAMBIO DE GRUPO POBLACIONAL
		21	NOVEDADES DE CAMBIO DE TITULAR
		22	NOVEDADES DE CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES
		23	NOVEDADES DE CUSTODIA DE NIÑO BENEFICIARIO
		24	NOVEDADES DE EDUCACIÓN
		25	NOVEDADES DE ENTRADA DE BENEFICIARIOS CUANDO NO ES TITULAR
		26	NOVEDADES DE EXCLUSIÓN DE BENEFICIARIOS
		27	NOVEDADES DE EXCLUSIÓN DE FAMILIA
		28	NOVEDADES DE INCLUSIÓN DE BENEFICIARIOS
		29	NOVEDADES DE PREINSCRIPCIÓN DE DESPLAZADOS
		30	NOVEDADES DE REINGRESO DE BENEFICIARIOS
		31	NOVEDADES DE SALUD
		32	NOVEDADES DE TRASLADO DE MUNICIPIO
		33	PLAN OPERATIVO ANUAL
		34	REPORTE DE NOVEDADES, QUEJAS Y RECLAMOS (NQR)

59	PROYECTOS	1	PROYECTOS DE INVERSIÓN MUNICIPALES
		2	PROYECTOS DE MEJORAMIENTO Y CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA
		3	PROYECTOS DE SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS
		4	PROYECTOS PARA LA ESCUELA DE FORMACIÓN
		5	PROYECTOS PRODUCTIVOS DE ASISTENCIA TÉCNICA DIRECTA RURAL
60	QUERRELLA CIVIL DE POLICIA		
61	RECIBOS DE CANCELACIÓN		
62	RECURSOS	1	RECURSO DE APELACIÓN DE SEGUNDA INSTANCIA
		2	RECURSO DE REPOSICIÓN
63	REGISTROS	1	REGISTRO DE BENEFICIARIOS DEL SISBÉN
		2	REGISTRO DE CONTROL DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS
		3	REGISTRO MARCA DE GANADO
64	REPORTES	1	REPORTE DE INCENDIOS
		2	REPORTES RECAUDOS
65	REQUERIMIENTOS ENTES DE CONTROL		
66	RESOLUCIONES	1	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS
		2	RESOLUCIONES DE ADJUDICACIÓN DE PREDIOS
		3	RESOLUCIÓN INGRESO LISTADO A MENORES A CARGO ICBF
		4	RESOLUCIÓN INGRESO LISTADO CENSAL ADULTO MAYOR
67	SOLICITUDES	1	SOLICITUDES BANCARIAS
		2	SOLICITUDES DE CONSTRUCCIÓN SITIO PROPIO
		3	SOLICITUDES DE LA COMUNIDAD
		4	SOLICITUDES DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA
		5	SOLICITUDES DE VIVIENDA NUEVA
68	SOPORTE TÉCNICO		
69	TRASLADOS USUARIOS		

27

**TABLAS DE RETENCIÓN**  
**DOCUMENTAL**  
**DESPACHO DEL ALCALDE**



<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>
<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b>		<b>FECHA:</b> 28/04/2015
		<b>VERSIÓN:</b> 01

**HOJA No. 1 De No. 2**

<b>CONVENCIONES</b>												
RETENCIÓN	AG	AC	S	D	E	DISPOSICIÓN FINAL		S	E	CT	Conservación Total	
						AG	AC					S
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONCEJO MUNICIPAL</b>												
<b>SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>												
DA-02	<input checked="" type="checkbox"/>											PROCEDIMIENTO
<p>■ <b>ACTAS</b></p> <p>Estas actas son de valor histórico para la entidad, en ellas se consolidan actuaciones de gran importancia por lo que ameritan conservación permanente en el Archivo Histórico. Se deben reproducir por un medio técnico válido, con el fin de proteger el original de la manipulación.</p>												
DA-02.01	<input type="checkbox"/>					1	10			X		
<p>□ <b>ACTAS DE ASAMBLEA</b></p> <p>Terminado este periodo se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado</p>												
DA-02.09	<input type="checkbox"/>					1	5				X	
<p>□ <b>ACTAS DE COMPROMISO</b></p>												
DA-02.12	<input type="checkbox"/>					1	10		X			
<p>□ <b>ACTAS DE JUNTA DE GOBIERNO</b></p>												
DA-02.13	<input type="checkbox"/>					1	10		X			
<p>□ <b>ACTAS DE POSESIÓN</b></p> <p>Estas actas son de valor histórico para la entidad, en ellas se consolidan actuaciones de gran importancia por lo que ameritan conservación permanente en el Archivo Histórico. Se deben reproducir por un medio técnico válido, con el fin de proteger el original de la manipulación.</p>												

**CONVENCIONES:**

- Serie Documental
- Subserie Documental
- ✓ Tipología Documental

**ELABORÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**APROBÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ		<b>FECHA:</b> 28/04/2015
		<b>VERSIÓN:</b> 01

HOJA No. 2 De No. 2

CONVENCIONES					
RETENCIÓN	AG	AC	DISPOSICIÓN FINAL		Conservación Total
			S	E	


UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONCEJO MUNICIPAL OFICINA: DESPACHO DEL ALCALDE

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	S	D	E	
DA-03	<input checked="" type="checkbox"/> ACTOS ADMINISTRATIVOS <input type="checkbox"/> CIRCULARES	1	5	X	X		Estas series están compuestas por actos administrativos en los que se expresan las decisiones y orientaciones de la Alcaldía. Son documentos originales que adquieren valores secundarios porque constituyen la memoria de las decisiones tomadas; por estas razones, la serie se transferirá completa para su conservación en el Archivo Histórico una vez finalice su tiempo de retención en el Archivo Central.
DA-03.02	<input type="checkbox"/> DECRETOS	2	10		X	X	
DA-03.04	<input type="checkbox"/> RESOLUCIONES	2	10		X	X	
DA-38	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
DA-38.06	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN	2	10		X	X	Circular 03 de 2015 del Archivo General de la Nación, 5. Criterio de valoración: deberán conservarse permanentemente en su formato original "informes de gestión; técnicos, científicos presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos de colegiados". Estos informes poseen valores secundarios, ya que testimonian decisiones de alto impacto en la entidad, en estos documentos se consolidan actuaciones de gran importancia para la entidad. Se deben conservar permanentemente, su valor es mediato predecible; La reproducción se debe hacer a través de digitalización que garantice su autenticidad y durabilidad.

**CONVENCIONES:**  
 Serie Documental  
 Subserie Documental  
 Tipología Documental

**ELABORÓ**  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

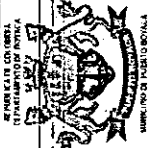
**APROBÓ**  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>
		<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b>		<b>FECHA:</b> 28/04/2015
				<b>VERSIÓN:</b> 01

HOJA No. 1 De No. 6

CONVENCIONES									
RETENCIÓN	AG	AC	Archivo de Gestión Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL		S E	Selección Eliminación	CT D	Conservación Total Digitalización
				AG	AC				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE				OFICINA: ASESORA JURIDICA					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL		
	AG	AC		AG	AC	S	D	CT	E
AJ-01	<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES								
AJ-01.01	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE TUTELA <input checked="" type="checkbox"/> Acto Notificatorio <input checked="" type="checkbox"/> Demanda de Tutela <input checked="" type="checkbox"/> Poderes <input checked="" type="checkbox"/> Pruebas <input checked="" type="checkbox"/> Auto de Traslado <input checked="" type="checkbox"/> Fallo <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta <input checked="" type="checkbox"/> Sentencia <input checked="" type="checkbox"/> Recursos de apelacion (Apelación en Segunda Instancia) <input checked="" type="checkbox"/> Formulación Incidente de Desacato <input checked="" type="checkbox"/> Contestación Incidente <input checked="" type="checkbox"/> Decisión Incidente			2	10				X
	Esta serie documental se debe conservar de manera transitoria por cuanto a ella corresponden los documentos relativos al ejercicio de un derecho establecido en la Constitución Política, una vez cumple el tiempo de retención en el archivo central, debe eliminarse, se debe levantar acta que debe ser aprobada por el Comité Interno de Archivo de la entidad. Su destrucción debe garantizar que no se rompa la confidencialidad del usuario.								

<b>CONVENCIONES:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental	<b>ELABORÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
	<input type="checkbox"/> Subserie Documental	Nombre: _____	Nombre: _____
	<input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental	Cargo: _____	Cargo: _____
		Fecha: _____	Fecha: _____

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b>
<b>CÓDIGO:</b>	
<b>FECHA:</b>	28/04/2015
<b>VERSIÓN:</b>	01

HOJA No. **2** De No. **6**

CONVENCIONES											
RETENCIÓN	AG	AC	Archivo de Gestión Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL		S E	Selección Eliminación	CT	D	Conservación Total Digitalización	PROCEDIMIENTO
				AG	AC						
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE</b>											
<b>OFICINA: ASESORA JURÍDICA</b>											
<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>										
AJ-01.02	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ACCIONES POPULARES	2	10						X
	<input checked="" type="checkbox"/>		Acto Notificatorio								Esta serie documental se debe conservar de manera transitoria por cuanto a ella corresponden los documentos relativos al ejercicio de un derecho establecido en la Constitución Política, una vez cumple el tiempo de retención en el archivo central, debe eliminarse, se debe levantar acta que debe ser aprobada por el Comité interno de Archivo de la entidad. Su destrucción debe garantizar que no se rompa la confidencialidad del usuario.
	<input checked="" type="checkbox"/>		Demanda de Tutela								
	<input checked="" type="checkbox"/>		Poderes								
	<input checked="" type="checkbox"/>		Pruebas								
	<input checked="" type="checkbox"/>		Auto de Traslado								
	<input checked="" type="checkbox"/>		Fallo								
	<input checked="" type="checkbox"/>		Respuesta								
	<input checked="" type="checkbox"/>		Sentencia								
	<input checked="" type="checkbox"/>		Recursos de apelación (Apelación en Segunda Instancia)								
<b>AJ-21</b>	<b>CONCILIACIONES</b>										
AJ-21.02	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES	2	10						X
	<input checked="" type="checkbox"/>		Acta de conciliación								
	<input checked="" type="checkbox"/>		Pruebas								

<b>CONVENCIONES:</b>	<b>ELABORÓ</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental	Nombre: _____
<input type="checkbox"/> Subserie Documental	Cargo: _____
<input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental	Fecha: _____



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ**

**CÓDIGO:**

**FECHA:** 28/04/2015

**VERSIÓN:** 01

**HOJA No. 3 De No. 6**

**CONVENIONES**

RETENCIÓN	AG AC	Archivo de Gestión Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL		S E	Selección Eliminación	CT D	Conservación Total Digitalización	
			AG	AC					
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE</b>									
<b>OFICINA: ASESORA JURÍDICA</b>									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
	AG	AC	AG	AC	S	D	CT	E	
AI-29	DERECHOS DE PETICIÓN  ✓ Derecho de Petición  ✓ Respuesta		2	10					X  Esta serie documental se debe conservar de manera transitoria por cuanto a ella corresponden los documentos relativos al ejercicio de un derecho establecido en la Constitución Política, una vez cumple el tiempo de retención en el archivo central, debe eliminarse, se debe levantar acta que debe ser aprobada por el Comité Interno de Archivo de la entidad. Su destrucción debe garantizar que no se rompa la confidencialidad del usuario.
AI-56	PROCESOS  ✓ PROCESOS ADMINISTRATIVOS ✓ Demanda ✓ Admisión de la demanda ✓ Notificaciones ✓ Constestación demanda ✓ Admisión de pruebas ✓ Alegatos ✓ Cierre de instrucción ✓ Sentencia		2	10					X  Esta serie documental se debe conservar de manera transitoria por cuanto a ella corresponden los documentos relativos al ejercicio de un derecho establecido en la Constitución Política, una vez cumple el tiempo de retención en el archivo central, debe eliminarse, se debe levantar acta que debe ser aprobada por el Comité Interno de Archivo de la entidad. Su destrucción debe garantizar que no se rompa la confidencialidad del usuario.

**CONVENIONES:**

- Serie Documental
- Subserie Documental
- Tipología Documental


**ELABORÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

**APROBÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_



	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b>
	<b>CÓDIGO:</b>
	<b>FECHA:</b> 28/04/2015
	<b>VERSION:</b> 01
<b>HOJA No. 4 De No. 6</b>	

CONVENIONES														
RETENCIÓN	AG	AC	Archivo de Gestión		DISPOSICIÓN FINAL		S	E	CT	Conservación Total	D			
			AG	AC	S	D						E	D	
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO		
AJ-56.04			<input type="checkbox"/> PROCESOS EJECUTIVOS <input checked="" type="checkbox"/> Demanda <input checked="" type="checkbox"/> Poder <input checked="" type="checkbox"/> Constestación <input checked="" type="checkbox"/> Término probatorio <input checked="" type="checkbox"/> Excepciones previas <input checked="" type="checkbox"/> Alegatos en conclusión <input checked="" type="checkbox"/> Autos para sentencia <input checked="" type="checkbox"/> Recursos			2	10							X
AJ-56.05			<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS LABORALES <input checked="" type="checkbox"/> Demanda <input checked="" type="checkbox"/> Poder <input checked="" type="checkbox"/> Constestación <input checked="" type="checkbox"/> Término probatorio <input checked="" type="checkbox"/> Excepciones previas <input checked="" type="checkbox"/> Alegatos en conclusión <input checked="" type="checkbox"/> Autos para sentencia <input checked="" type="checkbox"/> Recursos			2	10					X	Esta serie documental se debe conservar de manera transitoria por cuanto a ella corresponden los documentos relativos al ejercicio de un derecho establecido en la Constitución Política, una vez cumplia el tiempo de retención en el archivo central, debe eliminarse, se debe levantar acta que debe ser aprobada por el Comité Interno de Archivo de la entidad. Su destrucción debe garantizar que no se rompa la confidencialidad del usuario.	

<b>ELABORÓ</b>	<b>APROBO</b>
Nombre: _____	Nombre: _____
Cargo: _____	Cargo: _____
Fecha: _____	Fecha: _____

<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		CÓDIGO:						
<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b>		FECHA:	28/04/2015					
		VERSIÓN:	01					
		HOJA No.	5 De No. 6					
<b>CONVENCIONES</b>								
RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	S	Selección	CT	Conservación Total		
	AC	Archivo Central	E	Eliminación	D	Digitalización		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE		OFICINA: ASESORA JURÍDICA						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		PROCEDIMIENTO			
	AI-56.06	PROCESOS PENALES <input type="checkbox"/> Denuncia <input checked="" type="checkbox"/> Indagación <input checked="" type="checkbox"/> Audiencia de formulación de imputación <input checked="" type="checkbox"/> Audiencia de formulación de acusación <input checked="" type="checkbox"/> Audiencia preparatoria <input checked="" type="checkbox"/> Juicio oral <input checked="" type="checkbox"/> Audiencia de individualización de la pena <input checked="" type="checkbox"/> incidente de reparación integral <input checked="" type="checkbox"/> Audiencia de sentencia <input checked="" type="checkbox"/> Recursos	AG	AC	S	D	CT	E

**CONVENCIONES:**


- Serie Documental
- Subserie Documental
- Tipología Documental

**ELABORÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

**APROBÓ**

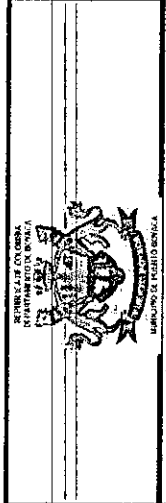
Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>  <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b>
	<b>CÓDIGO:</b>
	<b>FECHA:</b> 28/04/2015
	<b>VERSIÓN:</b> 01
	<b>HOJA No. 6 De No. 6</b>

CONVENCIONES											
RETENCIÓN	AG	AC	S	E	DISPOSICIÓN FINAL		S	D	CT	E	Conservación Total
					AG	AC					
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE</b>											
<b>OFICINA: ASESORA JURÍDICA</b>											
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO			
AJ-56.10	<input type="checkbox"/> PROCESOS VERBAL SUMARIO <input checked="" type="checkbox"/> Demanda <input checked="" type="checkbox"/> Poder <input checked="" type="checkbox"/> Constestación <input checked="" type="checkbox"/> Término probatorio <input checked="" type="checkbox"/> Excepciones previas <input checked="" type="checkbox"/> Alegatos en conclusión <input checked="" type="checkbox"/> Autos para sentencia <input checked="" type="checkbox"/> Recursos			2	10					X	Esta serie documental se debe conservar de manera transitoria por cuanto a ella corresponden los documentos relativos al ejercicio de un derecho establecido en la Constitución Política, una vez cumplida el tiempo de retención en el archivo central, debe eliminarse, se debe levantar acta que debe ser aprobada por el Comité Interno de Archivo de la entidad. Su destrucción debe garantizar que no se rompa la confidencialidad del usuario.
AJ-62	<input checked="" type="checkbox"/> RECURSOS			2	10					X	
AJ-62.01	<input checked="" type="checkbox"/> RECURSO DE APELACIÓN DE SEGUNDA INSTANCIA  <input checked="" type="checkbox"/> Expediente de tránsito <input checked="" type="checkbox"/> Resolución administrativa			2	10					X	

<b>CONVENCIONES:</b>	<b>ELABORÓ</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental	Nombre: _____
<input type="checkbox"/> Subserie Documental	Cargo: _____
<input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental	Fecha: _____
	<b>APROBÓ</b>
	Nombre: _____
	Cargo: _____
	Fecha: _____

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ**



**CÓDIGO:**  
**FECHA:** 28/04/2015  
**VERSIÓN:** 01

**HOJA No. 1 De No. 4**

CONVENCIÓNES													
RETENCIÓN	AG	AC	Archivo de Gestión	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL		S	E	Selección Eliminación	CT	D	Conservación Total Digitalización	
					AG	AC							S
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE													
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES													
CÓDIGO	AG	AC	AG	AC	S	D	CT	E	PROCEDIMIENTO				
CI-02	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ACTAS										Estas actas son de valor histórico para la entidad, en ellas se consolidan actuaciones de gran importancia por lo que ameritan conservación permanente en el Archivo Histórico. Se deben reproducir por un medio técnico válido, con el fin de proteger el original de la manipulación.
CI-02.03	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ACTAS DE COMITÉS			X			X				Terminado este período se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado.
CI-20	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONCEPTOS										Circular 03 de 2015 del Archivo General de la Nación, S: Criterio de valoración: deberán conservarse permanentemente en su formato original "Informes de gestión, técnicos, científicos presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos de colegiados". Estos informes poseen valores secundarios, ya que testimonian decisiones de alto impacto en la entidad, en estos documentos se consolidan actuaciones de gran importancia para la entidad. Se deben conservar permanentemente, su valor es mediano predecible; La reproducción se debe hacer a través de digitalización que garantice su autenticidad y durabilidad.
CI-20.02	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CONCEPTOS TÉCNICOS										
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Solicitud										
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Respuesta										
CI-38	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	INFORMES										
CI-38.01	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES A ENTES DE CONTROL										

**CONVENCIÓNES:**  
 Serie Documental  
 Subserie Documental  
 Tipología Documental

**ELABORO**  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

**APROBO**  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ**

**CÓDIGO:**

**FECHA:** 28/04/2015

**VERSIÓN:** 01

**HOJA No. 2 De No. 4**

**CONVENCIONES**

RETENCIÓN	AG AC	Archivo de Gestión Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL		S E	Selección Eliminación	CT D	Conservación Total Digitalización
			AG	AC				
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE</b>								
<b>OFICINA: CONTROL INTERNO</b>								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL		
	AG	AC	AG	AC	S	D	CT	E
CI-38.02	<input type="checkbox"/>	INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO	2	8	X	X		
CI-38.03	<input type="checkbox"/>	INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE	2	10	X	X		
CI-38.06	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE GESTIÓN	2	10	X	X	X	
<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p>Una vez agotados los valores primarios, no surgen valores secundarios, se elimina la mayor parte de la población y se hace una selección del 5% que debe conservarse permanentemente, el segmento seleccionado debe reproducirse por un medio técnico válido y deben elegirse expedientes de riesgos relevantes y de alto impacto para la Entidad.</p> <p>Circular 03 de 2015 del Archivo General de la Nación, 5. Criterio de valoración: deberán conservarse permanentemente en su formato original "informes de gestión, técnicos, científicos presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos de colegiados". Estos informes poseen valores secundarios, ya que testimonian decisiones de alto impacto en la entidad, en estos documentos se consolidan actuaciones de gran importancia para la entidad. Se deben conservar permanentemente, su valor es mediato predecible; La reproducción se debe hacer a través de digitalización que garantice su autenticidad y durabilidad.</p>								

**CONVENCIONES:**


- Serie Documental
- Subserie Documental
- Tipología Documental

**ELABORÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

**APROBÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		CÓDIGO:	
		ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ		FECHA:	28/04/2015
				VERSIÓN:	01
		HOJA No. 3		De No. 4	

CONVENCIÓNES										
RETENCIÓN	AG	AC	Archivo de Gestión		DISPOSICIÓN FINAL		SELECCIÓN		CT	Conservación Total
			AG	AC	S	E	S	E		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			SELECCIÓN		PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	S	D	CT	E			
CI-38.10	<input type="checkbox"/> INFORMES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A PLANES Y PROGRAMAS	2	8	X		X				Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Digitalizar el segmento seleccionado.
CI-38.14	<input type="checkbox"/> INFORMES PORMENORIZADOS	2	8	X		X				Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Digitalizar el segmento seleccionado.
CI-53	<input checked="" type="checkbox"/> PLAN DE ACCIÓN DE AUDITORÍAS									
CI-53.01	<input type="checkbox"/> PLANES DE AUDITORÍAS ✓ Acta de apertura y de seguimiento ✓ Informe de auditoría ✓ Acta de cierre ✓ Planes de mejoramiento de la auditoría ✓ Seguimiento a planes de mejoramiento	2	20	X		X				Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe digitalizar el segmento seleccionado.

<b>CONVENCIÓNES:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental	<b>ELABORÓ</b>	Nombre: _____
	<input type="checkbox"/> Subserie Documental		Cargo: _____
	<input type="checkbox"/> Tipología Documental		Fecha: _____
		<b>APROBÓ</b>	Nombre: _____
			Cargo: _____
			Fecha: _____

<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>	
<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b>		<b>FECHA:</b> 28/04/2015	
		<b>VERSIÓN:</b> 01	
<b>HOJA No. 4 De No. 4</b>			
<b>CONVENCIONES</b>			
<b>RETENCIÓN</b>	<b>AG</b>	<b>AC</b>	<b>CT</b>
	Archivo de Gestión	S	Selección
	Archivo Central	E	Eliminación
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE</b>		<b>OFICINA: CONTROL INTERNO</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>	<b>RETENCIÓN</b>	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>
CI-53.02	<input type="checkbox"/> PROGRAMA DE AUDITORÍAS	AG AC S D CT E	PROCEDIMIENTO
		2 8 X X	
Circular 03 de 2015 del Archivo General de la Nación, 5. Criterio de valoración: deberán conservarse permanentemente en su formato original "Programas". Estos programas poseen valores secundarios, ya que consolida el programa para el mejoramiento de los procesos de la entidad. Se deben conservar permanentemente, su valor es mediano predecible; La reproducción se debe hacer a través de digitalización que garantice su autenticidad y durabilidad.			

**CONVENCIONES:**

- Serie Documental
- Subserie Documental
- Tipología Documental

**ELABORÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

**APROBÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE BOYACA



MUNICIPIO DE PUERTO BOYACA

# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECRETARÍA DE PLANEACIÓN



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO:									
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ		FECHA:	28/04/2015								
		VERSIÓN:	01								
		HOJA No.	1 De No. 13								
<b>CONVENCIONES</b>											
RETENCIÓN	AG	AC	Archivo de Gestión		DISPOSICIÓN FINAL		S	E	CT	D	Conservación Total
			AG	AC	S	E					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE											
OFICINA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN											
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO				
SP-02	ACTAS		AG	AC	S	D	CT	E			
SP-02.03	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉS		2	8					X	X	Estas actas son de valor histórico para la entidad, en ellas se consolidan actuaciones de gran importancia por lo que ameritan conservación permanente en el Archivo Histórico. Se deben reproducir por un medio técnico válido, con el fin de proteger el original de la manipulación.
SP-02.10	<input type="checkbox"/> ACTAS DE DESCARGOS URBANÍSTICOS <input checked="" type="checkbox"/> Notificación <input checked="" type="checkbox"/> Descargos		2	8					X		Terminado este periodo se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado
SP-02.18	<input type="checkbox"/> ACTAS DE VISITA		2	2						X	
SP-06	<input checked="" type="checkbox"/> ADJUDICACIÓN DE PREDIOS		2	8			X				Estos documentos se conservan permanentemente, ya que sirven de testimonio de los predios adjudicados. Una vez agotados los valores primarios afloran los valores secundarios, la reproducción se debe hacer a través de Digitalización que garantiza su autenticidad y durabilidad.

**CONVENCIONES:**


- Serie Documental
- Subserie Documental
- Tipología Documental

**ELABORÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

**APROBÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>  <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b>	<b>CÓDIGO:</b>
		<b>FECHA:</b> 28/04/2015 <b>VERSIÓN:</b> 01
<b>HOJA No. 2 De No. 13</b>		

CONVENCIONES													
RETENCIÓN	AG	AC	Archivo de Gestión		DISPOSICIÓN FINAL	S			CT	Conservación Total	D		
			AG	AC		S	D	CT				E	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE													
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO	
	AG	AC	S	D		CT	E						
SP-14	<input checked="" type="checkbox"/>		CERTIFICADOS		2	3						X	Terminado este periodo se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado.
SP-14.02	<input type="checkbox"/>		CERTIFICADOS DE DELINEACIÓN Y MARCACIÓN		2	3						X	
SP-14.03	<input type="checkbox"/>		CERTIFICADOS DE ESTRATIFICACIÓN		2	3						X	
SP-14.13	<input type="checkbox"/>		CERTIFICADOS DE NOMENCLATURA		2	3						X	
SP-14.14	<input type="checkbox"/>		CERTIFICADOS DE PLAN BÁSICO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL (PBOT)		2	3						X	
SP-14.17	<input type="checkbox"/>		CERTIFICADOS DE USO DE SUELO		2	5						X	
SP-14.18	<input type="checkbox"/>		CERTIFICADOS DE ZONA DE ALTO RIESGO		2	3						X	Esta serie documental se debe conservar de manera transitoria por cuanto a ella corresponden los documentos relativos al ejercicio de un derecho establecido en la Constitución Política, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, debe eliminarse, se debe levantar acta que debe ser aprobada por el Comité Interno de Archivo de la entidad. Su destrucción debe garantizar que no se rompa la confidencialidad del usuario.
SP-29	<input checked="" type="checkbox"/>		DERECHOS DE PETICIÓN		2	10						X	
	<input checked="" type="checkbox"/>		Derecho de Petición										
	<input checked="" type="checkbox"/>		Respuesta										

<b>CONVENCIONES:</b>	<b>APROBO</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental	Nombre: _____
<input type="checkbox"/> Subserie Documental	Cargo: _____
<input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental	Fecha: _____

<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>
<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b>		<b>FECHA:</b> 28/04/2015
		<b>VERSIÓN:</b> 01

**HOJA No. 3 De No. 13**

<b>CONVENCIONES</b>											
RETENCIÓN	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DISPOSICIÓN FINAL		DISPOSICIÓN FINAL			CT	Conservación Total		
			AG	AC	AG	S	D			CT	E
			<b>OFICINA: SECRETARIA DE PLANEACIÓN</b>								
<input checked="" type="checkbox"/>	SP-38	INFORMES	2	10							
<input type="checkbox"/>	SP-38.01	INFORMES A ANTES DE CONTROL						X			
<input type="checkbox"/>	SP-38.06	INFORMES DE GESTIÓN	2	8	X			X			


**PROCEDIMIENTO**  
Criterio de valoración: deberán conservarse permanentemente en su formato original "Informes de gestión, técnicos, científicos presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos de colegiados". Estos informes poseen valores secundarios, ya que testimonian decisiones de alto impacto en la entidad, en estos documentos se consolidan actuaciones de gran importancia para la entidad. Se deben conservar permanentemente, su valor es mediano predecible; La reproducción se debe hacer a través de digitalización que garantice su autenticidad y durabilidad.

Una vez agotados los valores primarios, no surgen valores secundarios, se elimina la mayor parte de la población y se hace una selección del 5% que debe conservarse permanentemente, el segmento seleccionado debe reproducirse por un medio técnico válido y deben elegirse expedientes de riesgos relevantes y de alto impacto para la Entidad.

**CONVENCIONES:**  
 Serie Documental  
 Subserie Documental  
 Tipología Documental

**ELABORÓ**  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

**APROBÓ**  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>
	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b>		<b>FECHA:</b> 28/04/2015
			<b>VERSION:</b> 01

HOJA No. 4 De No. 13


CONVENCIONES					
RETENCIÓN	AG	AC	ARCHIVO DE GESTIÓN		CONSERVACIÓN TOTAL
			AG	AC	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE					
OFICINA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN					

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		DISPOSICIÓN FINAL			SELECCIÓN			PROCEDIMIENTO
	AG	AC	AG	AC	S	D	CT	E	
SP-43	LICENCIAS		2	8		X		X	
SP-43.01	<input type="checkbox"/> LICENCIA DE CERRAMIENTO <input checked="" type="checkbox"/> Formato único nacional <input checked="" type="checkbox"/> Plano								
SP-43.03	<input type="checkbox"/> LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Formato único nacional <input checked="" type="checkbox"/> Impuesto predial <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de tradición y libertad del inmueble <input checked="" type="checkbox"/> Copia del documento que acredite la propiedad del <input checked="" type="checkbox"/> Documento de identificación del solicitante <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de delineación o demarcación urbana <input checked="" type="checkbox"/> Planos arquitectónicos y estructurales <input checked="" type="checkbox"/> Fotocopia de la matrícula profesional <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de disponibilidad de servicios públicos <input checked="" type="checkbox"/> Actas de vecindad		2	8		X		X	Decreto 1469 de 2010 "Por la cual se reglamentan las disposiciones relativas a las licencias urbanísticas, al reconocimiento de edificaciones, a la función pública que desempeñan curadores urbanos y se expiden otras disposiciones". Estos documentos se conservan permanentemente, ya que consolidan las autorizaciones previas para adelantar obras. Una vez agotados los valores primarios afloran los valores secundarios, la reproducción se debe hacer a través de Digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad.

**CONVENCIONES:**  
 Serie Documental  
 Subserie Documental  
 Tipología Documental

**ELABORÓ**  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

**APROBÓ**  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_


	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>  <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b>	<b>CÓDIGO:</b>  <b>FECHA:</b> 28/04/2015 <b>VERSIÓN:</b> 01
---	--	--

HOJA No. 5 De No. 13

CONVENCIONES									
RETENCIÓN	AG AC	Archivo de Gestión Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL		S E	Selección Eliminación	CT D	Conservación Total Digitalización	
			AG	AC				S	D
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE</b>									
<b>OFICINA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</b>									

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	S	D	CT	E	
SP-43.04	<input type="checkbox"/> LICENCIA DE INTERVENCIÓN DE ESPACIO PÚBLICO <input checked="" type="checkbox"/> Formato único nacional <input checked="" type="checkbox"/> Plano de localización del proyecto <input checked="" type="checkbox"/> Documento de descripción detallada del proyecto <input checked="" type="checkbox"/> Concepto de viabilidad ambiental <input checked="" type="checkbox"/> Permiso de rompimiento <input checked="" type="checkbox"/> Estudio técnico de cerramiento de vía	2	8		X		X	Decreto 1469 de 2010 "Por la cual se reglamentan las disposiciones relativas a las licencias urbanísticas, al reconocimiento de edificaciones, a la función pública que desempeñan curadores urbanos y se expiden otras disposiciones". Estos documentos se conservan permanentemente, ya que consolidan las autorizaciones previas para adelantar obras . Una vez agotados los valores primarios afloran los valores secundarios, la reproducción se debe hacer a través de Digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad.
SP-43.05	<input type="checkbox"/> LICENCIA DE PARCELACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Formato único nacional <input checked="" type="checkbox"/> Plano topográfico del predio <input checked="" type="checkbox"/> Copia del proyecto de parcelación <input checked="" type="checkbox"/> Autorizaciones <input checked="" type="checkbox"/> Copia heligráfica y magnética del proyecto	2	8		X		X	Decreto 1469 de 2010 "Por la cual se reglamentan las disposiciones relativas a las licencias urbanísticas, al reconocimiento de edificaciones, a la función pública que desempeñan curadores urbanos y se expiden otras disposiciones". Estos documentos se conservan permanentemente, ya que consolidan las autorizaciones previas para adelantar obras . Una vez agotados los valores primarios afloran los valores secundarios, la reproducción se debe hacer a través de Digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad.

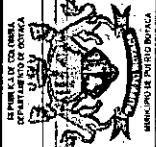
<b>CONVENCIONES:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental	<b>ELABORÓ</b> Nombre: _____ Cargo: _____ Fecha: _____
<b>CONVENCIONES:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental	<b>APROBO</b> Nombre: _____ Cargo: _____ Fecha: _____

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>  <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b>
CÓDIGO:	
FECHA:	28/04/2015
VERSIÓN:	01

HOJA No. 6 De No. 13

CONVENIONES											
RETENCIÓN	AG	AC	Archivo de Gestión		DISPOSICIÓN FINAL	S	E	CT	D	Conservación Total	Digitalización
			AG	AC							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE											
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO			
		AG	AC	S	D	CT	E				
SP-43.06	<input type="checkbox"/> LICENCIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Minuta <input checked="" type="checkbox"/> Escritura <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de tradición y Libertad <input checked="" type="checkbox"/> Paz y Salvo de Predial <input checked="" type="checkbox"/> Planos	2	8		X			X			Decreto 1469 de 2010 "Por la cual se reglamentan las disposiciones relativas a las licencias urbanísticas, al reconocimiento de edificaciones, a la función pública que desempeñan curadores urbanos y se expiden otras disposiciones". Estos documentos se conservan permanentemente, ya que consolidan las autorizaciones previas para adelantar obras . Una vez agotados los valores primarios afloran los valores secundarios, la reproducción se debe hacer a través de Digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad.
SP-43.07	<input type="checkbox"/> LICENCIA DE RECONOCIMIENTO	2	8		X			X			Decreto 1469 de 2010 "Por la cual se reglamentan las disposiciones relativas a las licencias urbanísticas, al reconocimiento de edificaciones, a la función pública que desempeñan curadores urbanos y se expiden otras disposiciones". Estos documentos se conservan permanentemente, ya que consolidan las autorizaciones previas para adelantar obras . Una vez agotados los valores primarios afloran los valores secundarios, la reproducción se debe hacer a través de Digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad.
SP-43.09	<input type="checkbox"/> LICENCIA DE SUBDIVISIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Actas de Vecindad <input checked="" type="checkbox"/> Plano topográfico	2	8		X			X			Decreto 1469 de 2010 "Por la cual se reglamentan las disposiciones relativas a las licencias urbanísticas, al reconocimiento de edificaciones, a la función pública que desempeñan curadores urbanos y se expiden otras disposiciones". Estos documentos se conservan permanentemente, ya que consolidan las autorizaciones previas para adelantar obras . Una vez agotados los valores primarios afloran los valores secundarios, la reproducción se debe hacer a través de Digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad.
SP-43.10	<input type="checkbox"/> LICENCIA DE URBANISMO <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Planos de Urbanismo <input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad de Servicios Públicos <input checked="" type="checkbox"/> Documentos de Propiedad de Lote <input checked="" type="checkbox"/> Actas de Vecindad	2	8		X			X			Decreto 1469 de 2010 "Por la cual se reglamentan las disposiciones relativas a las licencias urbanísticas, al reconocimiento de edificaciones, a la función pública que desempeñan curadores urbanos y se expiden otras disposiciones". Estos documentos se conservan permanentemente, ya que consolidan las autorizaciones previas para adelantar obras . Una vez agotados los valores primarios afloran los valores secundarios, la reproducción se debe hacer a través de Digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad.

<b>ELABORÓ</b>	<b>APROBO</b>
Nombre: _____	Nombre: _____
Cargo: _____	Cargo: _____
Fecha: _____	Fecha: _____

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>	
		ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ		FECHA: 28/04/2015	
				VERSION: 01	
		HOJA No. 7		De No. 13	

CONVENCIÓNES												
RETENCIÓN	AG	AC	Archivo de Gestión Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	SELECCIÓN			Conservación Total				
					S	E	D					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE												
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO				
	AG	AC	AC		S	D	E					
SP-52	<input checked="" type="checkbox"/>		PLANES									
SP-52.01	<input type="checkbox"/>		PLAN DE ACCIÓN	2	8			X	X		Estos documentos se conservan permanentemente, ya que consolidan los planes de la entidad y son referente para importante toma de decisiones. Una vez agotados los valores primarios afloran los valores secundarios, la reproducción se debe hacer a través de Digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad.	
SP-52.03	<input type="checkbox"/>		PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	2	8			X	X			
SP-52.06	<input type="checkbox"/>		PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIÓN (POAI)	2	8			X	X			
SP-54	<input checked="" type="checkbox"/>		PLANOS TOPOGRÁFICO	2	8			X	X			Estos documentos son de carácter histórico por lo tanto se deben conservar permanentemente ya que poseen valores secundarios, la reproducción se debe hacer a través de Digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad.

**CONVENCIÓNES:**

- Serie Documental
- Subserie Documental
- Tipología Documental

**ELABORÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_


Fecha: \_\_\_\_\_

**APROBÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_


	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>  <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b>	<b>CÓDIGO:</b>
		<b>FECHA:</b> 28/04/2015
		<b>VERSION:</b> 01

HOJA No. 8 De No. 13

CONVENIONES											
RETENCIÓN	AG	AC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DISPOSICIÓN FINAL		S	E	CT	D	Conservación Total	PROCEDIMIENTO
				AG	AC						
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE</b>											
<b>OFICINA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</b>											
SP-56	<input checked="" type="checkbox"/>		<b>PROCESOS</b>  <input type="checkbox"/> PROCESOS SANCIONATORIOS URBANÍSTICOS <input checked="" type="checkbox"/> Notificación <input checked="" type="checkbox"/> Descargos <input checked="" type="checkbox"/> Resoluciones <input checked="" type="checkbox"/> Apelaciones	2	10	X	X				Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe digitalizar el segmento seleccionado y el resto serán eliminados por rasgado o picado, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité interno de Archivo.
SP-59	<input checked="" type="checkbox"/>		<b>PROYECTOS</b>  <input type="checkbox"/> PROYECTOS DE INVERSIÓN MUNICIPALES <input checked="" type="checkbox"/> Oficio de presentación del proyecto <input checked="" type="checkbox"/> Ficha EBI de la metodología general ajustada <input checked="" type="checkbox"/> Archivo de transmisión del proyecto <input checked="" type="checkbox"/> Certificación del Secretario proponente del proyecto <input checked="" type="checkbox"/> Certificación de existencia del proyecto en el Plan de Desarrollo Municipal <input checked="" type="checkbox"/> Presupuestos firmados por un profesional competente	1	10	X	X				Estos proyectos se conservan permanentemente, son de alto valor, ya que consolidan la proyecciones de la entidad y son referente para importante toma de decisiones. Una vez agotados los valores primarios afloran los valores secundarios, se reproducen por un medio técnico válido y se conservan los originales.


<b>CONVENIONES:</b>	<b>APROBO</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental	Nombre: _____
<input type="checkbox"/> Subserie Documental	Cargo: _____
<input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental	Fecha: _____



	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>  <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b>	<b>CÓDIGO:</b>  <b>FECHA:</b> 28/04/2015 <b>VERSIÓN:</b> 01
<b>HOJA No. 9 De No. 13</b>		

CONVENIONES													
RETENCIÓN	AG	AC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DISPOSICIÓN FINAL			DISPOSICIÓN FINAL			CONSERVACIÓN TOTAL			
				AG	AC	S	D	CT	E		S	E	CT
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE</b>													
<b>OFICINA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</b>													
CÓDIGO				RETENCIÓN				PROCEDIMIENTO					
✓	Para proyectos de obra civil: ✓ Análisis de precios unitarios ✓ Levantamiento topográfico ✓ Estudios y diseños arquitectónicos, estructurales, hidráulicos, sanitarios, eléctricos, detalles estructurales, detalles constructivos ✓ Estudio de suelos ✓ Plano de localización del proyecto ✓ Memorias de cálculo estructurales ✓ Cálculos hidráulicos, sanitarios, eléctricos ✓ Plan de manejo de tráfico ✓ Solicitud permisos o licencias ambientales ✓ Acto administrativo que establece la existencia del permiso de ocupación de espacio público ✓ Certificación de propiedad municipal de terreno ✓ Análisis de viabilidad			AG	AC	S	D	CT	E	S	E	CT	D


<b>CONVENIONES:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología: Documental	<b>ELABORÓ</b> Nombre: _____ Cargo: _____ Fecha: _____
<b>APROBÓ</b> Nombre: _____ Cargo: _____ Fecha: _____	

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b>
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ		<b>FECHA:</b> 28/04/2015
		<b>VERSIÓN:</b> 01

HOJA No. 10 De No. 13

CONVENCIONES												
RETENCIÓN	AG	AC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DISPOSICIÓN FINAL		S	E	Selección Eliminación	CT	D	Conservación Total Digitalización	
				AG	AC							S
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE			OFICINA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN									
CÓDIGO				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO			
SP-59.03	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Para proyectos de dotación, adquisición de insumos y/o suministros: Análisis unitario de costos Requerimiento del proyecto por parte de la comunidad afectada Para el evento de adquisición de insumos o suministros presentar como mínimo dos Análisis de viabilidad Metodología general ajustada completa y archivo de transmisión del proyecto PROYECTOS DE SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS Oficio de presentación del proyecto Ficha EBI de la metodología general ajustada Archivo de transmisión del proyecto Certificación del Secretario proponente del proyecto Certificación de existencia del proyecto en el Plan de Desarrollo Municipal Presupuestos firmados por un profesional competente	1	10				X	X		Estos proyectos se conservan permanentemente, son de alto valor, ya que consolidan la proyecciones de la entidad y son referente para importante toma de decisiones. Una vez agotados los valores primarios afloran los valores secundarios, se reproducen por un medio técnico válido y se conservan los originales.

<b>CONVENCIONES:</b>	<b>APROBÓ</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental	Nombre: _____
<input type="checkbox"/> Subserie Documental	Cargo: _____
<input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental	Fecha: _____

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>	
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ					
				FECHA: 28/04/2015	
				VERSIÓN: 01	
		HOJA No. 11		De No. 13	

CONVENCIONES										
RETENCIÓN	AG	AC	Archivo de Gestión Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL		SELECCIÓN		CT	Conservación Total Digitalización	
				S	E	S	E			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
	AG	AC		AG	AC	S	D	CT		E
✓			Para proyectos de obra civil:							
✓			Análisis de precios unitarios							
✓			Levantamiento topográfico							
✓			Estudios y diseños arquitectónicos, estructurales, hidráulicos, sanitarios, eléctricos, detalles estructurales, detalles constructivos							
✓			Estudio de suelos							
✓			Plano de localización del proyecto							
✓			Memorias de cálculo estructurales							
✓			Cálculos hidráulicos, sanitarios, eléctricos							
✓			Plan de manejo de tráfico							
✓			Solicitud permisos o licencias ambientales							
✓			Acto administrativo que establece la existencia del permiso de ocupación de espacio público							
✓			Certificación de propiedad municipal de terreno							
✓			Análisis de viabilidad							

**CONVENCIONES:**


- Serie Documental
- Subserie Documental
- Tipología Documental

**ELABORÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

**APROBÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b>	<b>CÓDIGO:</b>
		<b>FECHA:</b> 28/04/2015
		<b>VERSIÓN:</b> 01
<b>HOJA No. 12 De No. 13</b>		

CONVENCIÓNES													
RETENCIÓN	AG	AC	Archivo de Gestión	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL		S	E	Selección	CT	Conservación Total		
					AG	AC						S	D
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
						AG	AC	S	D	CT	E		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE</b> <b>OFICINA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</b>													
SP-66	<input checked="" type="checkbox"/> Para proyectos de dotación, adquisición de insumos y/o suministros: Análisis unitario de costos Requerimiento del proyecto por parte de la comunidad afectada <input checked="" type="checkbox"/> Para el evento de adquisición de insumos o suministros presentar como mínimo dos cotizaciones <input checked="" type="checkbox"/> Análisis de viabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Metodología general ajustada completa y archivo de transmisión del proyecto <b>RESOLUCIONES</b>			2	8	X	X						Estos documentos poseen valores secundarios, ya que testimonian decisiones de alto impacto en la entidad. Se deben conservar permanentemente, su valor es inmediato predecible; La reproducción se debe hacer a través de Digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad.
SP-66.01	<input type="checkbox"/> RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS												

**CONVENCIÓNES:**


- Serie Documental
- Subserie Documental
- Tipología Documental

**ELABORÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

**APROBÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				<b>CÓDIGO:</b>			
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ		FECHA:		28/04/2015		VERSION:			
		HOJA No.		13		De No. 13			
<b>CONVENCIONES</b>									
RETENCIÓN	AG	AC	Archivo de Gestión		S	E	CT	Conservación Total	
			AG	AC					Eliminación
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE</b>									
<b>OFICINA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</b>									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
	AG	AC	AG	AC	S	D	CT	E	
SP-67	■ SOLICITUDES								
SP-67.03	□ SOLICITUDES DE LA COMUNIDAD		1	3				X	Terminado este periodo se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado.

**CONVENCIONES:**

- Serie Documental
- Subserie Documental
- Tipología Documental

**ELABORÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

**APROBÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO:								
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ		FECHA:	28/04/2015							
		VERSIÓN:	01							
		HOJA No.	1 De No. 3							
<b>CONVENCIONES</b>										
RETENCIÓN	AG	AC	Archivo de Gestión		S	E	Selección Eliminación	CT	D	Conservación Total Digitalización
			DISPOSICIÓN FINAL	DISPOSICIÓN FINAL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN										
OFICINA: VIVIENDA										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
	AG	AC	AG	AC	S	D	CT	E		
SP-VI-14	CERTIFICADOS									
SP-VI-14.12	<input type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL		1	3					X	Terminado este periodo se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado.
SP-VI-29	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Derecho de Petición <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta		2	10					X	Esta serie documental se debe conservar de manera transitoria por cuanto a ella corresponden los documentos relativos al ejercicio de un derecho establecido en la Constitución Política, una vez cumplida el tiempo de retención en el archivo central, debe eliminarse, se debe levantar acta que debe ser aprobada por el Comité Interno de Archivo de la entidad. Su destrucción debe garantizar que no se rompa la confidencialidad del usuario.

**CONVENCIONES:**


- Serie Documental
- Subserie Documental
- Tipología Documental

**ELABORÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

**APROBÓ**


Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>  <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b>	<b>CÓDIGO:</b>  <b>FECHA:</b> 28/04/2015 <b>VERSIÓN:</b> 01
<b>CONVENCIONES</b>		<b>HOJA No. 2 De No. 3</b>

RETENCIÓN	Archivo de Gestión		DISPOSICIÓN FINAL		SELECCIÓN		Conservación Total
	AG	AC	S	E	S	E	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</b>							
<b>OFICINA: VIVIENDA</b>							

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	S	D	CT	E	
SP-VI-57	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS	2	10	X	X			Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe digitalizar el segmento seleccionado y el resto serán eliminados por rasgado o picado, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo.
SP-VI-57.08	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS SOCIALES DE VIVIENDA							
	✓ Fotocopia de cedula del cabeza del hogar							
	✓ Declaración extrajuicio o partida de matrimonio							
	✓ Registro civil de las personas menores de 18 años							
	✓ Certificación de ahorro programado							
	✓ Sisbén de las personas registradas en el núcleo familiar							
	✓ Certificado de libertad y tradición del inmueble no debe tener limitación a dominio							
	✓ Certificado paz y salvo de impuesto predial							
	✓ Certificado de que el predio no está en zona de riesgo							
	✓ Certificado de delineación y demarcación urbana							
	✓ Certificado de no propiedad nacional							
	✓ Certificado de no propiedad municipal							
	✓ Formulario de solicitud							

<b>CONVENCIONES:</b>	<b>ELABORO</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental	Nombre: _____
<input type="checkbox"/> Subserie Documental	Cargo: _____
<input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental	Fecha: _____
	<b>APROBO</b>
	Nombre: _____
	Cargo: _____
	Fecha: _____

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>
	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b>		<b>FECHA:</b> 28/04/2015
			<b>VERSIÓN:</b> 01

HOJA No. 3 De No. 3

CONVENCIONES										
RETENCIÓN	AG	AC	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	S	E	Selección Eliminación	CT	D	Conservación Total Digitalización
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO		
	AG	AC		AG	AC	S	D	CT	E	
SP-VI-67	<input checked="" type="checkbox"/>		SOLICITUDES	1	3					X
SP-VI-67.02	<input type="checkbox"/>		SOLICITUDES DE CONSTRUCCIÓN SITIO PROPIO	1	3					X
SP-VI-67.04	<input type="checkbox"/>		SOLICITUDES DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA	1	3					X
SP-VI-67.05	<input type="checkbox"/>		SOLICITUDES DE VIVIENDA NUEVA	1	3					X

**CONVENCIONES:**

Serie Documental

Subserie Documental


Tipología Documental

**ELABORÓ** Nombre: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**APROBÓ** Nombre: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Terminado este periodo se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado.



		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>	
		ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ		<b>FECHA:</b> 28/04/2015	
				<b>VERSION:</b> 01	
		<b>HOJA No.</b>		<b>De No.</b>	

CONVENCIONES										
RETENCIÓN	AG AC	Archivo de Gestión Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL		S E	Selección Eliminación	CT D	Conservación Total Digitalización	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
			AG	AC						
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</b>										
<b>OFICINA: UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>										
		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					
			AG	AC	S	D	CT	E		
SP-GA-02	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS	1	8	X					
SP-GA-02.18	<input type="checkbox"/>	ACTAS DE VISITA								
SP-GA-38	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES								
SP-GA-38.17	<input type="checkbox"/>	INFORMES TÉCNICOS	1	8	X					
SP-GA-52	<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES								
SP-GA-52.05	<input type="checkbox"/>	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	1	10	X					

Una vez agotados los valores primarios, no surgen valores secundarios, se elimina la mayor parte de la población y se hace una selección del 5% que debe conservarse permanentemente, el segmento seleccionado debe reproducirse por un medio técnico válido

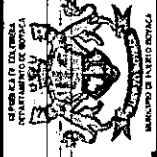
<b>CONVENCIONES:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental	<b>ELABORÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
	<input type="checkbox"/> Subserie Documental	Nombre: _____	Nombre: _____
	<input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental	Cargo: _____	Cargo: _____
		Fecha: _____	Fecha: _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE BOYACA



MUNICIPIO DE PUERTO BOYACA

# **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS**

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO:					
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ		FECHA:		28/04/2015		VERSION:		01			
		HOJA No.		1		De No.		3			
<b>CONVENIONES</b>											
RETENCIÓN	AG	AC	Archivo de Gestión		DISPOSICIÓN FINAL		S	E	CT	D	Conservación Total Digitalización
			AG	AC	S	E					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE											
OFICINA: SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS											
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO			
		AG	AC	S	D	CT	E				
SOP-02	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS										
SOP-02.03	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉS	2	8		X		X				Estas actas son de valor histórico para la entidad, en ellas se consolidan actuaciones de gran importancia por lo que ameritan conservación permanente en el Archivo Histórico. Se deben reproducir por un medio técnico válido, con el fin de proteger el original de la manipulación.
SOP-35	<input checked="" type="checkbox"/> ESTUDIOS										
SOP-35.01	<input type="checkbox"/> ESTUDIOS DE PREFECTIBILIDAD	1	3						X		Terminado este periodo se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado
SOP-35.02	<input type="checkbox"/> ESTUDIOS PARA COMPRA DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA	1	3							X	

**CONVENIONES:**


- Serie Documental
- Subserie Documental
- Tipología Documental

**ELABORÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

**APROBÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_


	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>
	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b>		<b>FECHA:</b> 28/04/2015
			<b>VERSIÓN:</b> 01

HOJA No. 2 De No. 3

CONVENCIONES					
RETENCIÓN	AG	AC	ARCHIVO DE GESTIÓN		CONSERVACIÓN TOTAL
			AG	AC	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
	AG	AC	S	D	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
	AG	AC	S	D	E	
SOP-38	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES				Circular 03 de 2015, del Archivo General de la Nación, 5. Criterio de valoración: deberán conservarse permanentemente en su formato original "Informes de gestión, técnicos, científicos presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos de colegiados". Estos informes poseen valores secundarios, ya que testimonian decisiones de alto impacto en la entidad, en estos documentos se consolidan actuaciones de gran importancia para la entidad. Se deben conservar permanentemente, su valor es mediano predecible; La reproducción se debe hacer a través de digitalización que garantice su autenticidad y durabilidad.
SOP-38.01	<input type="checkbox"/>	INFORMES ANTES DE CONTROL	2	8	X	
SOP-38.06	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE GESTIÓN	2	8	X	

<b>CONVENCIONES:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental	<b>ELABORO</b>	<b>APROBO</b>
	<input type="checkbox"/> Subserie Documental	Nombre: _____	Nombre: _____
	<input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental	Cargo: _____	Cargo: _____
		Fecha: _____	Fecha: _____

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>
	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b>		<b>FECHA:</b> 28/04/2015
			<b>VERSIÓN:</b> 01

**HOJA No. 3 De No. 3**

<b>CONVENCIONES</b>											
RETENCIÓN	AG	AC	ARCHIVO DE GESTIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	S	E	SELECCIÓN	CT	CONSERVACIÓN TOTAL	DIGITALIZACIÓN	PROCEDIMIENTO
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE</b>											
<b>OFICINA: SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS</b>											
<b>CÓDIGO</b>											
SOP-38.07	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES <input type="checkbox"/> INFORMES DE INTERVENTORIA Acta de inicio <input checked="" type="checkbox"/> Acta de suspensión y reinicio <input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> PLANES DE ACCIÓN <input checked="" type="checkbox"/> PRESUPUESTOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS E INTERVENTORIAS <input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS <input type="checkbox"/> PROYECTOS DE MEJORAMIENTO Y CONSTRUCCIÓN										
SOP-52											
SOP-52.01											
SOP-55											
SOP-59											
SOP-59.02											

**CONVENCIONES:**

- Serie Documental
- Subserie Documental
- Tipología Documental

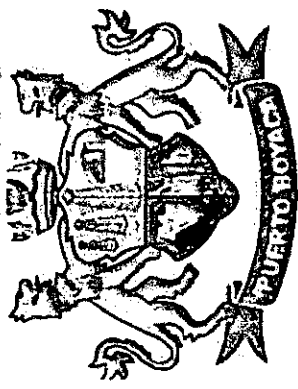
**ELABORÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

**APROBO**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE BOYACA




MUNICIPIO DE PUERTO BOYACA

# **TABLAS DE RETENCIÓN**

## **DOCUMENTAL**

### **SECRETARÍA GENERAL Y**

### **SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b>
<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b>		<b>FECHA:</b> 28/04/2015
		<b>VERSION:</b> 01
<b>HOJA No. 1 De No. 10</b>		

CONVENIONES					
RETENCIÓN	AG	AC	Archivo de Gestión		Conservación Total
			S	CT	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE			OFICINA: SECRETARÍA GENERAL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
			DISPOSICIÓN FINAL		CT
			S	E	D

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	S	
SGA-02	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉS	2	8	X	Estas actas son de valor histórico para la entidad, en ellas se consolidan actuaciones de gran importancia por lo que ameritan conservación permanente en el Archivo Histórico. Se deben reproducir por un medio técnico válido, con el fin de proteger el original de la manipulación.
SGA-23	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS Y CONVENIOS <input type="checkbox"/> CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO <input checked="" type="checkbox"/> Oficio remisorio estudios previos <input checked="" type="checkbox"/> Estudios previos <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de disponibilidad <input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad presupuestal <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de ficha BPIM si se requiere <input checked="" type="checkbox"/> BPIM si se requiere <input checked="" type="checkbox"/> Documentos del arrendatario <input checked="" type="checkbox"/> Contrato <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de registro	2	20	X	Una vez agotados los valores primarios no se evidencian valores secundarios, se seleccionan eligiendo muestras estratificadas del 5% por tipo de contrato. Se recomienda la digitalización o microfilmación de la serie. La población restante se eliminará mediante levantamiento de acta de descarte que debe ser aprobada por el Comité Interno de Archivo de la entidad o quien haga sus veces. Ley 80 de 1993 art 55 "De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años".

<b>CONVENIONES:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental	<b>ELABORO</b> Nombre: _____ Cargo: _____ Fecha: _____
	<b>APROBO</b> Nombre: _____ Cargo: _____ Fecha: _____

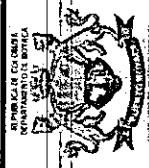
<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>
<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b>		<b>FECHA:</b> 28/04/2015
		<b>VERSIÓN:</b> 01
<b>CONVENCIÓNES</b>		<b>HOJA No. 2 De No. 10</b>

<b>RETENCIÓN</b>	<b>AG</b>	Archivo de Gestión	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	<b>S</b>	Selección	<b>CT</b>	Conservación Total
	<b>AC</b>	Archivo Central		<b>E</b>	Eliminación		<b>D</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE</b>							
<b>OFICINA: SECRETARÍA GENERAL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>							

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	S	D	CT	E	
SGA-23-02	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Registro presupuestal</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Acta de inicio</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Acta parcial</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Orden de pago parcial</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Acta de recibo final</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Acta de liquidación final</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Soportes</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Orden de pago final</li> <li><input type="checkbox"/> <b>CÓNTRATOS DE CONSULTORIA</b></li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Oficio remitisorio estudios previos</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Estudios previos</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de disponibilidad</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad presupuestal</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de ficha BPIM</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> BPIM</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Propuesta</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Hoja de vida (soportes)</li> </ul>	2	20	X	X			<p>Una vez agotados los valores primarios no se evidencian valores secundarios, se seleccionan eligiendo muestras estratificadas del 5% por tipo de contrato. Se recomienda la digitalización o microfilmación de la serie. La población restante se eliminará mediante levantamiento de acta de descarte que debe ser aprobada por el Comité Interno de Archivo de la entidad o quien haga sus veces. Ley 80 de 1993 art 55 "De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años".</p>

<b>CONVENCIÓNES:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental	<b>ELABORÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
	<input type="checkbox"/> Subserie Documental	Nombre: _____	Nombre: _____
	<input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental	Cargo: _____	Cargo: _____
		Fecha: _____	Fecha: _____




 <p style="font-size: small;">MUNICIPALIDAD DE PUERTO BOYACÁ CORPORACIÓN AUTÓNOMA ESPECIAL DE PUERTO BOYACÁ</p>	<p><b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p><b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b></p>
	<p><b>CÓDIGO:</b></p>
	<p><b>FECHA:</b> 28/04/2015</p>
	<p><b>VERSIÓN:</b> 01</p>
<p><b>HOJA No. 3 De No. 10</b></p>	

CONVENIONES										
RETENCIÓN	AG	AC	Archivo de Gestión		DISPOSICIÓN FINAL	S	E	Selección Eliminación	CT	Conservación Total Digitalización
			AG	AC						
<p><b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE</b></p> <p><b>OFICINA: SECRETARÍA GENERAL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p>										

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	S	D	CT	E		
SGA-23.03	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Contrato</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de registro</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Registro presupuestal</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Pólizas</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Acta de inicio</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Orden de pago</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Acta parcial</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Orden de pago parcial</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Acta de recibo final</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Informe de interventoría</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Acta de liquidación final</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Soportes</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Orden de pago final</li> <li><input type="checkbox"/> CONTRATOS DE OBRA</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Oficio remititorio estudios previos</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Estudios previos</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de disponibilidad</li> </ul>	2	20	X	X				<p>Una vez agotados los valores primarios no se evidencian valores secundarios, se seleccionan eligiendo muestras estratificadas del 5% por tipo de contrato. Se recomienda la digitalización o microfilmación de la serie. La población restante se eliminará mediante levantamiento de acta de descarte que debe ser aprobada por el Comité Interno de Archivo de la entidad o quien haga sus veces. Ley 80 de 1993 art 55 "De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años".</p>

<p><b>CONVENIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental</li> <li><input type="checkbox"/> Subserie Documental</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental</li> </ul>	<p><b>ELABORÓ</b></p> <p>Nombre: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Fecha: _____</p>
<p><b>APROBÓ</b></p> <p>Nombre: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Fecha: _____</p>	

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>
	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b>		<b>FECHA:</b> 28/04/2015
			<b>VERSIÓN:</b> 01


HOJA No. 4 De No. 10

CONVENCIÓNES					
RETENCIÓN	AG	AC	DISPOSICIÓN FINAL		Conservación Total
			S	E	
	Archivo de Gestión		S	Selección	CT
	Archivo Central		E	Eliminación	D

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE**      **OFICINA: SECRETARÍA GENERAL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	S	D	CT	E	
<input checked="" type="checkbox"/>	Disponibilidad presupuestal							
<input checked="" type="checkbox"/>	Solicitud de ficha BPIM							
<input checked="" type="checkbox"/>	BPIM							
<input checked="" type="checkbox"/>	Acta de visita de obra							
<input checked="" type="checkbox"/>	Propuesta							
<input checked="" type="checkbox"/>	Hoja de vida (soportes)							
<input checked="" type="checkbox"/>	Contrato							
<input checked="" type="checkbox"/>	Solicitud de registro							
<input checked="" type="checkbox"/>	Registro presupuestal							
<input checked="" type="checkbox"/>	Pólizas							
<input checked="" type="checkbox"/>	Acta de inicio							
<input checked="" type="checkbox"/>	Orden de pago (soportes)							
<input checked="" type="checkbox"/>	Acta parcial							
<input checked="" type="checkbox"/>	Orden de pago parcial							
<input checked="" type="checkbox"/>	Acta de recibo final							
<input checked="" type="checkbox"/>	Póliza de ampliación recibo de obra							
<input checked="" type="checkbox"/>	Informe de interventoría final							
<input checked="" type="checkbox"/>	Acta de liquidación final							
<input checked="" type="checkbox"/>	Soportes							
<input checked="" type="checkbox"/>	Orden de pago final							

<b>CONVENCIÓNES:</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental	Nombre: _____	Nombre: _____
<input type="checkbox"/> Subserie Documental	Cargo: _____	Cargo: _____
<input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental	Fecha: _____	Fecha: _____


	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>
	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b>		<b>FECHA:</b> 28/04/2015
			<b>VERSIÓN:</b> 01

**HOJA No. 5 De No. 10**

CONVENIONES					
RETENCIÓN	AG	AC	Archivo de Gestión		Conservación Total
			DISPOSICIÓN FINAL	S	
			<b>OFICINA: SECRETARÍA GENERAL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>		

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	S	D	CT	
SGA-23.04	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS <input checked="" type="checkbox"/> Oficio remititorio estudios previos <input checked="" type="checkbox"/> Estudios previos <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de disponibilidad <input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad presupuestal <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de ficha BPIM <input checked="" type="checkbox"/> BPIM <input checked="" type="checkbox"/> Propuesta <input checked="" type="checkbox"/> Hoja de vida (SIGEP) <input checked="" type="checkbox"/> Copia de la cédula <input checked="" type="checkbox"/> Certificado Contraloría, judicial y Procuraduría <input checked="" type="checkbox"/> Copia del RUT <input checked="" type="checkbox"/> Certificados de estudio <input checked="" type="checkbox"/> Certificados laborales <input checked="" type="checkbox"/> Afiliación a salud <input checked="" type="checkbox"/> Declaración de bienes y rentas <input checked="" type="checkbox"/> Orden de exámenes	2	20	X	X		Una vez agotados los valores primarios no se evidencian valores secundarios, se seleccionan eligiendo muestras estratificadas del 5% por tipo de contrato. Se recomienda la digitalización o microfilmación de la serie. La población restante se eliminará mediante levantamiento de acta de descarte que debe ser aprobada por el Comité Interno de Archivo de la entidad o quien haga sus veces. Ley 80 de 1993 art 55 "De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años".

<b>CONVENIONES:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental	<b>ELABORÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
	<input type="checkbox"/> Subserie Documental	Nombre: _____	Nombre: _____
	<input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental	Cargo: _____	Cargo: _____
		Fecha: _____	Fecha: _____

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>
<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b>	<b>CÓDIGO:</b>
<b>FECHA:</b> 28/04/2015	<b>FECHA:</b> 28/04/2015
<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>VERSIÓN:</b> 01
<b>HOJA No. 6 De No. 10</b>	

**CONVENCIÓNES**

RETENCIÓN	AG		AC		Archivo de Gestión		DISPOSICIÓN FINAL		S		CT		Conservación Total	
	AG	AC	AG	AC	AG	AC	S	E	S	E	D	D	D	D

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE**      **OFICINA: SECRETARÍA GENERAL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	S	D	CT	E	
✓	Certificado de aptitud laboral							
✓	Contrato							
✓	Solicitud de registro							
✓	Registro presupuestal							
✓	Publicación (PUC)							
✓	Delegación de interventoría							
✓	Acta de inicio							
✓	Acta parcial							
✓	Informe de interventoría parcial							
✓	Orden de pago parcial							
✓	Acta de recibo final							
✓	Informe de interventoría final							
✓	Soportes (Informe de actividades, seguridad social)							
✓	Acta de liquidación							
✓	Factura - orden de pago final							
✓	Publicación (PUC)							

**CONVENCIÓNES:**

Serie Documental

Subserie Documental

Tipología Documental

**ELABORÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_


Fecha: \_\_\_\_\_

**APROBÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b>
<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b>		<b>FECHA:</b> 28/04/2015
		<b>VERSIÓN:</b> 01

HOJA No. 7 De No. 10

CONVENCIONES					
RETENCIÓN	Archivo de Gestión		DISPOSICIÓN FINAL		Conservación Total
	AG	AC	S	E	CT
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE</b>					
<b>OFICINA: SECRETARÍA GENERAL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>					

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	S	D	CT		E
SGA-23.05	<input type="checkbox"/> CONTRATO DE SUMINISTROS <input checked="" type="checkbox"/> Oficio remitatorio estudios previos <input checked="" type="checkbox"/> Estudios previos <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de disponibilidad <input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad presupuestal <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de ficha BPIM <input checked="" type="checkbox"/> Propuesta <input checked="" type="checkbox"/> Hoja de vida (soportes) <input checked="" type="checkbox"/> Contrato <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de registro <input checked="" type="checkbox"/> Registro presupuestal <input checked="" type="checkbox"/> Pólizas <input checked="" type="checkbox"/> Acta de inicio <input checked="" type="checkbox"/> Acta parcial <input checked="" type="checkbox"/> Orden de pago parcial <input checked="" type="checkbox"/> Acta de recibo final <input checked="" type="checkbox"/> Acta de liquidación final <input checked="" type="checkbox"/> Soportes <input checked="" type="checkbox"/> Orden de pago final	2	20	X	X			Una vez agotados los valores primarios no se evidencian valores secundarios, se seleccionan eligiendo muestras estratificadas del 5% por tipo de contrato. Se recomienda la digitalización o microfilmación de la serie. La población restante se eliminará mediante levantamiento de acta de descarte que debe ser aprobada por el Comité Interno de Archivo de la entidad o quien haga sus veces. Ley 80 de 1993 art 55 "De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años".


<b>CONVENCIONES:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental	<b>ELABORO</b> Nombre: _____ Cargo: _____ Fecha: _____
<b>APROBO</b> Nombre: _____ Cargo: _____ Fecha: _____	

<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>	
<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b>		<b>FECHA:</b> 28/04/2015	
		<b>VERSIÓN:</b> 01	
<b>HOJA No. 8 De No. 10</b>			
<b>CONVENIONES</b>			
<b>RETENCIÓN</b>	<b>AG</b>	<b>AC</b>	<b>CT</b>
<b>AG</b>	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>		<b>Conservación Total</b>
<b>AC</b>	<b>S</b>	<b>E</b>	<b>D</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE</b>		<b>OFICINA: SECRETARÍA GENERAL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>RETENCIÓN</b>	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	
<b>SGA-23.06</b>	<b>AG</b>	<b>AC</b>	<b>E</b>
<input type="checkbox"/>	<b>2</b>	<b>20</b>	<b>X</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>20</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> CONVENIOS</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Oficio remitatorio estudios previos</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Estudios previos</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de disponibilidad</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad presupuestal</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de ficha BPIM</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> BPIM</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Propuesta</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Hoja de vida (soportes)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Verificación de idoneidad</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Minuta del convenio</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de registro</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Registro presupuestal</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Pólizas</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Acta de aprobación de pólizas</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Oficio legalización de interventoría</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Acta de inicio</li> </ul>			
<b>PROCEDIMIENTO</b>			
<p>Una vez agotados los valores primarios no se evidencian valores secundarios, se seleccionan eligiendo muestras estratificadas del 5% por tipo de contrato. Se recomienda la digitalización o microfilmación de la serie. La población restante se eliminará mediante levantamiento de acta de descarte que debe ser aprobada por el Comité Interno de Archivo de la entidad o quien haga sus veces. Ley 80 de 1993 art 55 "De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años".</p>			

**APROBÓ**  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

**ELABORÓ**  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

**CONVENIONES:**  
 Serie Documental  
 Subserie Documental  
 Tipología Documental

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b>
<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b>		<b>FECHA:</b> 28/04/2015
		<b>VERSIÓN:</b> 01
<b>HOJA No. 9 De No. 10</b>		

**CONVENCIÓNES**

RETENCIÓN	Archivo de Gestión		DISPOSICIÓN FINAL		Selección		Conservación Total
	AG	AC	S	E	S	E	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE</b>							
<b>OFICINA: SECRETARÍA GENERAL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>							

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	S	D	E	
SGA-29	DERECHOS DE PETICIÓN  ✓ Acta de comité de coordinación ✓ Plan de inversión del anticipo ✓ Acta parcial ✓ Informe de interventoría parcial ✓ Orden de pago parcial ✓ Acta de recibo final ✓ Informe de interventoría final ✓ Soportes (Seguridad, informe de actividades) ✓ Acta de liquidación ✓ Orden de pago final ✓ Reporte publicación	2	10				
	✓ Derecho de Petición  ✓ Respuesta						Esta serie documental se debe conservar de manera transitoria por cuanto a ella corresponden los documentos relativos al ejercicio de un derecho establecido en la Constitución Política, una vez cumplia el tiempo de retención en el archivo central, debe eliminarse, se debe levantar acta que debe ser aprobada por el Comité Interno de Archivo de la entidad. Su destrucción debe garantizar que no se rompa la confidencialidad del usuario.

<b>CONVENCIÓNES:</b>	<b>APROBO</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental	Nombre: _____ Cargo: _____ Fecha: _____
<b>ELABORO</b> Nombre: _____ Cargo: _____ Fecha: _____	

<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>
<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b>		<b>FECHA:</b> 28/04/2015
		<b>VERSIÓN:</b> 01
<b>HOJA No. 10 De No. 10</b>		


**CONVENCIONES**

RETENCIÓN	Archivo de Gestión		DISPOSICIÓN FINAL		Conservación Total	
	AG	AC	S	E	CT	D
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE						
OFICINA: SECRETARÍA GENERAL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS						

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	S	D	CT	E	
SGA-38	INFORMES							Criterio de valoración: deberán conservarse permanentemente en su formato original "Informes de gestión, técnicos, científicos presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos de colegiados". Estos informes poseen valores secundarios, ya que testimonian decisiones de alto impacto en la entidad, en estos documentos se consolidan actuaciones de gran importancia para la entidad. Se deben conservar permanentemente, su valor es inmediato predecible; La reproducción se debe hacer a través de digitalización que
SGA-38.01	INFORMES ANTES DE CONTROL	2	10		X	X		
SGA-38.06	INFORMES DE GESTIÓN	2	8	X	X			
SGA-52	PLANES							Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Digitalizar el segmento seleccionado.
SGA-52.01	PLANES DE ACCIÓN	1	5				X	

<b>CONVENCIONES:</b>	<b>ELABORO</b>	<b>APROBO</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental	Nombre: _____	Nombre: _____
<input type="checkbox"/> Subserie Documental	Cargo: _____	Cargo: _____
<input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental	Fecha: _____	Fecha: _____



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</p>	<p><b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b></p>
<p><b>CÓDIGO:</b></p>	<p><b>FECHA:</b> 28/04/2015</p>
<p><b>VERSION:</b> 01</p>	<p><b>De No. 4</b></p>

**CONVENIONES**

RETENCIÓN	AG	AC	Archivo de Gestión		DISPOSICIÓN FINAL		S	E	CT	Conservación Total
			AG	AC	AG	AC				

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS OFICINA: ARCHIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	10	S	D	E	
SGA-AR-02	ACTAS							
SGA-AR-02.07	ACTAS DE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	2	10		X	X		Circular 03 de 2015 del Archivo General de la Nación, 5. Criterio de valoración: deberán conservarse permanentemente en su formato original "Actas de Comités decisorios y consultivos". Estas actas poseen valores secundarios, ya que testimonian decisiones de alto impacto en la entidad, en estos documentos se consolidan actuaciones de gran importancia para la entidad. Se deben conservar permanentemente, su valor es mediato predecible; La reproducción se debe hacer a través de digitalización que garantice su autenticidad y durabilidad.
SGA-AR-14	CERTIFICADOS							
SGA-AR-14.04	CERTIFICADOS DE FACTORES SALARIALES	1	3				X	Terminado este periodo se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado
SGA-AR-14.07	CERTIFICADOS DE INHUMACIÓN	1	3				X	
SGA-AR-14.15	CERTIFICADO DE REGISTRO DE MARCA	1	3				X	


**CONVENIONES:**

Serie Documental      **ELABORÓ**      **APROBÓ**

Subserie Documental      Nombre: \_\_\_\_\_

Tipología Documental      Cargo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_


 <p>OFICINA DE COORDINACIÓN GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DE PUERTO BOYACÁ</p>	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>  <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b>	<b>CÓDIGO:</b>  <b>FECHA:</b> 28/04/2015 <b>VERSION:</b> 01
<b>CONVENIONES</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b> <b>OFICINA: ARCHIVO</b>		<b>HOJA No. 2 De No. 4</b>

RETENCIÓN	AG	AC	Archivo de Gestión Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL		S E	Selección Eliminación	CT	Conservación Total Digitalización
				AG	AC				
<b>CONVENIONES</b>									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL		
SGA-AR-24	<input checked="" type="checkbox"/>		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	2	8				PROCEDIMIENTO
SGA-AR-24.01	<input type="checkbox"/>		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES DESPACHADAS	2	8	X	X		Se selecciona por no poseer valores secundarios, se debe hacer muestreo aleatorio, de acuerdo a las tipologías de comunicaciones y buscando documentos representativos de la gestión de la entidad. Se debe digitalizar el segmento seleccionado y el resto serán eliminados por rasgado o picado, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo.
SGA-AR-24.02	<input type="checkbox"/>		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES RECIBIDAS	2	8	X	X		Una vez agotados los valores primarios, no surgen valores secundarios, se elimina la mayor parte de la población y se hace una selección del 5% que debe conservarse permanentemente, el segmento seleccionado debe reproducirse por un medio técnico válido y deben elegirse expedientes de riesgos relevantes y de alto impacto para la Entidad.
SGA-AR-38	<input checked="" type="checkbox"/>		INFORMES						
SGA-AR-38.06	<input type="checkbox"/>		INFORMES DE GESTIÓN	2	8	X	X		

**CONVENIONES:**  
 Serie Documental  
 Subserie Documental  
 Tipología Documental

**ELABORÓ**  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

**APROBÓ**  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>
		<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b>		<b>FECHA:</b> 28/04/2015
				<b>VERSIÓN:</b> 01


HOJA No. 3	De No. 4
------------	----------

CONVENCIONES					
RETENCIÓN	AG	AC	DISPOSICIÓN FINAL		Conservación Total
			S	E	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL Y SERVICIOS OFICINA: ARCHIVO ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	S	D	CT	E	
<b>SGA-AR-39</b>	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>							
SGA-AR-39.01	<input type="checkbox"/> PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) <input checked="" type="checkbox"/> Acto administrativo de aprobación <input checked="" type="checkbox"/> Acto administrativo de modificación	2	8		X	X		Decreto 2609 de 2012 " Por el cual se reglamenta el Título V de la ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado". En estos documentos se evidencia el funcionamiento y lineamientos de Gestión Documental. Se deben conservar permanentemente, su valor es mediano predecible; La reproducción se debe hacer a través de digitalización que garantice su autenticidad y durabilidad.
SGA-AR-39.02	<input type="checkbox"/> PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) <input checked="" type="checkbox"/> Acto administrativo de aprobación <input checked="" type="checkbox"/> Acto administrativo de modificación	2	8		X	X		
SGA-AR-39.03	<input type="checkbox"/> TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL <input checked="" type="checkbox"/> Encuestas <input checked="" type="checkbox"/> Cuadro de Clasificación <input checked="" type="checkbox"/> Concepto técnico Comité Evaluador	2	8		X	X		
<b>SGA-AR-41</b>	<b>INVENTARIOS</b>							
SGA-AR-41.01	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS ARCHIVO CENTRAL <input checked="" type="checkbox"/> Formato Unico de Inventario Documental - Transferencia Primaria	1	10		X	X		Estos inventarios son de carácter mediano predecible por lo tanto se deben conservar permanentemente ya que poseen valores secundarios. La reproducción se debe hacer a través de digitalización que garantice su autenticidad y durabilidad.

CONVENCIONES:		ELABORÓ		APROBO	
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre:	Nombre:		
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo:	Cargo:		
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha:	Fecha:		

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				CÓDIGO:				
		ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ				FECHA: 28/04/2015				
						VERSION: 01				
		<b>CONVENIONES</b>				HOJA No. 4 De No. 4				
RETENCIÓN	AG AC	Archivo de Gestión Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL		S E	Selección Eliminación	CT D	Conservación Total Digitalización		
			AG	AC						
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS OFICINA: ARCHIVO										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO	
	AG	AC	8	AG	AC	S	D	CT		E
SGA-AR-46	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	8		X	X		Este manual posee valores secundarios, ya que especifica las directrices para la gestión documental, Se deben conservar permanentemente, su valor es mediato predecible; La reproducción se debe hacer a través de digitalización que garantice su autenticidad y durabilidad.
SGA-AR-63	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							Se eliminan por picado por no poseer valores secundarios, se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobada por el Comité Interno de Archivo o quien haga sus veces.
SGA-AR-63.02	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	4				X	

**CONVENIONES:**


- Serie Documental
- Subserie Documental
- Tipología Documental

**ELABORÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

**APROBÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_


 <p style="font-size: small;">MUNICIPALIDAD DE PUERTO BOYACÁ</p>	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>  <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b>
<b>CÓDIGO:</b>	28/04/2015
<b>FECHA:</b>	01
<b>VERSION:</b>	1 De No. 3

**CONVENCIONES**

RETENCIÓN	Archivo de Gestión		DISPOSICIÓN FINAL		Selección		CT	Conservación Total
	AG	AC	S	E	S	E		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b> <b>OFICINA: ALMACEN</b>								

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	10	S	D	CT		E
SGA-AL-12	<input checked="" type="checkbox"/> CAJA MENOR <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Orden de pago <input checked="" type="checkbox"/> Factura <input checked="" type="checkbox"/> RUT <input checked="" type="checkbox"/> Cámara y Comercio <input checked="" type="checkbox"/> Certificación del servicio	1	10					X	Terminado este periodo se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado.
SGA-AL-19	<input checked="" type="checkbox"/> <b>COMPROBANTES</b>								Terminado este periodo se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado.
SGA-AL-19.01	<input type="checkbox"/> COMPROBANTES DE ENTRADA DE ALMACÉN	2	10					X	Terminado este periodo se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado.
SGA-AL-19.02	<input checked="" type="checkbox"/> Oficio de ingreso <input type="checkbox"/> COMPROBANTES DE SALIDA DE ALMACÉN <input checked="" type="checkbox"/> Formato de salida de elementos de consumo <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud	2	10					X	Terminado este periodo se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado.

<b>CONVENCIONES:</b>	<b>APROBO</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental	Nombre: _____
<input type="checkbox"/> Subserie Documental	Cargo: _____
<input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental	Fecha: _____

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>	
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ				28/04/2015	
				01	
		HOJA No. 2		De No. 3	

CONVENCIONES													
RETENCIÓN	AG	AC	Archivo de Gestión	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL		S	E	Selección Eliminación	CT	D	Conservación Total Digitalización	
					AG	AC							S
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>													
<b>OFICINA: ALMACEN</b>													
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO			
SGA-AL-27	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CUENTAS			1	10					X	Terminado este periodo se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado.
SGA-AL-27.01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CUENTAS DE ALMACÉN A CONTABILIDAD										
SGA-AL-38	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Oficio ferimosorio										Una vez agotados los valores primarios, no surgen valores secundarios, se elimina la mayor parte de la población y se hace una selección del 5% que debe conservarse permanentemente, el segmento seleccionado debe reproducirse por un medio técnico válido y deben elegirse expedientes de riesgos relevantes y de alto impacto para la Entidad.
SGA-AL-38.04	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	INFORMES										
SGA-AL-38.06	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE CAJA MENOR										
SGA-AL-41	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE GESTIÓN			2	8	X	X				Terminado este periodo se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado.
SGA-AL-41.01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	INVENTARIOS			1	4					X	Terminado este periodo se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado.
SGA-AL-41.02	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	INVENTARIOS DE BIENES INMUEBLES			1	4					X	Terminado este periodo se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado.
SGA-AL-41.02	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES			1	4					X	Terminado este periodo se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado.

**CONVENCIONES:**

Serie Documental

Subserie Documental

Tipología Documental

**ELABORÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_


Fecha: \_\_\_\_\_

**APROBÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>
	ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ		<b>FECHA:</b> 28/04/2015
			<b>VERSIÓN:</b> 01

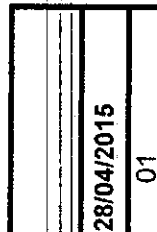
HOJA No. 3 De No. 3

CONVENCIONES										
RETENCIÓN	AG	AC	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL		S	E	Selección	CT	Conservación Total
				AC	AG					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS OFICINA: ALMACEN										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
SGA-AL-50	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PAZ Y SALVO DE BIENES MUEBLES	1	3					Terminado este periodo se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado.
SGA-AL-52	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PLANES	1	5					Terminado este periodo se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado.
SGA-AL-52.01	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PLAN DE ACCIÓN							
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Solicitud							
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Formato							
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Oficio remisorio							
SGA-AL-52.07	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PLANES DE ADQUISICIÓN	1	10	X	X			Se selecciona conservando expedientes consolidados anuales, se debe digitalizar el segmento seleccionado y eliminar por picado, previo levantamiento de acta que debe ser aprobada por el Comité Interno de Archivo.
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Oficio remisorio							
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	formato							
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	circular							

**CONVENCIONES:**  
 Serie Documental  
 Subserie Documental  
 Tipología Documental

**ELABORÓ**  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

**APROBÓ**  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>FECHA:</b> 28/04/2015 <b>VERSIÓN:</b> 01
<b>HOJA No. 1 De No. 3</b>		

CONVENIONES												
RETENCIÓN	AG	AC	Archivo de Gestión	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL		S	E	CT	D	Conservación Total Digitalización	
					AG	AC						S
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>												
<b>OFICINA: SISTEMAS</b>												
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
SGA-SI-02	<input checked="" type="checkbox"/>		ACTAS									Se selecciona por no poseer valores secundarios, sin embargo se debe conservar una muestra representativa del 5% estratificada. Se debe Digitalizar el segmento seleccionado y se elimina el otro porcentaje por picado previa acta de descarte aprobada por el Comité Interno de Archivo de la entidad.
SGA-SI-02.02	<input type="checkbox"/>		ACTAS DE BAJA	2	10	X						
SGA-SI-02.11	<input type="checkbox"/>		ACTAS DE DEVOLUCIONES	1	3							Terminado este periodo se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado
SGA-SI-02.14	<input type="checkbox"/>		ACTAS DE PRÉSTAMOS	1	4							
SGA-SI-02.15	<input type="checkbox"/>		ACTAS DE RECIBO	1	3							
SGA-SI-25	<input checked="" type="checkbox"/>		COPIAS DE SEGURIDAD	2	10							Poseen valores secundarios, se deben conservar permanentemente, se deben reproducir por un medio técnico válido. Consolidan información estratégica de la entidad, mantener las condiciones ambientales adecuadas para la conservación de los dispositivos de almacenamiento (servidor o disco externo).
	<input checked="" type="checkbox"/>		Registro de soporte técnico									
	<input checked="" type="checkbox"/>		Base de datos corporativa									

<b>CONVENIONES:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental	<b>ELABORÓ</b> Nombre: _____ Cargo: _____ Fecha: _____
<b>APROBÓ</b> Nombre: _____ Cargo: _____ Fecha: _____	





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ

CÓDIGO:

FECHA: 28/04/2015

VERSIÓN: 01

HOJA No. 2 De No. 3

CONVENCIONES

RETENCIÓN	AG	AC	Archivo de Gestión	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL		S	E	Selección Eliminación	CT	D	Conservación Total Digitalización
					AG	AC						
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS												
OFICINA: SISTEMAS												

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	S	D	CT	E	
SGA-SI-37	HOJA DE VIDA	2	10	X	X			Se selecciona por no poseer valores secundarios, sin embargo se debe conservar una muestra representativa del 5% estratificada. Se debe Digitalizar el segmento seleccionado y se elimina el otro porcentaje por picado previa acta de descarte aprobada por el Comité Interno de Archivo de la entidad.
SGA-SI-37.01	Registro de Hardware Registro de software							
SGA-SI-38	INFORMES	1	8	X	X			Terminado este periodo se procederá a la eliminación de las actas ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado.
SGA-SI-38.06	INFORMES DE GESTIÓN							
SGA-SI-41	INVENTARIOS	2	8				X	Conservar permanentemente en el archivo de gestión junto con los archivos de instalación del Software (cd's, memorias USB y demás). Mantener las condiciones ambientales adecuadas para la conservación de estos soportes.
SGA-SI-41.04	INVENTARIOS DE HARDWARE							
SGA-SI-41.05	INVENTARIOS DE SOFTWARE	2	8				X	
SGA-SI-43	LICENCIA							
SGA-SI-43.08	LICENCIA SOFTWARE	2	0				X	

CONVENCIONES:


- Serie Documental
- Subserie Documental
- Tipología Documental

ELABORO

Nombre: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

APROBO

Nombre: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>
	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b>		<b>FECHA:</b> 28/04/2015
			<b>VERSIÓN:</b> 01

HOJA No. 3 De No. 3

<b>CONVENCIONES</b>										
RETENCIÓN	AG	AC	Archivo de Gestión Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL		S	E	CT	Conservación Total Digitalización	
				AG	AC					S
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>										
<b>OFICINA: SISTEMAS</b>										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
SGA-SI-45	<input checked="" type="checkbox"/>		<b>MANTENIMIENTO</b>	1	5					
SGA-SI-45.01	<input type="checkbox"/>		MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ✓ Registro de Necesidades ✓ Registro de Visitas ✓ Registro de Soporte Técnico							
SGA-SI-45.02	<input type="checkbox"/>		MANTENIMIENTO DE SOFTWARE ✓ Solicitud ✓ Registro de Soporte Técnico	1	5					
SGA-SI-68	<input checked="" type="checkbox"/>		<b>SOPORTE TÉCNICO</b> ✓ Registro de soportes técnicos	1	3					

Terminado este periodo se procederá a la eliminación de las actas ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado.

**CONVENCIONES:**  
 Serie Documental  
 Subserie Documental  
 Tipología Documental

**ELABORÓ**  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

**APROBÓ**  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO:				
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ		ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ		28/04/2015				
				01				
		HOJA No. 1		De No. 5				
<b>CONVENIONES</b>								
RETENCIÓN	AG AC	Archivo de Gestión Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL		Selección		CT	Conservación Total
			S E	E	S E	D		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			OFICINA: PERSONAL					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO		
			AG	AC	S		D	E
SGA-PE-15	<input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES							
SGA-PE-15.01	<input type="checkbox"/> CIRCULARES INFORMATIVAS	1	4					Terminado este periodo se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado
SGA-PE-29	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN	2	10					Esta serie documental se debe conservar de manera transitoria por cuanto a ella corresponden los documentos relativos al ejercicio de un derecho establecido en la Constitución Política, una vez cumple el tiempo de retención en el archivo central, debe eliminarse, se debe levantar acta que debe ser aprobada por el Comité Interno de Archivo de la entidad. Su destrucción debe garantizar que no se rompa la confidencialidad del usuario.
	<input checked="" type="checkbox"/> Derecho de Petición							
	<input checked="" type="checkbox"/> Respuesta							

**CONVENIONES:**

- Serie Documental
- Subserie Documental
- Tipología Documental

**ELABORÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

**APROBÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>  <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b>
<b>CÓDIGO:</b>	
<b>FECHA:</b>	28/04/2015
<b>VERSION:</b>	01
<b>HOJA No.</b>	2
<b>De No.</b>	5

CONVENIONES												
RETENCIÓN	AG	AC	Archivo de Gestión	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL		SELECCIÓN		CT	Conservación Total		
					S	E	S	E				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL Y SERVICIOS OFICINA: PERSONAL												
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
	AG	AC	80	X	S	D	CT	E				
SGA-PE-36	HISTORIAS LABORALES Hoja de vida Copia de Certificados de Estudios Fotocopia de la Cédula Resolución de Nombramiento Acta de Posesión Resolución de Pago de viaticos Actos Administrativos de encargo Comisión de servicios Asignación de funciones Nombramientos Traslados Certificado de Permisos Formulario de Afiliación a Salud y Pensión Declaración Fundamentada de Bienes y Rentas				2	80	X	X				Después de transcurridos los plazos se deben seleccionar aplicando un criterio de selección que permita conservar aquellas unidades documentales más representativas o que aporten elementos de juicio a historiadores u otros interesados en información retrospectiva. Sostentan derechos sucesorios de los trabajadores y sus familias. Se debe estratificar la población buscando conservar unidades documentales representativas por perfiles laborales, género, entre otros conceptos.

**CONVENIONES:**


- Serie Documental
- Subserie Documental
- Tipología Documental

**ELABORÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

**APROBÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b>
CÓDIGO:	
FECHA:	28/04/2015
VERSIÓN:	01
HOJA No. 3 De No. 5	

CONVENIONES					
RETENCIÓN	AG	AC	DISPOSICIÓN FINAL		Conservación Total
			S	E	
	AG	AC	S	E	CT
	AC				D

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS OFICINA: PERSONAL


CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	AC	S	D	CT	
SGA-PE-38	INFORMES							
SGA-PE-38.01	INFORMES ANTES DE CONTROL	2	10		X		X	Criterio de valoración: deberán conservarse permanentemente en su formato original "Informes de gestión, técnicos, científicos presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos de colegiados". Estos informes poseen valores secundarios, ya que testimonian decisiones de alto impacto en la entidad, en estos documentos se consolidan actuaciones de gran importancia para la entidad. Se deben conservar permanentemente, su valor es mediano predecible; La reproducción se debe hacer a través de digitalización que
SGA-PE-38.06	INFORMES DE GESTIÓN	2	8	X		X		Una vez agotados los valores primarios, no surgen valores secundarios, se elimina la mayor parte de la población y se hace una selección del 5% que debe conservarse permanentemente, el segmento seleccionado debe reproducirse por un medio técnico válido y deben elegirse expedientes de riesgos relevantes y de alto impacto para la Entidad.

**CONVENIONES:**

- Serie Documental
- Subserie Documental
- Tipología Documental

**ELABORÓ**  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

**APROBÓ**  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				<b>CÓDIGO:</b>	
<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b>		<b>FECHA:</b>		<b>28/04/2015</b>		<b>VERSION:</b>	
		<b>HOJA No.</b>		<b>4</b>		<b>De No.</b>	
		<b>2015</b>		<b>5</b>		<b>01</b>	
<b>CONVENIONES</b>							
<b>AG</b>	<b>AC</b>	<b>AG</b>	<b>AC</b>	<b>S</b>	<b>E</b>	<b>CT</b>	<b>D</b>
<b>RETIENCIÓN</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>		<b>SELECCIÓN</b>		<b>CONSERVACIÓN TOTAL</b>	
		<b>AG</b>		<b>AC</b>		<b>D</b>	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>		<b>OFICINA: PERSONAL</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>	<b>AG</b>	<b>AC</b>	<b>S</b>	<b>D</b>	<b>CT</b>	<b>E</b>
<b>SGA-PE-44</b>	<b>LIQUIDACIONES</b>	<b>2</b>	<b>80</b>	<b>X</b>	<b>X</b>		
<b>SGA-PE-44.01</b>	<input type="checkbox"/> LIQUIDACIÓN DE APORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL <input checked="" type="checkbox"/> Planillas AFP <input checked="" type="checkbox"/> Planillas ARL <input checked="" type="checkbox"/> Planillas EPS <input checked="" type="checkbox"/> Parafiscales						
<b>SGA-PE-44.02</b>	<input type="checkbox"/> LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS <input checked="" type="checkbox"/> Resoluciones	<b>2</b>	<b>80</b>	<b>X</b>	<b>X</b>		
<b>SGA-PE-48</b>	<input checked="" type="checkbox"/> NÓMINA	<b>2</b>	<b>80</b>	<b>X</b>	<b>X</b>		
		<b>RETENCIÓN</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>	
		<b>AG</b>	<b>AC</b>	<b>S</b>	<b>D</b>	<b>CT</b>	<b>E</b>
		<b>ESTOS DOCUMENTOS SOPORTAN DERECHOS SUCESORIOS DE LOS EMPLEADOS, UNA VEZ AGOTADO EL PERÍODO SE SELECCIONA LA SERIE POR NO POSEER VALORES SECUNDARIOS, SE DEBE UTILIZAR UN MÉTODO DE MUESTREO PARA CONSERVAR UN SEGMENTO DEL 5%. SE DEBE DIGITALIZAR EL SEGMENTO SELECCIONADO Y EL RESTO SERÁN ELIMINADOS POR RASGADO O PICADO, PREVIO LEVANTAMIENTO DE ACTA DE DESCARTE DOCUMENTAL APROBADO POR EL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO.</b>					
		<b>ESTOS DOCUMENTOS SOPORTAN DERECHOS SUCESORIOS DE LOS EMPLEADOS, UNA VEZ AGOTADO EL PERÍODO SE SELECCIONA LA SERIE POR NO POSEER VALORES SECUNDARIOS, SE DEBE UTILIZAR UN MÉTODO DE MUESTREO PARA CONSERVAR UN SEGMENTO DEL 5%. POSTERIORMENTE SE DEBE ELIMINAR POR PICADO. SE DEBE REPRODUCIR POR UN MEDIO TÉCNICO VÁLIDO EL SEGMENTO SELECCIONADO.</b>					

**CONVENIONES:**  
 Serie Documental  
 Subserie Documental  
 Tipología Documental

**ELABORÓ**  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

**APROBÓ**  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			CÓDIGO:										
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ			28/04/2015										
			01										
HOJA No. 5			De No. 5										
<b>CONVENIONES</b>													
RETENCIÓN	AG	AC	ARCHIVO DE GESTIÓN		SELECCIÓN		CT	Conservación Total					
			AG	AC	S	E			D	Digitalización			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			OFICINA: PERSONAL										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO							
SGA-PE-48.01	<input type="checkbox"/> NOVEDADES DE NÓMINA <input checked="" type="checkbox"/> Bonificaciones <input checked="" type="checkbox"/> Listados de bancos <input checked="" type="checkbox"/> Desprendible de pago nomina <input checked="" type="checkbox"/> Descuentos a Terceros <input checked="" type="checkbox"/> Parafiscales <input checked="" type="checkbox"/> Resoluciones de Vacaciones <input checked="" type="checkbox"/> Resoluciones de Primas <input checked="" type="checkbox"/> Resolución de bonificación por recreación <input checked="" type="checkbox"/> Resoluciones de Indemnizaciones <input checked="" type="checkbox"/> Horas extras <input checked="" type="checkbox"/> Libranzas	1	5										
				AG	AC	S	D	CT	E	Una vez transcurridos los plazos se elimina por picado, por no poseer valores secundarios, se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobada por el Comité Interno de Archivo.			
SGA-PE-52	<b>PLANES</b>												
SGA-PE-52.02	<input type="checkbox"/> PLAN DE BIENESTAR SOCIAL	1	20								X		Terminado este periodo se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado
SGA-PE-52.04	<input type="checkbox"/> PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	1	10								X		
	<input checked="" type="checkbox"/> trabajo												

**CONVENIONES:**

Serie Documental  
 Subserie Documental  
 Tipología Documental

**ELABORÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

**APROBÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_


REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE BOYACA



MUNICIPIO DE PUERTO BOYACA

# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECRETARÍA DE HACIENDA



		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>	
<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b>				<b>FECHA:</b> 28/04/2015	
				<b>VERSIÓN:</b> 01	
		<b>HOJA No.</b> 1		<b>De No.</b> 5	

CONVENIONES													
RETENCIÓN	AG	AC	Archivo de Gestión Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL		S E	Selección Eliminación	CT	Conservación Total	D	Digitalización		
				AG	AC							S	D
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE													
OFICINA: SECRETARÍA DE HACIENDA													
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO			
SH-02	<input checked="" type="checkbox"/>		ACTAS									Estas actas son de valor histórico para la entidad, en ellas se consolidan actuaciones de gran importancia por lo que ameritan conservación permanente en el Archivo Histórico. Se deben reproducir por un medio técnico válido, con el fin de proteger el original de la manipulación.	
SH-02.03	<input type="checkbox"/>	2	8										
SH-02.17	<input type="checkbox"/>	1	4									Terminado este periodo se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado	
SH-14	<input checked="" type="checkbox"/>		CERTIFICADOS									Terminado este periodo se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado	
SH-14.05	<input type="checkbox"/>	1	3										
SH-14.20	<input type="checkbox"/>	1	3										

**CONVENIONES:**

- Serie Documental
- Subserie Documental
- Tipología Documental

**ELABORÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**APROBÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_


Fecha: \_\_\_\_\_

RETENCIÓN		ARCHIVO DE GESTIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		SELECCIÓN		CONSERVACIÓN TOTAL		CÓDIGO:	
AG	AC	AG	AC	S	E	S	E	CT	D	FECHA:	VERSION:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE		OFICINA: SECRETARIA DE HACIENDA		OFICINA: SECRETARIA DE HACIENDA		OFICINA: SECRETARIA DE HACIENDA		OFICINA: SECRETARIA DE HACIENDA		OFICINA: SECRETARIA DE HACIENDA	
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO		HOJA No. 2 De No. 5	
SH- 15		CIRCULARES		AG	AC	S	D	CT	E	28/04/2015	
SH- 27		CUENTAS		1		5		X		01	
SH- 27-02		CUENTAS POR PAGAR		1		4		X		01	
	<input checked="" type="checkbox"/>									Estos documentos evidencian toma de decisiones de alto impacto para el personal de la entidad y para su funcionamiento, una vez agotados los valores administrativos y legales, deben ser seleccionadas de manera objetiva unidades documentales representativas o trascendentales en la historia institucional. Estos documentos serán reproducidos por un medio técnico válido y el resto serán eliminados por rasgado o picado, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité de Archivo.	
	<input checked="" type="checkbox"/>									Terminado este período se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado	

**CONVENCIONES:**  
 Serie Documental  
 Subserie Documental  
 Tipología Documental

**ELABORÓ**  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

**APROBÓ**  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>
<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b>	<b>CÓDIGO:</b>
<b>FECHA:</b> 28/04/2015	<b>FECHA:</b> 28/04/2015
<b>VERSION:</b> 01	<b>VERSION:</b> 01
<b>HOJA No. 3 De No. 5</b>	<b>HOJA No. 3 De No. 5</b>

CONVENCIÓNES												
RETENCIÓN	AG	AC	S	E	D	E	DISPOSICIÓN FINAL		CT	Conservación Total	Digitalización	
							S	E				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE												
OFICINA: SECRETARÍA DE HACIENDA												
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO		
	AG	AC	S	AG	AC	S	D	CT	E			
SH- 29	DERECHOS DE PETICIÓN			2	10				X	Esta serie documental se debe conservar de manera transitoria por cuanto a ella corresponden los documentos relativos al ejercicio de un derecho establecido en la Constitución Política, una vez cumple el tiempo de retención en el archivo central, debe eliminarse, se debe levantar acta que debe ser aprobada por el Comité Interno de Archivo de la entidad. Su destrucción debe garantizar que no se rompa la confidencialidad del usuario.		
	Derecho de Petición											
	Respuesta											
SH-31	DISPONIBILIDADES PRESUPUESTALES			2	10	X	X			Estos documentos se deben conservar 10 años. Artículo 28 Ley 962 de 2005. Se seleccionan aleatoriamente un 5% de las unidades documentales generadas por cada administración con el fin de lograr representatividad, de dicha administración. Se reproducen por medio de digitalización aquellos que han sido seleccionados y el resto serán eliminados por rasgado o picado, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo.		
	Listado de ingresos											

**CONVENCIÓNES:**

- Serie Documental
- Subserie Documental
- Tipología Documental

**ELABORÓ**  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

**APROBÓ**  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>
<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b>		<b>FECHA:</b> 28/04/2015
		<b>VERSIÓN:</b> 01


**HOJA No. 4 De No. 5**

**CONVENCIÓNES**

RETENCIÓN	AG	AC	S	D	CT	E	DISPOSICIÓN FINAL		Conservación Total
							AG	AC	

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE</b>										
<b>OFICINA: SECRETARÍA DE HACIENDA</b>										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN					DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
	AG	AC	AG	AC	S	D	CT	E		
SH-38	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES								Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Digitalizar el segmento seleccionado.
SH-38.06	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE GESTIÓN	2	8	X	X				
SH-38.16	<input type="checkbox"/>	INFORMES SIRECI	2	10	X	X				
SH-52	<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES								Terminado este periodo se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado
SH-52.01	<input type="checkbox"/>	PLAN DE ACCIÓN	1	5				X		
SH-64	<input checked="" type="checkbox"/>	REPORTES								Estos documentos se deben conservar 10 años. Artículo 28 Ley 962 de 2005. Se seleccionan aleatoriamente un 5% de las unidades documentales generadas por cada administración con el fin de lograr representatividad, de dicha administración. Se reproducen por medio de digitalización aquellos que han sido seleccionados y el resto serán eliminados por rasgado o picado, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo.
SH-64.02	<input type="checkbox"/>	REPORTES RECAUDOS	1	10	X	X				


<b>CONVENCIÓNES:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental	<b>ELABORO</b>	<b>APROBO</b>
	<input type="checkbox"/> Subserie Documental	Nombre:	Nombre:
	<input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental	Cargo:	Cargo:
		Fecha:	Fecha:

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>  <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b>	<b>CÓDIGO:</b>  <b>FECHA:</b> 28/04/2015 <b>VERSIÓN:</b> 01
<b>HOJA No. 5 De No. 5</b>		

CONVENCIÓNES										
RETENCIÓN	AG	AC	Archivo de Gestión	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL		S	Eliminación	CT	Conservación Total
					AG	AC				
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE</b> <b>OFICINA: SECRETARÍA DE HACIENDA</b>										

CÓDIGO	RETENCIÓN			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
	AG	AC	S		AG	AC	S	D	CT		E
SH-65	1	10	X	<input checked="" type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS EN TES DE CONTROL							Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe digitalizar el segmento seleccionado y el resto serán eliminados por rasgado o picado, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo.
SH-66				<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES							Estos documentos poseen valores secundarios, ya que testimonian decisiones de alto impacto en la entidad. Se deben conservar permanentemente, su valor es mediano predecible; La reproducción se debe hacer a través de Digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad.
SH-66.01				<input type="checkbox"/> RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS							
SH-67				<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES							
SH-67.01				<input type="checkbox"/> SOLICITUDES BANCARIAS							Terminado este periodo se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado

<b>CONVENCIÓNES:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input type="checkbox"/> Tipología Documental	<b>ELABORÓ</b> Nombre: _____ Cargo: _____ Fecha: _____
<b>APROBÓ</b> Nombre: _____ Cargo: _____ Fecha: _____	

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</p>	<p><b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b></p>
<p><b>CÓDIGO:</b></p>	
<p><b>FECHA:</b></p>	<p>28/04/2015</p>
<p><b>VERSIÓN:</b></p>	<p>01</p>
<p>HOJA No. 1 De No. 4</p>	

CONVENCIÓNES																						
RETENCIÓN	AG	AC	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL		S	E	Selección	CT	Conservación Total	D											
				AG	AC							S	E									
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE HACIENDA																						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			OFICINA: CONTABILIDAD								PROCEDIMIENTO										
	AG	AC	AG	AC	S	D	CT	E														
SH-CO-14	<input checked="" type="checkbox"/>		CERTIFICADOS																			
SH-CO-14.06	<input type="checkbox"/>		CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES	1	3																	Terminado este periodo se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado
SH-CO-34	<input checked="" type="checkbox"/>		ESTADOS FINANCIEROS	2	10																	Se conserva totalmente la serie ya que es de valor inmediato predecible, estas unidades documentales consolidan la historia financiera y contable de la entidad, posee valores secundarios y representa una herramienta para historiadores y personas interesadas en la información retrospectiva del Departamento. La reproducción se debe hacer a través de digitalización que garantice su autenticidad y durabilidad.
	<input checked="" type="checkbox"/>		Balance General																			
	<input checked="" type="checkbox"/>		Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental																			
	<input checked="" type="checkbox"/>		Estado de Resultados																			
	<input checked="" type="checkbox"/>		Notas a Estados Financieros																			
	<input checked="" type="checkbox"/>		Flujo de Efectivo																			
	<input checked="" type="checkbox"/>		Estado de Cambios al Patrimonio																			

**CONVENCIÓNES:**

- Serie Documental
- Subserie Documental
- Tipología Documental

**ELABORÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

**APROBÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>
<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b>		<b>FECHA:</b> 28/04/2015
		<b>VERSIÓN:</b> 01

**HOJA No. 2 De No. 4**


<b>CONVENCIÓNES</b>											
RETENCIÓN	AG	AC	Archivo de Gestión		DISPOSICIÓN FINAL		S	E	CT	D	Conservación Total
			AG	AC	Final	Eliminación					
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE HACIENDA</b>											
<b>OFICINA: CONTABILIDAD</b>											
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
	AG	AC	AG	AC	S	D	CT	E			
SH-CO-38	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES				2	10			X	X	Circular 03 de 2015 del Archivo General de la Nación, 5. Criterio de valoración: deberán conservarse permanentemente en su formato original "Informes de gestión, técnicos, científicos presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos de colegiados". Estos informes poseen valores secundarios, ya que testimonian decisiones de alto impacto en la entidad, en estos documentos se consolidan actuaciones de gran importancia para la entidad. Se deben conservar permanentemente, su valor es mediano predecible; La reproducción se debe hacer a través de digitalización que garantice su autenticidad y durabilidad.
SH-CO-38.01	<input type="checkbox"/> INFORMES A ANTES DE CONTROL				2	10	X				Una vez agotados los valores primarios, no surgen valores secundarios, se elimina la mayor parte de la población y se hace una selección del 5% que debe conservarse permanentemente, el segmento seleccionado debe reproducirse por un medio técnico válido y deben elegirse expedientes de riesgos relevantes y de alto impacto para la Entidad.
SH-CO-38.05	<input type="checkbox"/> INFORMES DE ESTADOS FINANCIEROS <input checked="" type="checkbox"/> Balance General <input checked="" type="checkbox"/> Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental <input checked="" type="checkbox"/> Estado de Cambios en el Patrimonio				2	10	X				
SH-CO-38.06	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN				2	8	X		X		

**CONVENCIÓNES:**

- Serie Documental
- Subserie Documental
- Tipología Documental

**ELABORÓ**  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

**APROBÓ**  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

	<b>TABLA DE RETENCIÓN: DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>
	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b>		<b>FECHA:</b> 28/04/2015
			<b>VERSIÓN:</b> 01

**HOJA No. 3 De No. 4**

<b>CONVENIONES</b>											
RETENCIÓN	AG	AC	Archivo de Gestión Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL		S	E	Selección	CT	Conservación Total	Digitalización
				AG	AC						
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE HACIENDA</b>											
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
	AG	AC	8	AG	AC	S	D	E			
SH-CO-40	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	INTERFASE DIARIA DE ALMACÉN Listado de comprobantes generados por día	2	8						Terminado este período se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado
SH-CO-42	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LIBROS CONTABLES								
SH-CO-42.01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LIBRO AUXILIAR GENERAL	1	10		X		X		Se conserva totalmente la serie ya que es de valor mediano predecible, estas unidades documentales consolidan la historia financiera y contable de la entidad, posee valores secundarios y representa una herramienta para historiadores y personas interesadas en la información retrospectiva del Departamento. la reproducción se debe hacer a través de Digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad.
SH-CO-42.02	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LIBRO BALANCE DE PRUEBA	1	10		X		X		
SH-CO-42.03	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LIBRO DE DIARIO	1	10		X		X		
SH-CO-42.04	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LIBRO MAYOR Y BALANCE	1	10		X		X		

**CONVENIONES:**  
 Serie Documental  
 Subserie Documental  
 Tipología Documental

**ELABORÓ**  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

**APROBÓ**  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_



		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>	
<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b>				<b>FECHA:</b> 28/04/2015	
				<b>VERSIÓN:</b> 01	
		<b>HOJA No. 4</b>		<b>De No. 4</b>	

CONVENCIÓNES										
RETENCIÓN	AG	AC	Archivo de Gestión Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S			CT		Conservación Total
					AG	AC	S	D	E	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE HACIENDA				OFICINA: CONTABILIDAD						PROCEDIMIENTO
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					
SH-CO-47	AG	AC	MOVIMIENTOS CONTABLES	AG	AC	S	D	CT	E	
SH-CO-47.01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	2	10	X	X			Estos documentos se deben conservar 10 años. Artículo 28 Ley 962 de 2005. Se seleccionan aleatoriamente un 5% de las unidades documentales generadas por cada administración con el fin de lograr representatividad, de dicha administración. Se reproducen por medio de digitalización aquellos que han sido seleccionados y el resto serán eliminados por rasgado o picado, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo.
SH-CO-47.04	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONCILIACION BANCARIA Extracto Bancario Libro de Bancos Auxiliar Contable	2	10	X	X			
SH-CO-47.05	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NOTAS BANCARIAS DE GASTOS							Estos documentos se deben conservar 10 años. Artículo 28 Ley 962 de 2005. Se seleccionan aleatoriamente un 5% de las unidades documentales generadas por cada administración con el fin de lograr representatividad, de dicha administración. Se reproducen por medio de digitalización aquellos que han sido seleccionados y el resto serán eliminados por rasgado o picado, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo.
SH-CO-47.06	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NOTAS BANCARIAS DE INGRESO	2	10	X	X			

<b>CONVENCIÓNES:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental	<b>ELABORÓ</b> Nombre: _____ Cargo: _____ Fecha: _____	<b>APROBÓ</b> Nombre: _____ Cargo: _____ Fecha: _____
--	---	--

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		CÓDIGO:	
		ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ		FECHA:	28/04/2015
				VERSION:	01


HOJA No. 1 De No. 2

CONVENCIONES					
RETENCIÓN	AG	AC	DISPOSICIÓN FINAL		Conservación Total
			S	E	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE HACIENDA OFICINA: PRESUPUESTO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	S	D	E	
SH-PR-28	<p>DECRETOS DE TRASLADO, DE ADICIÓN Y MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO</p> <p>Oficio</p>	2	10	X	X		Estos documentos se deben conservar 10 años. Artículo 28 Ley 962 de 2005. Se seleccionan aleatoriamente un 5% de las unidades documentales generadas por cada administración con el fin de lograr representatividad, de dicha administración. Se reproducen por medio de digitalización aquellos que han sido seleccionados y el resto serán eliminados por rasgado o picado, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo.
SH-PR-32	<p>EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</p> <p>Auxiliares presupuestales</p>	2	10	X	X		Estos documentos se deben conservar 10 años. Artículo 28 Ley 962 de 2005. Se seleccionan aleatoriamente un 5% de las unidades documentales generadas por cada administración con el fin de lograr representatividad, de dicha administración. Se reproducen por medio de digitalización aquellos que han sido seleccionados y el resto serán eliminados por rasgado o picado, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo.

<b>CONVENCIONES:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental	<b>ELABORÓ</b>	Nombre: _____
	<input type="checkbox"/> Subserie Documental		Cargo: _____
	<input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental		Fecha: _____
		<b>APROBÓ</b>	Nombre: _____
			Cargo: _____
			Fecha: _____

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>	
<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b>				<b>FECHA:</b> 28/04/2015	
				<b>VERSIÓN:</b> 01	
		<b>HOJA No. 2 De No. 2</b>			

CONVENCIÓNES											
RETENCIÓN	AG	AC	Archivo de Gestión Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S			CT	Conservación Total		
					E	D	D				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE HACIENDA											
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO			
	AG	AC	10		AG	AC	S			D	CT
SH-PR-32.01	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Solicitud de CDP CDP	1	10					X	Cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central eliminar según procedimiento definido por la empresa., esta información se condensa en los contratos.
SH-PR-32.02	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTRO PRESUPUESTAL	1	10					X	
SH-PR-38	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	INFORMES	2	10	X	X				Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Digitalizar el segmento seleccionado.
SH-PR-38.15	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES PRESUPUESTALES Informes CGR Presupuestal Informes de Ejecución Informes Presupuestales de Regalía Informes de Disponibilidad Presupuestal Informe FUT Formato Unico Tributario Informe SJA Circular única Informe ETESA Legalización del gasto Marco fiscal								

<b>CONVENCIÓNES:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental	<b>ELABORÓ</b> Nombre: _____ Cargo: _____ Fecha: _____	<b>APROBÓ</b> Nombre: _____ Cargo: _____ Fecha: _____
--	---	--

28/04/2015	
01	
No.	1 De No. 2
CT	Conservación Total
D	Digitalización

PROCEDIMIENTO

serie por no poseer valores secundarios, en método de muestreo que permita las unidades documentales que no superen el 5% de la población total a ser digitalizar el segmento seleccionado y eliminados por rasgado o picado, previo el acta de descarte documental aprobado por el Comité de Archivo.

serie por no poseer valores secundarios, en método de muestreo que permita las unidades documentales que no superen el 5% de la población total a ser Digitalizar el segmento seleccionado.

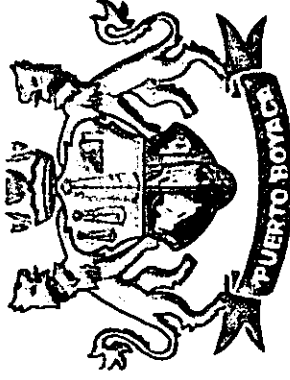
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>
<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b>		<b>FECHA:</b> 28/04/2015
		<b>VERSIÓN:</b> 01
<b>HOJA No. 2 De No. 2</b>		

<b>CONVENIONES</b>											
RETENCIÓN	AG	AC	Archivo de Gestión		DISPOSICIÓN FINAL		SELECCIÓN		Conservación Total		
			AG	AC	S	E	S	E		CT	D
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE HACIENDA</b>											
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
	AG	AC	CT	AG	AC	S	D	CT	E		
SH-TE-47	<input checked="" type="checkbox"/>			<b>MOVIMIENTOS CONTABLES</b>							
SH-TE-47.02	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	10	X	X				Estos documentos se deben conservar 10 años. Artículo 28 Ley 962 de 2005. Se seleccionan aleatoriamente un 5% de las unidades documentales generadas por cada administración con el fin de lograr representatividad, de dicha administración. Se reproducen por medio de digitalización aquellos que han sido seleccionados y el resto serán eliminados por rasgado o picado, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo.
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
SH-TE-47.03	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	10	X	X				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								


<b>CONVENIONES:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental	<b>ELABORÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
	<input type="checkbox"/> Subserie Documental	Nombre: _____	Nombre: _____
	<input type="checkbox"/> Tipología Documental	Cargo: _____	Cargo: _____
		Fecha: _____	Fecha: _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE BOYACA



MUNICIPIO DE PUERTO BOYACA

# **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO**

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>  <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b>	<b>CÓDIGO:</b>  <b>FECHA:</b>  <b>VERSIÓN:</b> 01
---	--	---

HOJA No. 1 De No. 11

CONVENIONES										
RETENCIÓN	AG	AC	Archivo de Gestión Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL		S E	Selección Eliminación	CT D	Conservación Total Digitalización	
				AG	AC					S
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE</b>										
<b>OFICINA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO</b>										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
SDSC-02	<input checked="" type="checkbox"/>		ACTAS							
SDSC-02.03	<input type="checkbox"/>		ACTAS DE COMITÉ	2	8			X	X	
SDSC-26	<input checked="" type="checkbox"/>		CREDITOS EDUCATIVOS	2	8	X				Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe digitalizar el segmento seleccionado y el resto serán eliminados por rasgado o picado, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo.
	<input checked="" type="checkbox"/>		Solicitud del crédito educativo							
	<input checked="" type="checkbox"/>		Acta de aprobación							
	<input checked="" type="checkbox"/>		Resolución							
	<input checked="" type="checkbox"/>		Orden de pago							

**CONVENIONES:**

Serie Documental

Subserie Documental

Tipología Documental

**ELABORÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**APROBÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>	
<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b>		<b>FECHA:</b> 28/04/2015	
		<b>VERSIÓN:</b> 01	
<b>HOJA No. 2 De No. 11</b>			
<b>CONVENCIONES</b>			
<b>AG</b>	Archivo de Gestión	<b>S</b>	Selección
<b>AC</b>	Archivo Central	<b>E</b>	Eliminación
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>		<b>CT</b>	Conservación Total
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE</b>		<b>D</b>	Digitalización
<b>OFICINA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	
		<b>AG</b>	<b>AC</b>
		<b>S</b>	<b>D</b>
		<b>CT</b>	<b>E</b>
<b>SDSC-38</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>	2	8
<b>SDSC-38.06</b>	<input type="checkbox"/> <b>INFORMES DE GESTIÓN</b>		X
<b>SDSC-52</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES</b>		
<b>SDSC-52.01</b>	<input type="checkbox"/> <b>PLAN DE ACCIÓN</b>	1	5
		<b>PROCEDIMIENTO</b>	
		Una vez agotados los valores primarios, no surgen valores secundarios, se elimina la mayor parte de la población y se hace una selección del 5% que debe conservarse permanentemente, el segmento seleccionado debe reproducirse por un medio técnico válido y deben elegirse expedientes de riesgos relevantes y de alto impacto para la Entidad.	
		Terminado este periodo se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado	

**CONVENCIONES:**

- Serie Documental
- Subserie Documental
- Tipología Documental

**ELABORÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_


**APROBÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_




	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>  <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FECHA:</b> 28/04/2015 <b>VERSIÓN:</b> 01
<b>CONVENIONES</b>		<b>HOJA No. 3 De No. 11</b>	

RETENCIÓN	AG	AC	Archivo de Gestión Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S		CT		Conservación Total
					E	Eliminación	D	Digitalización	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE</b> <b>OFICINA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO</b>									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
	AG	AC	AC	S	D	CT	E		
<b>SDSC-57</b>	<b>PROGRAMAS</b>								
SDSC-57.01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
			PROGRAMA ANSPE RED UNIDOS						
			Informes de Gestión						
SDSC-57.04	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8	X	X			
			PROGRAMAS DE DISCAPACIDAD						
			Actas de reunión						
SDSC-57.07	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8	X	X			
			PROGRAMA DEL ADULTO MAYOR						
			Novedades del Programa Colombia Mayor						
<b>SDSC-58</b>	<b>FAMILIAS EN ACCIÓN (PROGRAMA MAS FAMILIAS EN ACCIÓN)</b>								
SDSC-58.01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8					X
			ACTAS DE AGENTES DE SALUD Y EDUCACIÓN						

<b>CONVENIONES:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental	<b>ELABORÓ</b> Nombre: _____ Cargo: _____ Fecha: _____
	<b>APROBÓ</b> Nombre: _____ Cargo: _____ Fecha: _____

Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe digitalizar el segmento seleccionado y el resto serán eliminados por rasgado o picado, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo.

Terminado este periodo se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>  <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
		<b>FECHA:</b> 28/04/2015	
		<b>VERSIÓN:</b> 01	
<b>HOJA No. 4 De No. 11</b>			

CONVENCIÓNES					
RETENCIÓN	AG	AC	DISPOSICIÓN FINAL		Conservación Total
			S	E	
	AG	AC	Selección	Eliminación	CT
					D
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE</b>					
<b>OFICINA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO</b>					

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
	AG	AC	AG	AC	S	D	CT		E
SDSC-58.02	<input type="checkbox"/>	ACTAS DE ASAMBLEA GENERAL	1	8		X	X		Estas actas son de valor histórico para la entidad, en ellas se consolidan actuaciones de gran importancia por lo que ameritan conservación permanente en el Archivo Histórico. Se deben reproducir por un medio técnico válido, con el fin de proteger el original de la manipulación.  Terminado este periodo se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado  Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe digitalizar el segmento seleccionado y el resto serán eliminados por rasgado o picado, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo.
SDSC-58.03	<input type="checkbox"/>	ACTAS DE COMITÉ DE LÍDERES	1	8		X	X		
SDSC-58.04	<input type="checkbox"/>	ACTAS DE COMITÉ DE SEGUIMIENTO CONVENIO	1	8		X	X		
SDSC-58.06	<input type="checkbox"/>	ACTAS DE COMITÉ MUNICIPAL DE CERTIFICACIÓN	1	8		X	X		
SDSC-58.07	<input type="checkbox"/>	ACTAS DE DEVOLUCIÓN EQUIPOS PRESTADOS	1	3				X	
SDSC-58.08	<input type="checkbox"/>	ACTAS DE ELECCIÓN DE MADRES LÍDERES	1	10	X				


<b>CONVENCIÓNES:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental	<b>ELABORÓ</b> Nombre: _____ Cargo: _____ Fecha: _____
	<b>APROBÓ</b> Nombre: _____ Cargo: _____ Fecha: _____

<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		CÓDIGO: .....	
<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b>		FECHA: 28/04/2015	
		VERSIÓN: 01	
		HOJA No. 5 De No. 11	

CONVENIONES											
RETENCIÓN	AG AC	Archivo de Gestión		DISPOSICIÓN FINAL		S		Selección		CT	Conservación Total
		AG	AC	AG	AC	S	D	E	Eliminación		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE											
OFICINA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO											

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	S	D	E	S	D	CT		E
SDSC-58.09	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ENCUENTROS DE BIENESTAR	1	5							X	Terminado este periodo se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado
SDSC-58.10	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ENTREGA DE MATERIALES	1	2							X	Terminado este periodo se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado
SDSC-58.11	<input type="checkbox"/> ACTAS DE MIEMBROS SUSPENDIDOS	1	8	X	X						Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe digitalizar el segmento seleccionado y el resto serán eliminados por rasgado o picado, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo
SDSC-58.12	<input type="checkbox"/> ACTAS DE NOVEDADES	1	4							X	Terminado este periodo se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado
SDSC-58.13	<input type="checkbox"/> ACTAS DE VERIFICACIÓN DE NOVEDADES	1	4							X	Terminado este periodo se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado
SDSC-58.14	<input type="checkbox"/> BENEFICIARIOS NO CRUZADOS EN EL SIMAT	1	4							X	Terminado este periodo se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado
SDSC-58.15	<input type="checkbox"/> BENEFICIARIOS PRIORIZADOS CRUZADOS EN EL	1	4							X	Terminado este periodo se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado
SDSC-58.16	<input type="checkbox"/> CERTIFICACIONES	1	3							X	Terminado este periodo se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado
SDSC-58.17	<input type="checkbox"/> INFORMES DE PAGO	1	4							X	Terminado este periodo se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado


<b>CONVENIONES:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental	Nombre:	_____
	<input type="checkbox"/> Subserie Documental	Cargo:	_____
	<input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental	Fecha:	_____
		<b>APROBÓ</b>	

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b>
<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b>		<b>FECHA:</b> 28/04/2015
		<b>VERSIÓN:</b> 01
<b>CONVENCIÓNES</b>		<b>HOJA No. 6 De No. 11</b>

RETENCIÓN	AG	AC	Archivo de Gestión Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL		SELECCIÓN		CT	Conservación Total
				AG	AC	S	E		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE</b>									
<b>OFICINA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO</b>									

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	AC	S	D	CT	
SDSC-58.18	<input type="checkbox"/> NOVEDADES DE ACTUALIZACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Documento a actualizar	1	4	4	X	X		Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 2% de la población total a destruirse. Se debe digitalizar el segmento seleccionado y el resto serán eliminados por rasgado o picado, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo.
SDSC-58.19	<input type="checkbox"/> NOVEDADES DE ACTUALIZACIÓN ESCOLAR <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de matrícula institución educativa <input checked="" type="checkbox"/> Formulario	1	4	4	X	X		
SDSC-58.20	<input type="checkbox"/> NOVEDADES DE CAMBIO DE GRUPO POBLACIONAL <input checked="" type="checkbox"/> Formulario <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Copia de la cédula	1	4	4	X	X		
SDSC-58.21	<input type="checkbox"/> NOVEDADES DE CAMBIO DE TITULAR <input checked="" type="checkbox"/> Formulario <input checked="" type="checkbox"/> Oficio de solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Documento del nuevo titular <input checked="" type="checkbox"/> Custodia por (CBF) <input checked="" type="checkbox"/> Registro civil	1	4	4	X	X		

<b>CONVENCIÓNES:</b>	<b>APROBÓ</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental	Nombre: _____
<input type="checkbox"/> Subserie Documental	Cargo: _____
<input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental	Fecha: _____

	<b>TABLA DE RETENCIÓN: DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b>
<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b>		<b>FECHA:</b> 28/04/2015
		<b>VERSION:</b> 01
<b>CONVENCIÓNES</b>		<b>HOJA No.</b> 7 <b>De No.</b> 11

RETENCIÓN	AG	AC	Archivo de Gestión Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL		S Eliminación	CT Conservación Total	Digitalización	UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE	OFICINA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO	PROCEDIMIENTO
				AG	AC						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES										
SDSC-58.22	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NOVEDADES DE CORRECCIÓN DE DATOS Formulario Copia del registro civil Fotocopia del documento del error	1	4	X	X				Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 2% de la población total a destruirse. Se debe digitalizar el segmento seleccionado y el resto serán eliminados por rasgado o picado, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo.
SDSC-58.23	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NOVEDADES DE CUSTODIA DE NIÑO BENEFICIARIO Formulario Constancia de cuidado Constancia de dependencia económica y cuidado Certificado para padre desplazado de ICBF Certificado de estudio si es mayor de 7 años	1	4	X	X				Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 2% de la población total a destruirse. Se debe digitalizar el segmento seleccionado y el resto serán eliminados por rasgado o picado, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo.
SDSC-58.24	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NOVEDADES DE EDUCACIÓN Formulario Solicitud titular Documento de identificación Certificado de estudio	1	4	X	X				Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 2% de la población total a destruirse. Se debe digitalizar el segmento seleccionado y el resto serán eliminados por rasgado o picado, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo.

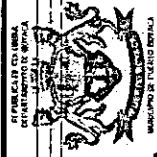
<b>CONVENCIÓNES:</b>	<b>ELABORÓ</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental	Nombre: _____
<input type="checkbox"/> Subserie Documental	Cargo: _____
<input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental	Fecha: _____
	<b>APROBÓ</b>
	Nombre: _____
	Cargo: _____
	Fecha: _____

<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>
<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b>		<b>FECHA:</b> 28/04/2015
		<b>VERSIÓN:</b> 01
<b>HOJA No. 8 De No. 11</b>		

CONVENCIONES					
RETENCIÓN	AG	AC	Archivo de Gestión		Conservación Total
			DISPOSICIÓN FINAL	SELECCIÓN	
			S	E	CT
					D
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE</b>					
<b>OFICINA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO</b>					

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	S	D	E	
SDSC-58.25	<input type="checkbox"/> NOVEDADES DE ENTRADA DE BENEFICIARIOS <input checked="" type="checkbox"/> Formulario <input checked="" type="checkbox"/> Fotocopia documento del que entra al programa <input checked="" type="checkbox"/> Fotocopia custodia por ICBF <input checked="" type="checkbox"/> Oficio de solicitud para el ingreso <input checked="" type="checkbox"/> Fotocopia documento de identidad del titular <input checked="" type="checkbox"/> Documento de los beneficiarios actuales <input checked="" type="checkbox"/> Sisbén	1	4	X	X		Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 2% de la población total a destruirse. Se debe digitalizar el segmento seleccionado y el resto serán eliminados por rasgado o picado, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo.
SDSC-58.26	<input type="checkbox"/> NOVEDADES DE EXCLUSIÓN DE BENEFICIARIOS Formulario Solicitud titular Fotocopia documento de identidad Soporte dependiendo del causal	1	4	X	X		Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 2% de la población total a destruirse. Se debe digitalizar el segmento seleccionado y el resto serán eliminados por rasgado o picado, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo.
SDSC-58.27	<input type="checkbox"/> NOVEDADES DE EXCLUSIÓN DE FAMILIA Formulario Solicitud titular	1	4	X	X		Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 2% de la población total a destruirse. Se debe digitalizar el segmento seleccionado y el resto serán eliminados por rasgado o picado, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo.

<b>CONVENCIONES:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental	<b>ELABORÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
	<input type="checkbox"/> Subserie Documental	Nombre: _____	Nombre: _____
	<input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental	Cargo: _____	Cargo: _____
		Fecha: _____	Fecha: _____



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ**

**CÓDIGO:**

**FECHA:** 28/04/2015

**VERSIÓN:** 01

**HOJA No. 9 De No. 11**

**CONVENCIONES**

RETENCIÓN	AG	AC	Archivo de Gestión		DISPOSICIÓN FINAL		S	E	Selección	CT	Conservación Total
			AG	AC	S	E					
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE</b>											
<b>OFICINA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO</b>											

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	S	D	CT	E		
		SDSC-58.28	<input type="checkbox"/> NOVEDADES DE INCLUSIÓN DE BENEFICIARIOS <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud cambio titular <input checked="" type="checkbox"/> Fotocopia cédula titular <input checked="" type="checkbox"/> Formulario <input checked="" type="checkbox"/> Registro civil <input checked="" type="checkbox"/> TI <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de estudio si es mayor de 7 años <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de custodia para adoptados por ICBF	1	4	X	X		
SDSC-58.29	<input type="checkbox"/> NOVEDADES DE PREINSCRIPCIÓN DE DESPLAZADOS <input checked="" type="checkbox"/> Formulario <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de ingreso al programa <input checked="" type="checkbox"/> Fotocopia documento de identidad del titular <input checked="" type="checkbox"/> Fotocopia de registro civil beneficiario <input checked="" type="checkbox"/> Carné Crecimiento y desarrollo <input checked="" type="checkbox"/> Carné de vacunas <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de estudio si es mayor de 7 años	1	4	X	X		Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 2% de la población total a destruirse. Se debe digitalizar el segmento seleccionado y el resto serán eliminados por rasgado o picado, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo.		

**CONVENCIONES:**

- Serie Documental
- Subserie Documental
- Tipología: Documental

**ELABORÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

**APROBÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ**

**CÓDIGO:**

**FECHA:** 28/04/2015

**VERSIÓN:** 01

**HOJA No. 10 De No. 11**

**CONVENIONES**

RETENCIÓN	AG	AC	Archivo de Gestión		DISPOSICIÓN FINAL		S	E	Selección	CT	Conservación Total
			AG	AC	S	E					

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE**

**OFICINA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	4	S	D	E	
SDSC-58.30	<input type="checkbox"/> NOVEDADES DE REINGRESO DE BENEFICIARIOS <input checked="" type="checkbox"/> Formulario <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud del titular <input checked="" type="checkbox"/> Fotocopia documento de identidad del titular <input checked="" type="checkbox"/> Documento del beneficiario a reingresar <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de estudio si es mayor de 7 años <input checked="" type="checkbox"/> Carné de vacunas y crecimiento y desarrollo si es <input checked="" type="checkbox"/> Fotocopia del registro civil <input checked="" type="checkbox"/> Constancia de custodia ICBF	1	4	X	X	X		Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 2% de la población total a destruirse. Se debe digitalizar el segmento seleccionado y el resto serán eliminados por rasgado o picado, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo.
SDSC-58.31	<input type="checkbox"/> NOVEDADES DE SALUD <input checked="" type="checkbox"/> Formulario <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud del titular <input checked="" type="checkbox"/> Fotocopia documento identidad <input checked="" type="checkbox"/> Carné IPS del beneficiario	1	4	X	X	X		Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 2% de la población total a destruirse. Se debe digitalizar el segmento seleccionado y el resto serán eliminados por rasgado o picado, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo.

**CONVENIONES:**

- Serie Documental
- Subserie Documental
- Tipología Documental


**ELABORÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

**APROBÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_



	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b>
CÓDIGO:	
FECHA:	28/04/2015
VERSIÓN:	01
HOJA No. 11 De No. 11	

CONVENCIONES					
RETENCIÓN	Archivo de Gestión		Selección		Conservación Total
	AG	AC	S	CT	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE			OFICINA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO		


CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN					DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	S	D	CT	E	S	D	CT	E		
SDSC-58.32	<input type="checkbox"/> NOVEDADES DE TRASLADO DE MUNICIPIO <input checked="" type="checkbox"/> Formulario <input checked="" type="checkbox"/> Cédula del titular (desplazados) <input checked="" type="checkbox"/> certificado de DNP sisbén (Sisbén) <input checked="" type="checkbox"/> Certificado red unidos Municipio (Red unidos)	1	4	X	X								Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 2% de la población total a destruirse. Se debe digitalizar el segmento seleccionado y el resto serán eliminados por rasgado o picado, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo.
SDSC-58.33	PLAN OPERATIVO ANUAL	2	8		X				X				Estos documentos poseen valores secundarios. Se deben conservar permanentemente, su valor es mediano predecible; La reproducción se debe hacer a través de digitalización medio que garantice su autenticidad y durabilidad.
SDSC-58.34	REPORTE DE NOVEDADES, QUEJAS Y RECLAMOS (NQR)	1	3							X			Terminado este periodo se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado

**CONVENCIONES:**

- Serie Documental
- Subserie Documental
- Tipología Documental

**ELABORÓ**  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

**APROBÓ**  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>	
<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b>				<b>FECHA:</b> 28/04/2015	
				<b>VERSIÓN:</b> 01	
		<b>HOJA No. 1 De No. 6</b>			


CONVENIONES									
RETENCIÓN	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DISPOSICIÓN FINAL		DISPOSICIÓN FINAL			CT	Conservación Total
			AG	AC	AG	AC	S		
		ARCHIVO DE GESTIÓN ARCHIVO CENTRAL							
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO</b>									
		OFICINA: SALUD							
	SDSC-SA-02	ACTAS	1	5					
	SDSC-SA-02.16	ACTAS DE REPORTE DE NOVEDADES							
	SDSC-SA-14	ACTUALIZACIONES Documento de identidad Sisbén	1	5				X	
	SDSC-SA-07	AFILIACIÓN USUARIOS Formulario Documentos usuarios Sisbén Copia puntaje sisbén Planilla libre escogencia EPS FOSIGA Soporte afiliación	2	20		X			

**PROCEDIMIENTO**

Terminado este período se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado

Se seleccionan por no poseer valores secundarios los informes más representativas para la Alcaldía, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe digitalizar el segmento seleccionado y el resto serán eliminados por rasgado o picado, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo.

<b>CONVENIONES:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental	<b>ELABORÓ</b> Nombre: _____ Cargo: _____ Fecha: _____	<b>APROBÓ</b> Nombre: _____ Cargo: _____ Fecha: _____
---	---	--

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				CÓDIGO:		
		<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b>				FECHA: 28/04/2015		
						VERSIÓN: 01		
		HOJA No. 2		De No. 6				
<b>CONVENCIÓNES</b>								
RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total	
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	D	Digitalización	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO			OFICINA: SALUD					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL		
SDSC-SA-10	<input checked="" type="checkbox"/> AUDITORÍA DEL RÉGIMEN SUBSIDIADO  <input checked="" type="checkbox"/> Oficios <input checked="" type="checkbox"/> Diagnóstico situacional <input checked="" type="checkbox"/> Registro fotográfico <input checked="" type="checkbox"/> Plan de acción <input checked="" type="checkbox"/> Acta de hallazgos <input checked="" type="checkbox"/> Plan de mejoramiento  <input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS		AG	AC	S	D	CT	E
			2	8	X	X		
PROCEDIMIENTO  Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe digitalizar el segmento seleccionado y el resto serán eliminados por rasgado o picado, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo.								
SDSC-SA-14	CERTIFICADOS							
SDSC-SA-14.08	CERTIFICADOS DE INSCRIPCIÓN AL SISBEN		1	3			X	
Terminado este período se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado								

**CONVENCIÓNES:**


- Serie Documental
- Subserie Documental
- Tipología Documental

**ELABORÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

**APROBÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b>
<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b>		<b>FECHA:</b> 28/04/2015
		<b>VERSION:</b> 01
<b>HOJA No. 3</b>		<b>De No. 6</b>

CONVENCIÓNES												
RETENCIÓN	AG	AC	Archivo de Gestión	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL		SELECCIÓN		Conservación Total			
					S	E	S	E				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y OFICINA: SALUD												
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
	AG	AC	S	D	CT	E	S	D	CT	E		
SDSC-SA-29	<input checked="" type="checkbox"/>		DERECHOS DE PETICIÓN		2	10					X	Esta serie documental se debe conservar de manera transitoria por cuanto a ella corresponden los documentos relativos al ejercicio de un derecho establecido en la Constitución Política, una vez cumplia el tiempo de retención en el archivo central, debe eliminarse, se debe levantar acta que debe ser aprobada por el Comité Interno de Archivo de la entidad. Su destrucción debe garantizar que no se rompa la confidencialidad del usuario.
	<input checked="" type="checkbox"/>		Derecho de Petición									
	<input checked="" type="checkbox"/>		Respuesta									
SDSC-SA-38	<input checked="" type="checkbox"/>		INFORMES									Circular 03 de 2015 del Archivo General de la Nación, 5. Criterio de valoración: deberán conservarse permanentemente en su formato original "Informes de gestión, técnicos, científicos presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos de colegiados". Estos informes poseen valores secundarios, ya que testimonian decisiones de alto impacto en la entidad, en estos documentos se consolidan actuaciones de gran importancia para la entidad. Se deben conservar permanentemente, su valor es mediato predecible; La reproducción se debe hacer a través de digitalización que garantice su autenticidad y durabilidad.
SDSC-SA-38.01	<input type="checkbox"/>		INFORMES A ANTES DE CONTROL		2	10					X	

<b>CONVENCIÓNES:</b>	<b>ELABORÓ</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental	Nombre: _____
<input type="checkbox"/> Subserie Documental	Cargo: _____
<input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental	Fecha: _____
	<b>APROBÓ</b>
	Nombre: _____
	Cargo: _____
	Fecha: _____

RETIENCIÓN		AG		AC		S		E		CT		D	
CÓDIGO		Archivo de Gestión		Archivo Central		DISPOSICIÓN FINAL		SELECCIÓN		SELECCIÓN		CONSERVACIÓN TOTAL	
CÓDIGO		AG		AC		S		E		CT		D	
<p align="center"><b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p align="center"><b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b></p>													
<p align="center"><b>HOJA No. 4 De No. 6</b></p>													
<p align="center"><b>CONVENCIONES</b></p>													
<p align="center"><b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y OFICINA: SALUD</b></p>													
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		DISPOSICIÓN FINAL		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO		PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	S	E	S	D	CT	E	AG	AC	S	E
SDSC-SA-38.06	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN	1	8	X	X								
SDSC-SA-38.09	<input type="checkbox"/> INFORMES DE NOVEDADES EPS	1	5	X	X								
SDSC-SA-57	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS												
SDSC-SA-57.03	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	1	5										X

**CONVENCIONES:**

- Serie Documental
- Subserie Documental
- Tipología Documental

**ELABORÓ**


Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

**APROBÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe digitalizar el segmento seleccionado y el resto serán eliminados por rasgado o picado, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo.


Terminado este periodo se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado.

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b>		<b>FECHA:</b>	28/04/2015
		<b>VERSIÓN:</b>	01
<b>CONVENCIÓNES</b>		<b>HOJA No.</b>	5
		<b>De No.</b>	6

RETENCIÓN	AG	AC	Archivo de Gestión		DISPOSICIÓN FINAL		S	E	CT	D	Conservación Total
			AG	AC	S	E					
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO</b>											
<b>OFICINA: SALUD</b>											

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	S	D	CT	E		
SDSC-SA-57.06	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE SALUD PÚBLICA	1	8		X			X	Circular 03 de 2015 del Archivo General de la Nación, 5. Criterio de valoración: deberán conservarse permanentemente en su formato original "Documentos que describan los planes, programas y proyectos de la entidad". Estos programas poseen valores secundarios, ya que testimonian decisiones de alto impacto en la entidad, en estos documentos se consolidan actuaciones de gran importancia para la entidad. Se deben conservar permanentemente, su valor es mediano predecible; La reproducción se debe hacer a través de digitalización que garantice su autenticidad y durabilidad.
SDSC-SA-66	<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES								Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 2% de la población total a destruirse. Se debe digitalizar el segmento seleccionado y el resto serán eliminados por rasgado o picado, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo.
SDSC-SA-66.03	<input type="checkbox"/> RESOLUCIÓN INGRESO LISTADO A MENORES A CARGO ICBF	1	5	X				X	
SDSC-SA-66.04	<input type="checkbox"/> RESOLUCIÓN INGRESO LISTADO CENSAL ADULTO MAYOR	1	5	X				X	


<b>CONVENCIÓNES:</b>	<b>APROBÓ</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental	Nombre: _____
<input type="checkbox"/> Subserie Documental	Cargo: _____
<input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental	Fecha: _____

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				CÓDIGO:	
		ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ				FECHA:	28/04/2015
						VERSION:	01
		HOJA No. 6 De No. 6					
<b>CONVENIONES</b>							
RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	D	Digitalización
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO				OFICINA: SALUD			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
SDSC-SA-69	TRASLADOS USUARIOS ✓ Documentos usuarios ✓ Sisbén ✓ Copia puntaje sisbén ✓ Planilla libre escogencia EPS ✓ FOSIGA ✓ Soporte afiliación ✓ Solicitud de traslado ✓ Soporte de envío		AG 1 AC 4	S	D	CT	E
							X
Terminado este periodo se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado.							

**CONVENIONES:**  
 Serie Documental  
 Subserie Documental  
 Tipología Documental

**ELABORÓ**  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

**APROBÓ**  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b>	<b>CÓDIGO:</b>
		<b>FECHA:</b> 28/04/2015
		<b>VERSIÓN:</b> 01
<b>HOJA No. 1 De No. 4</b>		

CONVENIONES										
RETENCIÓN	AG	AC	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL		S	E	Selección	CT	Conservación Total
				AG	AC					
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO</b>										
<b>OFICINA: CULTURA</b>										

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	S	D	CT	E				
SDSC-CU-02	ACTAS										Estas actas son de valor histórico para la entidad, en ellas se consolidan actuaciones de gran importancia por lo que ameritan conservación permanente en el Archivo Histórico. Se deben reproducir por un medio técnico válido, con el fin de proteger el original de la manipulación.
SDSC-CU-02.19	ACTAS DEL CONSEJO MUNICIPAL DE CULTURA	1	8		X				X		
SDSC-CU-03	ACTOS ADMINISTRATIVOS										Estas series están compuestas por actos administrativos en los que se expresan las decisiones y orientaciones de la Alcaldía. Son documentos originales que adquieren valores secundarios porque constituyen la memoria de las decisiones tomadas; por estas razones, la serie se transferirá completa para su conservación en el Archivo Histórico una vez finalice su tiempo de retención en el Archivo Central.
SDSC-CU-03.01	ACUERDOS ADMINISTRATIVOS	1	8		X				X		

**CONVENIONES:**

- Serie Documental
- Subserie Documental
- Tipología Documental


**ELABORÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

**APROBÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_



		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO:			
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ		S		Selección		CT		Conservación Total	
		E		Eliminación		D		Digitalización	
		OFICINA: CULTURA							
		AG		AC		S		D	
		E		CT		E			
		1		2					
		1		8		X		X	
<b>CONVENIONES</b> UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO		Archivo de Gestión Archivo Central		S E		Selección Eliminación		CT D	
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN AG AC S D CT E		DISPOSICIÓN FINAL S E		SELECCIÓN S E		CONSERVACIÓN TOTAL CT D	
SDSC-CU-13	<b>CAPACITACIÓN</b> CAPACITACIÓN ARTÍSTICA <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Ficha de inscripción <input checked="" type="checkbox"/> Evaluación de actividades	1	2						
SDSC-CU-38	<b>INFORMES</b> INFORMES DE GESTIÓN	1	8	X	X				Terminado este período se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado.  Se seleccionan por no poseer valores secundarios los informes más representativas para la Alcaldía, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe digitalizar el segmento seleccionado y el resto serán eliminados por rasgado o picado, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo.

**CONVENIONES:**

- Serie Documental
- Subserie Documental
- Tipología Documental

**ELABORÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

**APROBÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

HOJA No. 2 De No. 4

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO:	
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ		FECHA: 28/04/2015	
		VERSIÓN: 01	
		HOJA No. 3 De No. 4	
<b>CONVENIONES</b>			
RETENCIÓN	AG	DISPOSICIÓN FINAL	
	AC	S	CT
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO		E	D
		OFICINA: CULTURA	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	
		AG	AC
SDSC-CU-38.08	INFORMES DE MONITORES <input type="checkbox"/> Lista de asistencia	1	3
SDSC-CU-57	PROGRAMAS	1	8
SDSC-CU-57.5	PROGRAMAS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA <input type="checkbox"/> Plan de acción <input checked="" type="checkbox"/> Plan de área <input checked="" type="checkbox"/> Formato de inscripciones <input checked="" type="checkbox"/> Lista de asistencia	1	8
		DISPOSICIÓN FINAL	
		S	D
		E	X
		PROCEDIMIENTO	
		Terminado este período se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado.	
		Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe digitalizar el segmento seleccionado y el resto serán eliminados por rasgado o picado, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo.	

**CONVENIONES:**


- Serie Documental
- Subserie Documental
- Tipología Documental

**ELABORÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

**APROBÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>	
<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b>				<b>FECHA:</b> 28/04/2015	
				<b>VERSIÓN:</b> 01	
		<b>HOJA No. 4 De No. 4</b>			

CONVENCIONES										
RETENCIÓN	AG	AC	Archivo de Gestión Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL		S	E	Selección Eliminación	CT	Conservación Total Digitalización
				AG	AC					
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y OFICINA: CULTURA</b>										
<b>SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>										
SDSC-CU-58	<input checked="" type="checkbox"/>		PROYECTOS	1	10					
SDSC-CU-58.04	<input type="checkbox"/>		PROYECTOS PARA LA ESCUELA DE FORMACIÓN  <input checked="" type="checkbox"/> Ficha postulación <input checked="" type="checkbox"/> Registro fotográfico <input checked="" type="checkbox"/> Listados <input checked="" type="checkbox"/> Cotizaciones							
				RETENCIÓN AG AC S D CT E			DISPOSICIÓN FINAL S E			
				1 10 X X X			PROCEDIMIENTO  Estos proyectos se conservan permanentemente, son de alto valor, ya que consolidan la proyecciones de la entidad y son referente para importante toma de decisiones. Una vez agotados los valores primarios afloran los valores secundarios, se reproducen por un medio técnico válido y se conservan los originales.			

**CONVENCIONES:**


- Serie Documental
- Subserie Documental
- Tipología Documental

**ELABORÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

**APROBÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>
		<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b>		<b>FECHA:</b> 28/04/2015
				<b>VERSIÓN:</b> 01

**HOJA No. 1 De No. 2**

**CONVENIONES**

RETENCIÓN	AG	AC	ARCHIVO DE GESTIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		S	E	SELECCIÓN	CT	CONSERVACIÓN TOTAL
			AG	AC	S	E					

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO</b>											
<b>OFICINA: SISBEN</b>											
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO		
	AG	AC	AG	AC	S	D	CT	E			
SDSC-SI- 11	BASE DE DATOS BRUTA MUNICIPAL		1	3				X	Terminado este período se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado		
SDSC-SI- 49	NOVEDADES		1	4	X				Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 2% de la población total a destruirse. Se debe digitalizar el segmento seleccionado y el resto serán eliminados por rasgado o picado, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo.		
SDSC-SI- 49.01	NOVEDAD DE ACTUALIZACIÓN DATOS										
	Formulario										
	Fotocopia documento de identidad										
SDSC-SI- 49.02	NOVEDAD DE EGRESO PERSONAS		1	4	X						
	Formulario										
	Fotocopia documento de identidad										
SDSC-SI- 49.03	NOVEDAD DE INGRESO DE PERSONA, PERSONAS U HOGARES		1	4	X						
	Formulario										
	Fotocopia documento de identidad										

**CONVENIONES:**

Serie Documental

Subserie Documental

Tipología Documental

**ELABORÓ** Nombre: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**APROBÓ** Nombre: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		CÓDIGO: .....	
<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b>		FECHA: 28/04/2015	
		VERSIÓN: 01	
<b>CONVENIONES</b>		HOJA No. 2	De No. 2
<b>AG</b>	Archivo de Gestión	S	Selección
<b>AC</b>	Archivo Central	E	Eliminación
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO</b>		<b>OFICINA: SISBEN</b>	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCEDIMIENTO	
<b>SDSC-SI- 63</b>	<b>REGISTROS</b>		
SDSC-SI- 63.01	REGISTRO DE BENEFICIARIOS DEL SISBEN		
<input checked="" type="checkbox"/>	Formulario de ingresos de datos	1	3
<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos de identidad	X	X
<input checked="" type="checkbox"/>	Encuesta	X	X
		Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe digitalizar el segmento seleccionado y el resto serán eliminados por rasgado o picado, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo.	

**CONVENIONES:**


- Serie Documental
- Subserie Documental
- Tipología Documental

**ELABORÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

**APROBÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>
	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b>		<b>FECHA:</b> 28/04/2015
			<b>VERSION:</b> 01

**HOJA No. 1 De No. 2**

CONVENCIONES												
RETENCIÓN	AG	AC	Archivo de Gestión	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL		S	E	Selección	CT	Conservación Total	
					AG	AC						S
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO</b>												
<b>OFICINA: BIBLIOTECA</b>												
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
SDSC-BI-02	ACTAS				1	4	X	X				Se seleccionan por no poseer valores secundarios los informes más representativas para la Alcaldía, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 2% de la población total a destruirse. Se debe digitalizar el segmento seleccionado y el resto serán eliminados por rasgado o picado, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo.
SDSC-BI-02.09	ACTAS DE COMPROMISO				1	4	X	X				
SDSC-BI-13	CAPACITACIONES											
	Listado de asistencia											
SDSC-BI-15	CIRCULARES				1	4						Terminado este período se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado

**CONVENCIONES:**

- Serie Documental
- Subserie Documental
- Tipología Documental

**ELABORÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

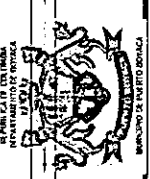
**APROBÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

RETECIÓN		AG		AC		S		E		CT		D	
AG		AC		S		E		CT		D		D	
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		AG		AC		S		D		E	
<b>CONVENCIONES</b>													
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO</b>													
<b>OFICINA: BIBLIOTECA</b>													
SDSC-BI-38	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES	1	8	X	X							
SDSC-BI-38.06	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE GESTIÓN											
SDSC-BI-57	<input checked="" type="checkbox"/>	PROGRAMAS	1	8	X	X							
SDSC-BI-57.09	<input type="checkbox"/>	PROGRAMA LLAVES DEL SABER											
	<input checked="" type="checkbox"/>	Planilla de asistencia											
SDSC-BI-61	<input checked="" type="checkbox"/>	RECIBOS DE CANCELACIÓN	1	3									

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ



REPÚBLICA COLOMBIANA  
DEPARTAMENTO DE BOYACÁ  
MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ

GÓDIGO:

FECHA: 28/04/2015

VERSIÓN: 01

HOJA No. 2 De No. 2

Conservación Total  
Digitalización

Se seleccionan por no poseer valores secundarios los informes más representativos para la Alcaldía, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe digitalizar el segmento seleccionado y el resto serán eliminados por rasgado o picado, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo.

Terminado este periodo se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado

**CONVENCIONES:**

- Serie Documental
- Subserie Documental
- Tipología Documental

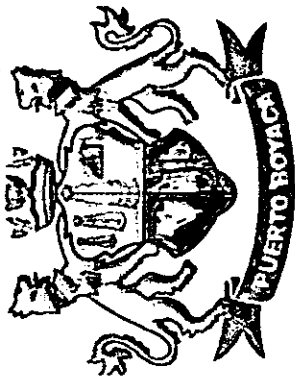
**ELABORÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

**APROBÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE BOYACÁ



MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ

# **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECRETARÍA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA**



RETECCIÓN		AG		AC		S		E		CT		D	
AG		AC		S		E		CT		D		D	
AG		AC		S		E		CT		D		D	
<p><b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</p> <p>HOJA No. 1 De No. 7</p> <p>CÓDIGO: _____</p> <p>FECHA: 28/04/2015</p> <p>VERSIÓN: 01</p>													
<p><b>CONVENCIÓNES</b></p> <p>OFICINA: SECRETARÍA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA</p>													
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO			
		AG	AC	AG	AC	S	D	CT	E				
SGCC-02	ACTAS	2	8					X	X				
SGCC-02.04	ACTAS DE COMITÉ DE CONSEJO DE SEGURIDAD MECI	2	8					X	X				
SGCC-02.06	ACTAS DE COMITÉ DE ORDEN PÚBLICO	2	8					X	X				
SGCC-02.08	ACTAS DE COMITÉ DE SEGUIMIENTO ELECTORAL	2	8					X	X				
SGCC-14	CERTIFICADOS												
SGCC-14.10	CERTIFICADOS DE TERRITORIALIDAD	2	3									X	
	Solicitud del Certificado												
	Recibo de Pago												
SGCC-15	CIRCULARES												
SGCC-15.02	CIRCULARES O CONVOCATORIAS A COMITÉ MECI	1	3									X	

Estas actas son de valor histórico para la entidad, en ellas se consolidan actuaciones de gran importancia por lo que ameritan conservación permanente en el Archivo Histórico. Se deben reproducir por un medio técnico válido, con el fin de proteger el original de la manipulación.

Terminado este periodo se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado

**CONVENCIÓNES:**


- Serie Documental
- Subserie Documental
- Tipología Documental

**ELABORÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

**APROBÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		CÓDIGO:	
		<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b>		FECHA:	28/04/2015
				VERSIÓN:	01

HOJA No. 2 De No. 7

CONVENIONES					
RETENCIÓN	AG	AC	DISPOSICIÓN FINAL		Conservación Total
			S	E	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE  
 OFICINA: SECRETARÍA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA  
 CIUDADANA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN					DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO		
	AG	AC	AG	AC	S	D	CT	E					
SGCC-38	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES											
SGCC-38.01	<input type="checkbox"/>	INFORMES ANTES DE CONTROL	2	10		X				X			Circular 03 de 2015 del Archivo General de la Nación. 5. Criterio de valoración: deberán conservarse permanentemente en su formato original "Informes de gestión, técnicos, científicos presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos de colegiados". Estos informes poseen valores secundarios, ya que testimonian decisiones de alto impacto en la entidad, en estos documentos se consolidan actuaciones de gran importancia para la entidad. Se deben conservar permanentemente, su valor es mediano predecible; La reproducción se debe hacer a través de digitalización que garantice su autenticidad y durabilidad.
SGCC-38.06	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE GESTIÓN	2	8	X					X			Una vez agotados los valores primarios, no surgen valores secundarios, se elimina la mayor parte de la población y se hace una selección del 5% que debe conservarse permanentemente, el segmento seleccionado debe reproducirse por un medio técnico válido y deben elegirse expedientes de riesgos relevantes y de alto impacto para la Entidad.

<b>CONVENIONES:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental	<b>ELABORÓ</b> Nombre: _____ Cargo: _____ Fecha: _____
<b>APROBO</b> Nombre: _____ Cargo: _____ Fecha: _____	

<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		CÓDIGO:								
<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b>		FECHA: 28/04/2015								
		VERSIÓN: 01								
		HOJA No. 3 De No. 7								
<b>CONVENIONES</b>										
<b>RETENCIÓN</b>	<b>AG</b> Archivo de Gestión <b>AC</b> Archivo Central	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	<b>S</b> Selección <b>E</b> Eliminación	<b>CT</b> Conservación Total <b>D</b> Digitalización						
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE</b>		<b>OFICINA: SECRETARÍA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA</b>								
<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>	<b>RETENCIÓN</b>			<b>PROCEDIMIENTO</b>					
		<b>AG</b>	<b>AC</b>	<b>S</b>		<b>D</b>	<b>CT</b>	<b>E</b>		
SGCC-51	<b>PERMISOS</b>	2	3							
SGCC-51.01	<input type="checkbox"/> PERMISO DE OPERACIÓN NOCTURNA solicitud de ampliación de horario de funcionamiento <input checked="" type="checkbox"/> Autorización								X	Terminado este periodo se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado
SGCC-51.02	<input type="checkbox"/> PERMISO DE OPERACIÓN DE GUSANITOS <b>TURÍSTICOS</b> <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Licencia conducción <input checked="" type="checkbox"/> Seguro conductor y vehículo <input checked="" type="checkbox"/> Fotocopia de cédula <input checked="" type="checkbox"/> Revisión Tecnomecánica	2	3						X	Terminado este periodo se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado

**CONVENIONES:**

- Serie Documental
- Subserie Documental
- Tipología Documental

**ELABORÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

**APROBÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

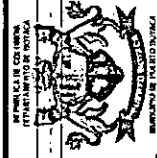
<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		CÓDIGO: .....	
<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b>		FECHA:	28/04/2015
		VERSIÓN:	01
		HOJA No.	4 De No. 7

CONVENIONES					
RETENCIÓN	AG	AC	DISPOSICIÓN FINAL		Conservación Total
			S	E	
	Archivo de Gestión		Selección	CT	
	Archivo Central		Eliminación	D	Digitalización

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE  
 OFICINA: SECRETARÍA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	S	D	E	
SGCC-51.03	<input type="checkbox"/> PERMISO DE OPERACIÓN RIFAS <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Comprobante de los premios objeto de la rifa <input checked="" type="checkbox"/> Avaluo comercial de los bienes inmuebles y facturas o documentos de adquisición <input checked="" type="checkbox"/> Garantía de cumplimiento <input checked="" type="checkbox"/> Texto de la boleta <input checked="" type="checkbox"/> Texto del proyecto de publicidad <input checked="" type="checkbox"/> Autorización de la lotería tradicional <input checked="" type="checkbox"/> Comprobante de Pago <input checked="" type="checkbox"/> Constancia de Entrega	2	3			X	Terminado este periodo se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado

<b>CONVENIONES:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental	<b>ELABORÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
	<input type="checkbox"/> Subserie Documental	Nombre: _____	Nombre: _____
	<input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental	Cargo: _____	Cargo: _____
		Fecha: _____	Fecha: _____



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ**

**CÓDIGO:**

**FECHA:** 28/04/2015

**VERSIÓN:** 01

**HOJA No. 5 De No. 7**

**CONVENCIÓNES**

RETENCIÓN	AG	AC	Archivo de Gestión		DISPOSICIÓN FINAL		S	E	Selección	CT	Conservación Total
			AG	AC	S	E					

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE**

**OFICINA: SECRETARÍA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	3	S	D	CT	
SGCC-51.04	<input type="checkbox"/> PERMISOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Notificación personal <input checked="" type="checkbox"/> Estampilla eventos especiales <input checked="" type="checkbox"/> Póliza de responsabilidad civil de cumplimiento <input checked="" type="checkbox"/> Permiso de Tránsito <input checked="" type="checkbox"/> Paz y salvo o autorización de derechos de autor <input checked="" type="checkbox"/> Fotocopia de cédula <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de cámara de comercio	2	3				X	Terminado este período se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado
SGCC-51.05	<input type="checkbox"/> PERMISOS PARA PERIFONEO <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Fotocopia de cédula <input checked="" type="checkbox"/> Fotocopia seguros <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Cámara de comercio <input checked="" type="checkbox"/> Fotocopia de licencia de tránsito <input checked="" type="checkbox"/> Fotocopia de licencia de conducción <input checked="" type="checkbox"/> Revisión tecnomecánica	2	3				X	Terminado este período se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado

**CONVENCIÓNES:**

- Serie Documental
- Subserie Documental
- Tipología Documental

**ELABORO**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

**APROBO**


Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

<b>TABLA DE RETENCIÓN: DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>
<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b>		<b>FECHA:</b> 28/04/2015
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>HOJA No. 6 De No. 7</b>

CONVENCIÓNES					
RETENCIÓN	AG	AC	Archivo de Gestión		Conservación Total
			AG	AC	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE</b>					
<b>OFICINA: SECRETARÍA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA</b>					
<b>CIUDADADANA</b>					

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	S	D	CT	E	
SGCC-51.06	<input type="checkbox"/> PERMISO PLAYA DE VENTAS <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Cámara de comercio <input checked="" type="checkbox"/> RUT <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Fotocopia de cédula <input checked="" type="checkbox"/> PLANES	2	3				X	Terminado este período se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado
SGCC-52	PLANES							Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe digitalizar el segmento seleccionado.
SGCC-52.01	PLAN DE ACCIÓN	2	8	X	X			
SGCC-63	REGISTROS							
SGCC-63.03	<input type="checkbox"/> REGISTRO MARCA DE GANADO <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Documento de identidad <input checked="" type="checkbox"/> Comprobante de pago <input checked="" type="checkbox"/> Bono de procedencia del ganado <input checked="" type="checkbox"/> Hierro	2	15	X	X		X	Estos registros poseen valores secundarios. Decreto 3149 de 2006 del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, capítulo II "Registro de hierros y actividades ganaderas". Se deben conservar permanentemente; La reproducción se debe hacer a través de digitalización que garantice su autenticidad y durabilidad.


<b>CONVENCIÓNES:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental	<b>ELABORÓ</b>	<b>APROBO</b>
<input type="checkbox"/> Subserie Documental	<input type="checkbox"/> Tipología Documental	Nombre: _____	Nombre: _____
<input checked="" type="checkbox"/>		Cargo: _____	Cargo: _____
		Fecha: _____	Fecha: _____

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>	
<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b>				<b>FECHA:</b> 28/04/2015	
				<b>VERSION:</b> 01	
		<b>HOJA No. 7 De No. 7</b>			

CONVENCIONES						
RETENCIÓN	AG	AC	ARCHIVO DE GESTIÓN		DISPOSICIÓN FINAL	
			Archivo Central	Archivo Central	S Eliminación	E Selección
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE</b>						
<b>OFICINA: SECRETARÍA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA</b>						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL	
SGCC-66	RESOLUCIONES		AG	AC	S	D
SGCC-66.02	RESOLUCIONES DE ADJUDICACIÓN DE PREDIOS		2	8		X

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	S	D	E	
SGCC-66.02	RESOLUCIONES DE ADJUDICACIÓN DE PREDIOS <input checked="" type="checkbox"/> Fotocopia de cédula del peticionario <input checked="" type="checkbox"/> Certificado catastral especial del predio <input checked="" type="checkbox"/> Constancia de oficina de registro e instrumentos públicos que no posee bien inmueble el peticionario <input checked="" type="checkbox"/> Fotocopia registros civiles de los hijos menores de edad y fotocopia de la tarjeta de identidad de quienes conforman el núcleo familiar <input checked="" type="checkbox"/> Si es mujer sola cabeza de familia debe anexar declaración de notaría <input checked="" type="checkbox"/> Oficio de visita técnica	2	8		X	X	Estas series están compuestas por actos administrativos en los que se expresan las decisiones de adjudicación de predios. Son documentos originales que adquieren valores secundarios porque constituyen la memoria de las decisiones tomadas; por estas razones, la serie se transferirá completa para su conservación en el Archivo Histórico una vez finalice su tiempo de retención en el Archivo Central.

<b>CONVENCIONES:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental	<b>ELABORÓ</b> Nombre: _____ Cargo: _____ Fecha: _____	<b>APROBÓ</b> Nombre: _____ Cargo: _____ Fecha: _____
--	---	--

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>  <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b>	<b>CÓDIGO:</b>  <b>FECHA:</b> 28/04/2015 <b>VERSIÓN:</b> 01
<b>HOJA No. 1 De No. 3</b>		

CONVENCIÓNES									
RETENCIÓN	AG AC	Archivo de Gestión Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL		S E	Selección Eliminación	CT D	Conservación Total	
			AG	AC				S	D

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA OFICINA: INSPECCIÓN DE POLICIA CIUDADANA**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN					DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	S	D	CT	E	S	D	CT	E		
SGCC-IP-17	COMISIONES	1	10								X		
SGCC-IP-21	CONCILIACIONES												
SGCC-IP-21.01	CONCILIACIÓN DE CONFLICTOS DE VECINDAD	1	8								X		Terminado este período se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado
	Denuncia												
	Citación												
	Acta de conciliación o conminación												
SGCC-IP-30	DESPACHOS COMISORIOS	2	10								X		Terminado este período se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado
	Constancia secretarial												
	Notificación												
	Acta de diligencia												
SGCC-IP-33	EMBARGOS Y SECUESTROS O RESTITUCIÓN	1	10								X		Terminado este período se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado
	Constancia secretarial												
	Notificación												
	Diligencia												
	Acta de diligencia												

<b>CONVENCIÓNES:</b>	<b>APROBO</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental	Nombre: _____
<input type="checkbox"/> Subserie Documental	Cargo: _____
<input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental	Fecha: _____



RETECIÓN		AG		AC		S		E		CT		D		CODIGO	
ARCHIVO DE GESTIÓN		ARCHIVO CENTRAL		SELECCIÓN		ELIMINACIÓN		CONSERVACIÓN TOTAL		DIGITALIZACIÓN		FECHA:		VERSION:	
AG		AC		S		E		CT		D		28/04/2015		01	
<b>CONVENCIÓNES</b>															
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA OFICINA: INSPECCIÓN DE POLICIA CIUDADANA															
HOJA No. 2 De No. 3															
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETECIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO					
SGCC-IP-51		PERMISOS		2 3		AG AC S D CT E		X		Terminado este periodo se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que acta y se elimina por picado					
SGCC-IP-51.07		<input type="checkbox"/> PERMISO TRASLADO DE BIENES MUEBLES <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Recibo de pago <input checked="" type="checkbox"/> Permiso													
SGCC-IP-56		PROCESOS		1 9		AG AC S D CT E		X X		Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse, teniendo en cuenta la importancia del asunto tratado como referente para la jurisprudencia. Se debe digitalizar el segmento seleccionado y el resto será eliminado por rasgado o picado, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo.					
SGCC-IP-56.03		<input type="checkbox"/> PROCESO CONTROL AMBIENTAL Y ANIMAL <input checked="" type="checkbox"/> Solicitudes de control <input checked="" type="checkbox"/> Acta de visita técnica <input checked="" type="checkbox"/> Registro fotográfico <input checked="" type="checkbox"/> Resolución de fallo													
SGCC-IP-56.07		<input type="checkbox"/> PROCESO PÉRDIDA DE DOCUMENTOS O ELEMENTOS <input checked="" type="checkbox"/> Formulario de denuncia		1 9		AG AC S D CT E		X X							

**CONVENCIÓNES:**  
 Serie Documental  
 Subserie Documental  
 Tipología Documental


**ELABORÓ**  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

**APROBÓ**  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b>	<b>CÓDIGO:</b>
		<b>FECHA:</b> 28/04/2015
		<b>VERSIÓN:</b> 01
<b>HOJA No. 3 De No. 3</b>		

CONVENIONES					
RETENCIÓN	AG	AC	Archivo de Gestión		Conservación Total
			Disposición Final	CT	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA OFICINA: INSPECCIÓN DE POLICÍA CIUDADANA</b>					

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN					DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	S	D	E	S	D	E	
SGCC-IP-60	<b>QUERRELA CIVIL DE POLICIA</b> Querrella Policiva Evidencias fotograficas Documentos Publicos Auto de Admisión Poder del Abogado Querrellante Contestación de la Querrella Auto Fijando Fechas Para Audiencias Audiencia de Conciliación Audiencia de Inspección Judicial Pruebas (Declaraciones e Interrogatorios) Decisión de Primera Instancia Resolución de orden policiva	2	10							Terminado este periodo se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado

<b>CONVENIONES:</b>	<b>APROBÓ</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental	Nombre: _____
<input type="checkbox"/> Subserie Documental	Cargo: _____
<input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental	Fecha: _____

<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>
<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b>		<b>FECHA:</b> 28/04/2015
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>HOJA No. 1 De No. 4</b>

CONVENCIÓNES					
RETENCIÓN	AG	AC	DISPOSICIÓN FINAL		Conservación Total
			S	E	
	Archivo de Gestión				
	Archivo Central				

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA OFICINA: COMISARIA DE FAMILIA CIUDADANA**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	S	D	CT	E	
SGCC-CF-02	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>							
SGCC-CF-02.05	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR	1	8		X	X		Estas actas son de valor histórico para la entidad, en ellas se consolidan actuaciones de gran importancia por lo que ameritan conservación permanente en el Archivo Histórico. Se deben reproducir por un medio técnico válido, con el fin de proteger el original de la manipulación.
SGCC-CF-09	<input checked="" type="checkbox"/> <b>AUDIENCIAS DE CONCILIACIÓN</b>	1	9	X				Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse, teniendo en cuenta la importancia del asunto tratado como referente para la jurisprudencia. Se debe digitalizar el segmento seleccionado y el resto será eliminado por rasgado o picado, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo.
	<input type="checkbox"/> Registro							
	<input type="checkbox"/> Solicitud							
	<input type="checkbox"/> Registro civil de nacimiento							
	<input type="checkbox"/> Carné de crecimiento y desarrollo y vacunas							
	<input type="checkbox"/> Documento de identidad del solicitante y solicitado							
	<input type="checkbox"/> Carta de citación audiencia de conciliación							
	<input type="checkbox"/> Acta de audiencia de conciliación							
	<input type="checkbox"/> Constancia de no acuerdo de conciliación							
	<input type="checkbox"/> Acta de conciliación							

<b>CONVENCIÓNES:</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental	Nombre: _____	Nombre: _____
<input type="checkbox"/> Subserie Documental	Cargo: _____	Cargo: _____
<input type="checkbox"/> Tipología Documental	Fecha: _____	Fecha: _____

<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>							
<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b>		<b>FECHA: 28/04/2015</b>							
		<b>VERSIÓN: 01</b>							
<b>HOJA No. 2 De No. 4</b>									
<b>CONVENCIONES</b>									
RETENCIÓN	AG AC	Archivo de Gestión		S E	Selección Eliminación	CT D	Conservación Total Digitalización		
		DISPOSICIÓN FINAL							
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA OFICINA: COMISARIA DE FAMILIA CIUDADANA</b>									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO	
	AG	AC	AG	AC	S	D	CT		E
SGCC-CF-13	CAPACITACIONES		1	2				X	Terminado este periodo se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado
SGCC-CF-22	COMPES 147  Compromisos  Talleres  Planes de acción		1	10	X	X			Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse, teniendo en cuenta la importancia del asunto tratado como referente para la jurisprudencia. Se debe digitalizar el segmento seleccionado y el resto será eliminado por rasgado o picado, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo.

**CONVENCIONES:**

- Serie Documental
- Subserie Documental
- Tipología Documental

**ELABORÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

**APROBÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>
	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b>		<b>FECHA:</b> 28/04/2015
			<b>VERSIÓN:</b> 01

**HOJA No. 3 De No. 4**

CONVENIONES					
RETENCIÓN	AG	AC	DISPOSICIÓN FINAL		Conservación Total
			S	E	

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA OFICINA: COMISARIA DE FAMILIA CIUDADANA**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	S	D	E	
<b>SGCC-CF-56</b>	<b>PROCESOS</b>						
SGCC-CF-56.02	<input type="checkbox"/> PROCESO ADMINISTRATIVO DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS <input checked="" type="checkbox"/> Registro de atención <input checked="" type="checkbox"/> Auto que ordena verificación de estado de garantía de derechos <input checked="" type="checkbox"/> Auto de apertura de restablecimiento de derechos	1	9	X	X		Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse, teniendo en cuenta la importancia del asunto tratado como referente para la jurisprudencia. Se debe digitalizar el segmento seleccionado y el resto será eliminado por rasgado o picado, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo.

**CONVENIONES:**

- Serie Documental
- Subserie Documental
- Tipología Documental

**ELABORÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

**APROBÓ**


Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>	
<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b>		<b>FECHA:</b> 28/04/2015	
		<b>VERSION:</b> 01	
<b>HOJA No. 4 De No. 4</b>			
<b>CONVENCIONES</b>			
<b>AG</b>	<b>Archivo de Gestión</b>	<b>S</b>	<b>Selección</b>
<b>AC</b>	<b>Archivo Central</b>	<b>E</b>	<b>Eliminación</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA OFICINA: COMISARÍA DE FAMILIA CIUDADANA</b>		<b>CT</b>	<b>Conservación Total</b>
		<b>D</b>	<b>Digitalización</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
SGCC-CF-56.08	<input type="checkbox"/> PROCESOS POR VIOLENCIA INTRAFAMILIAR <input checked="" type="checkbox"/> Registro de atención <input checked="" type="checkbox"/> Denuncia <input checked="" type="checkbox"/> Auto apertura de investigación <input checked="" type="checkbox"/> Acta de notificación de medida de protección <input checked="" type="checkbox"/> Oficio de entidades y agentes <input checked="" type="checkbox"/> Auto de imposición de sanción <input checked="" type="checkbox"/> Auto de pena de arresto ante a autoridad competente <input checked="" type="checkbox"/> Notificación del auto que ordena la medida de protección <input checked="" type="checkbox"/> Auto de apertura de proceso administrativo de restablecimiento de derechos (cuando es violencia intrafamiliar niño(a) o adolescente)	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse, teniendo en cuenta la importancia del asunto tratado como referente para la jurisprudencia. Se debe digitalizar el segmento seleccionado y el resto será eliminado por rasgado o picado, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo.	
<b>RETENCIÓN</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	
<b>AG</b>	<b>AC</b>	<b>S</b>	<b>D</b>
1	9	X	X
<b>RETENCIÓN</b>		<b>S</b>	<b>CT</b>
		X	X

**CONVENCIONES:**  
 Serie Documental  
 Subserie Documental  
 Tipología Documental

**ELABORÓ**  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

**APROBÓ**  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		CÓDIGO:	
		<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b>		FECHA:	28/04/2015
				VERSIÓN:	01

HOJA No. 1 De No. 2

CONVENIONES						
RETENCIÓN	AG	AC	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL		Conservación Total
				S	E	


UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA OFICINA: CUERPO DE BOMBEROS CIUDADANA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN					DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	S	D	E	S	D	E	
SGCC-BO-13	<input checked="" type="checkbox"/> CAPACITACIONES <input checked="" type="checkbox"/> Solicitudes <input checked="" type="checkbox"/> Listado de Asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Evidencias Fotográficas	2	5						X	Terminado este período se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado.
SGCC-BO-14	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS <input type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE SEGURIDAD EN ESTABLECIMIENTOS	1	3					X	Terminado este período se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado.	
SGCC-BO-20	<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS <input type="checkbox"/> CONCEPTOS PARA EVENTOS DE CONCENTRACIÓN MASIVA DE PERSONAS	1	3					X	Terminado este período se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado.	

<b>CONVENIONES:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental	<b>ELABORÓ</b>	Nombre: _____
	<input type="checkbox"/> Subserie Documental		Cargo: _____
	<input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental		Fecha: _____

**APROBÓ**  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

1-11

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>
	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b>		<b>FECHA:</b> 28/04/2015
			<b>VERSION:</b> 01

HOJA No. 2 De No. 2

CONVENCIONES					
RETENCIÓN	AG	AC	DISPOSICIÓN FINAL		Conservación Total
			S	CT	
AC	AG	AC	S	E	D

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA OFICINA: CUERPO DE BOMBEROS**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN					DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	S	D	E	S	D	E		
SGCC-BO-38	INFORMES										Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse, teniendo en cuenta la importancia del asunto tratado como referente para la jurisprudencia. Se debe digitalizar el segmento seleccionado y el resto será eliminado por rasgado o picado, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo.
SGCC-BO-38.06	INFORMES DE GESTIÓN	1	8	X			X				
SGCC-BO-64	REPORTES										
SGCC-BO-64.01	REPORTE DE INCENDIOS	1	10	X			X				

**CONVENCIONES:**

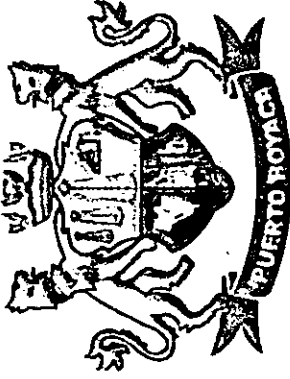
- Serie Documental
- Subserie Documental
- Tipología Documental

**ELABORÓ**  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

**APROBÓ**  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE BOYACÁ



MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ

# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL UMATA

<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>
<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b>		<b>FECHA:</b> 28/04/2015
		<b>VERSIÓN:</b> 01

**HOJA No. 1 De No. 4**

**CONVENIONES**

RETENCIÓN	AG	AC	Archivo de Gestión		DISPOSICIÓN FINAL		S	E	Selección	CT	Conservación Total
			AG	AC	S	E					

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE**      **OFICINA: UMATA**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN					DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	S	D	CT	E				
UMATA-02	ACTAS										Estas actas son de valor histórico para la entidad, en ellas se consolidan actuaciones de gran importancia por lo que ameritan conservación permanente en el Archivo Histórico. Se deben reproducir por un medio técnico válido, con el fin de proteger el original de la manipulación.
UMATA-02.03	ACTAS DE COMITÉ	1	8		X	X					
UMATA-08	ASISTENCIA TÉCNICA DIRECTA RURAL	1	3							X	Terminado este período se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado
UMATA-13	Solicitud Cronograma Acta de visita Convocatoria Formato de línea base CAPACITACIONES	1	2							X	Terminado este período se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado
UMATA-14	CERTIFICADOS										
UMATA-14.01	CERTIFICADOS AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN (ACR)	1	3							X	Terminado este período se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado

**CONVENIONES:**

Serie Documental      **ELABORÓ**      Nombre: \_\_\_\_\_


Subserie Documental      Carga: \_\_\_\_\_

Tipología Documental      Fecha: \_\_\_\_\_

**APROBO**      Nombre: \_\_\_\_\_

Carga: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_


 <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE BOYACÁ MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ</p>	<p><b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p><b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b></p>
	<p><b>CÓDIGO:</b> _____</p>
	<p><b>FECHA:</b> 28/04/2015</p>
	<p><b>VERSIÓN:</b> 01</p>

**HOJA No. 2 De No. 4**

CONVENIONES					
RETENCIÓN	AG	AC	Archivo de Gestión Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	
				S	E
				Selección	Eliminación
				CT	D
				Conservación Total	Digitalización

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	AG	AC	S	D	CT	E	PROCEDIMIENTO					
										DISPOSICIÓN FINAL				
										AG	AC	S	D	CT
UMATA-14.09	<input type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE SANA POSESIÓN	1	3					X	Terminado este periodo se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado.					
UMATA-14.19	<input type="checkbox"/> CERTIFICADOS PARA PEQUEÑOS PRODUCTORES	1	3					X						
UMATA-38	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES								Criterio de valoración: deberán conservarse permanentemente en su formato original "Informes de Gestión, técnicos, científicos presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos de colegiados". Estos informes poseen valores secundarios, ya que testimonian decisiones de alto impacto en la entidad, en estos documentos se consolidan actuaciones de gran importancia para la entidad. Se deben conservar permanentemente, su valor es mediano predecible; La reproducción se debe hacer a través de digitalización que					
UMATA-38.01	<input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL	2	10		X			X	Una vez agotados los valores primarios, no surgen valores secundarios, se elimina la mayor parte de la población y se hace una selección del 5% que debe conservarse permanentemente, el segmento seleccionado debe reproducirse por un medio técnico válido y deben elegirse expedientes de riesgos relevantes y de alto impacto para la Entidad.					
UMATA-38.06	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN	2	8	X	X									

<b>CONVENIONES:</b>	<b>APROBÓ</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental	Nombre: _____
<input type="checkbox"/> Subserie Documental	Cargo: _____
<input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental	Fecha: _____

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				<b>CÓDIGO:</b>		
<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b>		<b>FECHA:</b> 28/04/2015		<b>VERSION:</b> 01		<b>HOJA No. 3 De No. 4</b>		
<b>CONVENIONES</b>								
<b>RETENCIÓN</b>	<b>AG</b> Archivo de Gestión <b>AC</b> Archivo Central	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>		<b>SELECCIÓN</b>		<b>CONSERVACIÓN TOTAL</b>		
		AG	AC	S Selección	E Eliminación	CT	D Digitalización	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE</b>								
<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>	<b>RETENCIÓN</b>			<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>			<b>PROCEDIMIENTO</b>
		AG	AC	S	D	CT	E	
UMATA-52	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES							Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe digitalizar el segmento seleccionado.
UMATA-52.01	<input type="checkbox"/> PLANES DE ACCIÓN	2	8	X	X			
UMATA-57	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe digitalizar el segmento seleccionado y el resto serán eliminados por rasgado o picado, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo.
UMATA-57.02	<input type="checkbox"/> PROGRAMA DE ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA <input checked="" type="checkbox"/> Actas de reunión <input checked="" type="checkbox"/> Actas de visita técnica	2	10	X	X			

**CONVENIONES:**

- Serie Documental
- Subserie Documental
- Tipología Documental

**ELABORÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

**APROBÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>	
<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b>		<b>FECHA:</b> 28/04/2015	
		<b>VERSIÓN:</b> 01	
		<b>HOJA No. 4 De No. 4</b>	
<b>CONVENIONES</b>			
<b>RETENCIÓN</b>	<b>AG</b> Archivo de Gestión <b>AC</b> Archivo Central	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	<b>S</b> Selección <b>E</b> Eliminación
			<b>CT</b> Conservación Total <b>D</b> Digitalización
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>	<b>RETENCIÓN</b>	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>
	<b>UMATA-59</b>	<b>AG</b> <b>AC</b> <b>S</b> <b>D</b> <b>E</b>	<b>CT</b> <b>E</b>
UMATA-59.05	<b>PROYECTOS</b> PROYECTOS PRODUCTIVOS DE ASISTENCIA TÉCNICA DIRECTA RURAL Cotizaciones Propuesta	2      8	X      X
		<b>PROCEDIMIENTO</b>	
Estos proyectos se conservan permanentemente, son de alto valor, ya que consolidan la proyecciones de la entidad y son referente para importante toma de decisiones. Una vez agotados los valores primarios afloran los valores secundarios, se reproducen por un medio técnico válido y se conservan los originales.			

**CONVENIONES:**

- Serie Documental
- Subserie Documental
- Tipología Documental

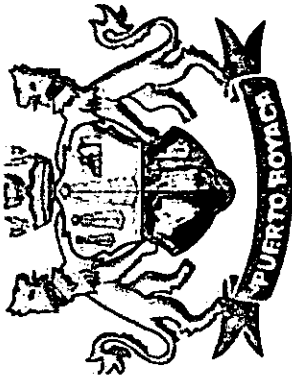
**ELABORÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

**APROBÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE BOYACA



MUNICIPIO DE PUERTO BOYACA

# **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSPECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL**

RETENCIÓN		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO:		
AG	AC	ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ										FECHA:	28/04/2015	
												VERSION:	01	
												HOJA No.	1 De No.	7
CONVENIONES														
RETENCIÓN	AG	AC	Archivo de Gestión	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL		S	E	Selección Eliminación	CT	D	Conservación Total Digitalización		
					AG	AC							S	D
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE														
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES														
CÓDIGO					RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
ITT-14	<input checked="" type="checkbox"/>		CERTIFICADOS		1	3						Terminado este periodo se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado		
ITT-14.11	<input type="checkbox"/>		CERTIFICADO DE TRADICIÓN		1	10						Ley 769 de 2002 "Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones". Terminado este periodo se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado.		
ITT-16	<input checked="" type="checkbox"/>		COBRO COACTIVO		2	20						Ley 1383 de 2010 " Se reforma la ley 769 de 2002 Código Nacional de Tránsito ", Resolución 3027 de 2010 " Se actualiza la codificación de las infracciones de tránsito de conformidad con lo establecido en la ley 1383 de 2010, se adopta el manual de infracciones ". Terminado este periodo se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado.		
ITT-18	<input checked="" type="checkbox"/>		COMPARENDOS									Ley 1383 de 2010 " Se reforma la ley 769 de 2002 Código Nacional de Tránsito ", Resolución 3027 de 2010 " Se actualiza la codificación de las infracciones de tránsito de conformidad con lo establecido en la ley 1383 de 2010, se adopta el manual de infracciones ". Terminado este periodo se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado.		
	<input checked="" type="checkbox"/>		Planilla de Relación de Comparendos											
	<input checked="" type="checkbox"/>		Comparendo											
	<input checked="" type="checkbox"/>		Resolución Comparendo											
	<input checked="" type="checkbox"/>		Registro del Alcolicensor											
	<input checked="" type="checkbox"/>		Prueba Clinica											
	<input checked="" type="checkbox"/>		Recibo de Pago											

**ELABORO**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

**APROBO**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

**CONVENIONES:**

- Serie Documental
- Subserie Documental
- Tipología Documental

<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		CÓDIGO:						
<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b>		FECHA:	28/04/2015					
		VERSION:	01					
		HOJA No.	2 De No. 7					
<b>CONVENIONES</b>								
RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total	
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	D	Digitalización	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE</b>				<b>OFICINA: INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE</b>				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
	AG	AC	AG	AC	S	D	CT	E
ITT-20	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	10	X	X		
ITT-20.02	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
		<b>CONCEPTOS</b>						
		<input type="checkbox"/> Informe de levantamiento de accidentalidad <input type="checkbox"/> Reporte de Accidente <input type="checkbox"/> Croquis del Accidente <input type="checkbox"/> Informe Policial de Accidente <input type="checkbox"/> Fotocopia de Documentos del Vehículo y Conductor <input type="checkbox"/> Versión de los Implicados <input type="checkbox"/> Reporte de Epicrisis de Hospital <input type="checkbox"/> Solicitud proceso contravencional <input type="checkbox"/> Notificación personal o por edicto emplazatorio <input type="checkbox"/> Acta de audiencia de conciliación <input type="checkbox"/> Auto de decreto de pruebas <input type="checkbox"/> Acta de audiencia de prácticas de pruebas <input type="checkbox"/> Notificación de estrado <input type="checkbox"/> Resolución administrativa de fallo <input type="checkbox"/> Constancia de notificación personal <input type="checkbox"/> Notificación por edicto <input type="checkbox"/> Notificación personal o en subsidio emplazatorio o <input type="checkbox"/> Concepto técnico (fallo)						
		Se seleccionan por no poseer valores secundarios los documentos más representativas para el Hospital, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe digitalizar el segmento seleccionado y el resto serán eliminados por rasgado o picado, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo.						
		PROCEDIMIENTO						

**CONVENIONES:**

Serie Documental      Nombre: \_\_\_\_\_

Subserie Documental      Cargo: \_\_\_\_\_

Tipología Documental      Fecha: \_\_\_\_\_

**ELABORO**

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_


**APROBO**

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_


Fecha: \_\_\_\_\_



		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		CÓDIGO:	
		<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b>		FECHA:	28/04/2015
				VERSIÓN:	01
				HOJA No.	3 De No. 7

CONVENCIÓNES													
RETENCIÓN	AG	AC	Archivo de Gestión		DISPOSICIÓN FINAL		S	E	Selección		CT	Conservación Total	
			AG	AC	AG	AC			S	E			D
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE													
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO		
	AG	AC	S	D	AG	AC	S	D	CT	E			
ITT-29	DERECHOS DE PETICIÓN				2	10							Esta serie documental se debe conservar de manera transitoria por cuanto a ella corresponden los documentos relativos al ejercicio de un derecho establecido en la Constitución Política, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, debe eliminarse, se debe levantar acta que debe ser aprobada por el Comité Interno de Archivo de la entidad. Su destrucción debe garantizar que no se rompa la confidencialidad del usuario.
	✓ Derecho de Petición											X	
	✓ Respuesta												
ITT-30	DESPACHOS COMISORIOS				2	10							Terminado este periodo se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado
													X

<b>CONVENCIÓNES:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental	<b>ELABORÓ</b>	Nombre: _____	<b>APROBÓ</b>	Nombre: _____
	<input type="checkbox"/> Subserie Documental		Cargo: _____		Cargo: _____
	<input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental		Fecha: _____		Fecha: _____

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				CÓDIGO:		
		<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b>				FECHA: 28/04/2015		
						VERSIÓN: 01		
		<b>CONVENIONES</b>				HOJA No. 4 De No. 7		
RETENCIÓN	AG AC	Archivo de Gestión Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL		S	Selección	CT	Conservación Total
			E	Eliminación	D	Digitalización		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE</b>								
<b>OFICINA: INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE</b>								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL		
	AG	AC	AG	AC	S	D	CT	E
ITT-37	<input checked="" type="checkbox"/>	HOJA DE VIDA	2	20	X	X		
ITT-37.02	<input type="checkbox"/>	HOJA DE VIDA VEHÍCULOS Factura Declaración de importación Confirmación de factura Formulario con impronta Fotocopia SOAT Fotocopia cédula propietario SIMIT Formularios únicos Nacional de Tránsito Seguro Licencia						
PROCEDIMIENTO								
Se seleccionan por no poseer valores secundarios los documentos más representativas para el Hospital, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe digitalizar el segmento seleccionado y el resto serán eliminados por rasgado o picado, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo.								

**CONVENIONES:**


- Serie Documental
- Subserie Documental
- Tipología Documental

**ELABORÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

**APROBÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
		<b>FECHA:</b> 28/04/2015	
		<b>VERSIÓN:</b> 01	
<b>HOJA No. 5 De No. 7</b>			

**CONVENIONES**

RETENCIÓN	AG	AC	Archivo de Gestión Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL		S	E	Selección	Eliminación	CT	D	Conservación Total	Digitalización	
				AG	AC									S
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE</b>														
<b>OFICINA: INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE</b>														
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO				
ITT-38	<input checked="" type="checkbox"/>		INFORMES											Circular 03 de 2015 del Archivo General de la Nación, 5. Criterio de valoración: deberán conservarse permanentemente en su formato original "Informes de gestión, técnicos, científicos presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos de colegiados". Estos informes poseen valores secundarios, ya que testimonian decisiones de alto impacto en la entidad, en estos documentos se consolidan actuaciones de gran importancia para la entidad. Se deben conservar permanentemente, su valor es mediano predecible; La reproducción se debe hacer a través de digitalización que garantice su autenticidad y durabilidad.  Una vez agotados los valores primarios, no surgen valores secundarios, se elimina la mayor parte de la población y se hace una selección del 5% que debe conservarse permanentemente, el segmento seleccionado debe reproducirse por un medio técnico válido y deben elegirse expedientes de riesgos relevantes y de alto impacto para la Entidad.
ITT-38.01	<input type="checkbox"/>		INFORMES ANTES DE CONTROL Y DEL ESTADO	2	8					X				
ITT-38.06	<input type="checkbox"/>		INFORMES DE GESTIÓN	2	8					X				
ITT-38.12	<input type="checkbox"/>		INFORMES DE VEHICULOS DE ALTO CILINDRAJE	2	8					X				

**CONVENIONES:**

- Serie Documental
- Subserie Documental
- Tipología Documental


**ELABORÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

**APROBÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

156

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>
		<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b>		<b>FECHA:</b> 28/04/2015
				<b>VERSION:</b> 01

HOJA No. 6 De No. 7

CONVENCIONES											
RETENCIÓN	AG	AC	Archivo de Gestión		DISPOSICIÓN FINAL		S	E	CT	Conservación Total	
			AG	AC	S	E					D
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE</b>											
<b>OFICINA: INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE</b>											
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
ITT-43	<input checked="" type="checkbox"/>				AG	AC	S	D	CT	E	
ITT-43.02	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	8		X	X		Ley 769 de 2002 "Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones". Capítulo II "Licencia de conducción". Estos documentos se conservan permanentemente por su valor investigativo y legal. Una vez agotados los valores primarios afloran los valores secundarios, la reproducción se debe hacer a través de Digitalización que garantice su autenticidad y durabilidad.
ITT-52	<input checked="" type="checkbox"/>										Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe digitalizar el segmento seleccionado.
ITT-52.01	<input type="checkbox"/>				2	8	X	X			

**CONVENCIONES:**


- Serie Documental
- Subserie Documental
- Tipología Documental

**ELABORÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

**APROBÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		CÓDIGO:	
		<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ</b>		FECHA:	28/04/2015
				VERSION:	01
		HOJA No.	7	De No.	7

CONVENIONES													
RETENCIÓN	AG	AC	Archivo de Gestión	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL		S	E	Selección		CT	Conservación Total	
					AG	AC			S	E			D
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE													
OFICINA: INSPECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE													
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO			
	AG	AC	10	AG	AC	10	S	D	CT	E			
ITT-62	<input checked="" type="checkbox"/>			<b>RECURSOS</b>									
ITT-62.02	<input type="checkbox"/>			RECURSO DE REPOSICIÓN Orden de comparendo Solicitud de protesta de comparendo Formato de información relacionada Citación Acta de audiencia pública única de Tránsito Auto de decreto de pruebas Acta audiencia pública de práctica de pruebas Notificación de estrado Resolución administrativa de fallo Constancia de notificación personal Notificación por edicto Notificación personal o en subsidio emplazatorio o Resolución administrativa de fallo de recurso de Notificación de la resolución administrativa que Oficio remititorio del proceso									
	2	10									X	Terminado, este período se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado	

<b>CONVENIONES:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental	<b>ELABORÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
	<input type="checkbox"/> Subserie Documental	Nombre:	Nombre:
	<input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental	Cargo:	Cargo:
		Fecha:	Fecha: