

 República de Colombia Gobernación de Santander	CARTA	CÓDIGO	AP-AI-RG-110
		VERSIÓN	9
		FECHA DE APROBACIÓN	03/11/2015
		PÁGINA	Página 1 de 2



Bucaramanga, 27 de Enero de 2016

Doctor
ARIEL FERNANDO ROJAS
Alcalde de San Gil
Calle 12 No 9 - 51
San Gil - Santander

Referencia: Tablas de Retención Documental.

Por medio de la presente me permito darle a conocer que la solicitud de aprobación y convalidación de las Tablas de retención Documental, tuvo un trámite positivo, motivo por el cual el pasado viernes 22 de Diciembre de 2015, el Consejo Departamental de Archivo aprobó y convalido las mismas, tal y como consta en el acta No 3 del 2015, para poder hacer efectivo el envío de estas por parte de nosotros al Archivo General de la Nación, con el único fin de que estas sean objeto del proceso de grabación y registro en el "Registro Único de Series Documentales", en los próximos días y como es pertinente legalmente, la presidente de Consejo Departamental de Archivo, la cual les daremos a conocer en el momento oportuno.

Elevando a ustedes una felicitación por el interés y buen trabajo demostrado en el desarrollo de las Tablas de Retención Documental y esperando que su aplicación sea igualmente efectiva y oportuna.

Atentamente



MERCEDES MARTINEZ CORREA
Coordinadora Grupo de Gestión Documental

Proyecto: ING María Juliana Díaz
Anexos: Proyecto TRD
Evaluación TRD



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL



LISTADO DE SERIES

1. ACTAS
2. APORTES
3. AUTORIZACIONES
4. CERTIFICACIONES
5. CIRCULARES
6. CONSTANCIAS
7. CONCILIACIONES BANCARIAS
8. COMPARENDOS
9. COMPROBANTES CONTABLES
10. CONTRATOS
11. CONVENIOS
12. DECRETOS
13. DENUNCIAS
14. DERECHOS DE PETICIÓN
15. DESPACHOS COMISARIOS
16. ESTADISTICAS
17. ESTADOS FINANCIEROS
18. HISTORIAS
19. INFORMES
20. INVENTARIOS
21. LICENCIAS
22. MANUALES
23. NOMINAS
24. PERMISOS
25. PLANES
26. PRESUPUESTO GENERAL
27. PROCESOS
28. PROGRAMAS
29. PROYECTOS
30. QUEJAS PETICIONES RECLAMOS Y SUGERENCIAS
31. RECAUDOS
32. REGISTROS
33. RESOLUCIONES



Alcaldía Municipal de
San Gil
el San Gil que merecemos

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL LEY 594 DE 2000

ALVARO AGON
ALCALDE
2012-2015

CODIGO	SERIE	SUBSERIE	DEPENDENCIA PRODUCTORA
1	ACTAS	<ol style="list-style-type: none">1. Actas Casa de Mercado2. Actas COMFIS3. Actas Comité de Baja de Bienes4. Actas Comité de Desplazados5. Actas con la Comunidad6. Actas Consejo Municipal de Seguridad7. Actas Consejo Territorial de Planeación Municipal8. Actas de Comité de Archivo9. Actas de Comité Gestión y Prevención del Riesgo10. Actas de Comité Gobierno en línea11. Actas de Compromiso12. Actas de Consejo de Gobierno13. Actas de Consejo de Juventud14. Actas de Entrega de Inventarios15. Actas de Estratificación16. Actas de Fijación de Cuotas de Alimentos17. Actas de la Gestión o Empalme18. Actas de Supervisión de Contratos19. Actas de Trasporte Público20. Actas de Visita21. Actas de Industria y Comercio22. Actas Grupo Operativo MECI23. Actas Para la Alta Consejería y Reintegración24. Actas Sistema de Gestión de Calidad25. Actas Comités Institucionales	<p>Secretaría del Interior Secretaría de Hacienda Oficina Administrativa Secretaría del Interior Secretaría del Interior Secretaría de Planeación</p> <p>Oficina Administrativa Secretaría del Interior Secretaría de Educación Inspección de Policía Despacho Alcalde Desarrollo Social Secretaría de Educación Secretaría de Planeación Comisaría de Familia Despacho Alcalde Planeación, Educación, Salud y Agricultura Secretaría de Planeación Secretaría del Interior Secretaría de Planeación Secretaría de Hacienda Secretaría del Interior Control Interno Secretaría de Jurídica</p>



Alcaldía Municipal de
San Gil
el San Gil que Merecemos

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL LEY 594 DE 2000

ALVARO AGON
ALCALDE
2012 - 2015

CODIGO	SERIE	SUBSERIE	DEPENDENCIA PRODUCTORA
2	APORTES	1. Autoliquidaciones Salud, Pensiones, Riegos Labores y Parafiscales 2. Cesantías	Oficina Administrativa
3	AUTORIZACIONES		Inspección de Policía Secretaría del Interior Secretaría de Transito Secretaría de Planeación
4	CERTIFICACIONES		Todas las Dependencias
5	CIRCULARES	1. Informativas 2. Normativas	Oficina Administrativa Control Interno Secretaría de Educación Secretaría del Interior Secretaría de Transito
6	CONSTANCIAS	1. Perdida de Documentos 2. Captación 3. Enajenación	Comisaría de Familia Secretaría de Transito Inspección de Policía Secretaría Jurídica
7	CONCILIACIONES BANCARIAS		Secretaría Hacienda
8	COMPARENDOS		Secretaría de Transito



Alcaldía Municipal de
San Gil
el San Gil que Merecemos

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL LEY 594 DE 2000

ALVARO AGON
ALCALDE
2012-2015

CODIGO	SERIE	SUBSERIE	DEPENDENCIA PRODUCTORA
9	COMPROBANTES	1. Comprobante de Egreso	Secretaría Hacienda
10	CONTRATOS	1. Contratación Directa 2. Contratación de Méritos 3. Contratación de Licitación Pública 4. Contratación Selección Abreviada	Secretaría Jurídica
11	CONVENIOS	1. Convenios Interadministrativos y de Apoyo a la Gestión	Secretaría Jurídica
12	DECRETOS		Despacho del Alcalde
13	DENUNCIAS		Inspección de Policía Comisaría de Familia
14	DERECHOS DE PETICIÓN		Todas las Dependencias
15	DESPACHOS COMISORIOS		Comisaría de Familia Inspección de Policía
16	ESTADISTICAS	1. Estadísticas Nacidos Vivos 2. Estadísticas de Defunciones 3. Estadísticas de Inhumaciones 4. Estadísticas Vitales	Secretaría de Salud



CODIGO	SERIE	SUBSERIE	DEPENDENCIA PRODUCTORA
17	ESTADOS FINANCIEROS		Secretaría de Hacienda
18	HISTORIAS	1. Historia Familiar 2. Historia Parque Automotor 3. Historias Laborales	Comisaría de Familia Oficina de Administrativa
19	INFORMES	1. Informes de Entes de Control 2. Informes de Gestión	Todas las Dependencias
20	INVENTARIOS	1. Inventario General por Dependencia	Todas las Dependencias
21	LICENCIAS	1. Licencia de Inhumación 2. Licencias de Construcción, Ampliación, Modificación y Demolición de edificaciones, de urbanización y loteo en terrenos urbanos, de expansión urbana y rurales, propiedad horizontal, de Subdivisión 3. Licencias de Tránsito	Secretaría de Planeación Secretaría de Tránsito Secretaría de Salud
22	MANUALES	1. Manual de Calidad 2. Manual de Funciones y Competencias L. 3. Manual Modelo Estándar de Control Interno- MECI	Control Interno
23	NOMINAS	1. Novedades de Nómina 2. Pasivo Pensional	Oficina de Personal Secretaría de Hacienda



Alcaldía Municipal de
San Gil
el San Gil que Merecemos

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL LEY 594 DE 2000

ALVARO AGON
ALCALDE
2012 - 2015

CODIGO	SERIE	SUBSERIE	DEPENDENCIA PRODUCTORA
24	PERMISOS		Oficina de Administrativa Inspección de Policía Secretaría del Interior Secretaría de Transito Secretaría de Planeación
25	PLANES	1. Plan de Acción 2. Plan de Acción de Gobierno en Línea 3. Plan de Adquisiciones 4. Plan de Capacitación y Estímulos 5. Plan de Desarrollo 6. Plan de Emergencia Prevención y Atención del riesgo 7. Plan de Mejoramiento 8. Plan Intervenciones Colectivas de Salud	Oficina de Administrativa Secretaría de Educación Secretaría del Interior Secretaría de Transito Secretaría de Planeación Secretaría de Salud Control Interno Oficina Administrativa
26	PRESUPUESTO GENERAL		Secretaría de Hacienda
27	PROCESOS	1. Procesos Accidentes de Transito 2. Procesos Disciplinarios 3. Proceso Cobro Coactivo 4. Proceso Personerías Jurídicas 5. Proceso Embargos 6. Proceso Estratificación 7. Procesos Judiciales - Acciones 8. Procesos Policivos 9. Procesos Matriculas 10. Procesos de Obligaciones Diversas	Secretaría de Transito Control Interno Disciplinario Secretaría de Hacienda Secretaría de Planeación Secretaría Jurídica Inspección de Policía Comisaria de Familia Secretaría de Hacienda



Alcaldía Municipal de
San Gil
el San Gil que Merecemos

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

ALVARO AGON
ALCALDE
2012 - 2015

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL LEY 594 DE 2000

CODIGO	SERIE	SUBSERIE	DEPENDENCIA PRODUCTORA
28	PROGRAMAS	<ol style="list-style-type: none">1. Programa Banco de Programas y Proyectos2. Programa de Accidentalidad y Cultura Vial3. Programa de Atención Adulto Mayor4. Programa de Atención y Prevención del Riesgo5. Programa de Auditorías Internas6. Programa de Preventivos Familiares7. Programa de Promoción y Prevención8. Programa de Salud Ocupacional9. Programa Eventos Institucionales10. Programa Gestión Documental11. Programa Jóvenes en Acción12. Programa Mas Familias en Acción13. Programa Red Unidos14. Programas Ambientales15. Programas de Salud pública16. Programas Desarrollo Rural17. Programas Educativos18. Programas Grupos Vulnerables19. Programas Sociales – SISBEN	<p>Secretaria de Planeación</p> <p>Secretaria de Transito</p> <p>Secretaria de Desarrollo Social Secretaria del Interior</p> <p>Control Interno Comisaria de Familia Secretaria de Salud Oficina Administrativa Secretaria de Desarrollo Social Oficina Administrativa Secretaria Desarrollo Social Secretaria Desarrollo Social Secretaria Desarrollo Social Secretaria de Agricultura Secretaria de Salud Secretaria de Agricultura Secretaria de Educación Secretaria del Interior Secretaria de Planeación</p>
29	PROYECTOS	<ol style="list-style-type: none">1. Proyectos de Acuerdo2. Proyectos de Desarrollo Social y C.	<p>Secretaria de Planeación Secretaria de Desarrollo Social Secretaria de Educación</p>
30	QUEJAS, PETICIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS		Todas las Dependencias



Alcaldía Municipal de
San Gil
el San Gil que Merecemos

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL LEY 594 DE 2000

ALVARO ALONSO
ALCALDE
2012 - 2015

CODIGO	SERIE	SUBSERIE	DEPENDENCIA PRODUCTORA
31	RECAUDOS	1. Recaudo de Impuesto de Industria y Comercio 2. Recaudo Impuesto Predial Unificado	Secretaria de Hacienda
32	REGISTROS	1. Registro de Marcas y Herretes	Secretaria de Hacienda
33	RESOLUCIONES		Secretaria de Hacienda Secretaria de Planeación Despacho del Alcalde Secretaria del Interior Secretaria de Tránsito



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
MUNICIPIO DE SAN GIL

OFICINA PRODUCTORA:

DESPACHO ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
CODIGO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
	<u>Despacho Alcalde</u>								
100-1	ACTAS	5	5		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo	
100-1.12	Actas de Consejo de Gobierno Convocatoria Lista de asistencia Anexos	4	16	X				Terminado su tiempo de retención en el archivo central se conserva de forma permanente por cuanto tiene un valor historico para la entidad.	
100-1.17	Actas de la Gestión o Empalme Convocatoria Lista de asistencia Anexos								
100-5	CIRCULARES	5	5		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo	
100-5.1	Circulares Informativas								
100-5.2	Circulares Normativas								
100-11	CONVENIOS	5	25				X		
100-11.1	Interadministrativo y de Apoyo a la Gestión								
100-12	DECRETOS Consecutivos de Decretos	5	25				X	Seleccionar los Decretos mas representativos para la historia institucional y los otros se eliminan de acuerdo al manual de archivo	
100-19	INFORMES								
100-19.1	Informes de Entes de Control	4	6		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo	
100-19.2	Informes de Gestión	4	6						
100-25	PLANES								
100-25.1	Plan de Acción Plan de Acción	4			X			Sustenta la gestión, se elimina por manual de archivo	

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
MUNICIPIO DE SAN GIL**

OFICINA PRODUCTORA:

DESPACHO ALCALDE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D S	
100-25.5	Plan de Desarrollo Plan de Desarrollo Municipal Plan Estratégico	4	16	X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se conserva de forma permanente en el archivo por su valor histórico
100-29 100-29.1	PROYECTOS Proyectos de acuerdo Proyecto y Exposición de motivos	4	4		X		Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
100-33	RESOLUCIONES Consecutivo de Resoluciones	5	20			X	Seleccionar las Resoluciones mas representativas para la historia institucional y los otros se eliminan de acuerdo al manual de archivo
110-1 110-1.22	ACTAS Actas Grupo Operativo MECI Convocatoria Actas Lista de asistentes	4	16			X	Terminado su tiempo de retención en el archivo
110-1.24	Actas Sistema de Gestión de Calidad Convocatoria Actas Lista de asistentes	4	16			X	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor historico y lo demas se elimina por manual de archivo
110-19 110-19.1	INFORMES Informe de Entes de Control Informes, CD	4	6		X		Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
MUNICIPIO DE SAN GIL
DESPACHO ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA:

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110-19.2	Informes de Gestión	4	6		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
110-22	MANUALES							
110-22.1	Manual de Calidad Protocolos Éticos y Componentes del Sistema Anexos	4	4				X	Seleccionar el Programa de Auditorías, los informes de auditoría interna, así como el informe de evaluación y seguimiento para la historia por seguimiento y se elimina por manual de archivo
110-22-3	Manual Modelo Estandar de Control Interno - MECI Modulos y Componentes del Sistema Informes Anexos	4	4				X	Seleccionar el Programa de Auditorías, los informes de auditoría interna, así como el informe de evaluación y seguimiento para la historia por seguimiento y se elimina por manual de archivo
110-25	PLANES							
110-25.1	Plan de Acción Plan de Acción	4			X			Sustenta la gestión, se elimina por manual de archivo
110-25.7	Plan de Mejoramiento Copia Plan de Mejoramiento Institucional Evaluación y seguimiento	2	4		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
110-28	PROGRAMAS							
110-28.5	Programas de Auditorías Internas Actos administrativos Programas de Auditorías Actas de reuniones de apertura de auditoría	4	4				X	Seleccionar el Programa de Auditorías, los informes de auditoría interna, así como el informe de evaluación y seguimiento para la historia por seguimiento y se elimina por manual de archivo

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección



OFICINA PRODUCTORA:
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
MUNICIPIO DE SAN GIL
DESPACHO ALCALDE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D S	
	Lista de verificación de la auditoría interna Informe preliminar de auditoría interna Acta de reuniones de cierre de auditoría interna Informe final de auditoría interna Oficio remititorio Plan de mejoramiento por procesos Informe de evaluación y seguimiento plan de mejoramiento por procesos Formatos evaluación independiente MECI Informe de evaluación independiente MECI Manual de control interno						
	<u>Oficina Control Interno Disciplinario</u>						
120-19	INFORMES	4	6		X		Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
120-19.1	Informe de Entes de Control						
120-19.2	Informes de Gestión						
120-25	PLANES						
120-25.1	Plan de Acción Plan de Acción	4			X		Sustenta la gestión, se elimina por manual de archivo
120-27	PROCESOS						
120-27.2	Procesos Disciplinarios Indagación Preliminar Actas de Conciliación Anexos	4	6			X	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor histórico y lo demas se elimina por manual de archivo

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
MUNICIPIO DE SAN GIL
DESPACHO ALCALDE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
130-1	Secretaría Privada							
130-1.5	ACTAS Actas con la Comunidad Convocatoria Lista de asistencia Anexos	4	4		X			Sustenta la gestión, se elimina por manual de archivo
130-3	AUTORIZACIONES Anexos	4	4		X			Sustenta la gestión, se elimina por manual de archivo
130-19	INFORMES							
130-19.1	Informe de Entes de Control							Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
130-19.2	Informes de Gestión	4	6		X			
130-25	PLANES							
130-25.1	Plan de Acción Plan de Acción Actas Asistencias	4			X			Sustenta la gestión, se elimina por manual de archivo
140-1	Oficina de Comunicaciones y Protocolo							
140-1.5	ACTAS Actas con la Comunidad Convocatoria Lista de asistencia Anexos	4	4		X			Sustenta la gestión, se elimina por manual de archivo
140-3	AUTORIZACIONES Anexos	4	4		X			Sustenta la gestión, se elimina por manual de archivo
140-19	INFORMES							
140-19.1	Informe de Entes de Control							Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
140-19.2	Informes de Gestión	4	6		X			

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha: Noviembre de 2015
Firma



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
MUNICIPIO DE SAN GIL**

OFICINA PRODUCTORA:

DESPACHO ALCALDE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D S	
140-25 140-25.1	PLANES Plan de Acción Plan de Acción Indagación Preliminar Actas de Conciliación Anexos	4			X		Sustenta la gestión, se elimina por manual de archivo
150-1	ACTAS						
150-1.3	Actas de Comité Baja de Bienes Convocatoria Lista de asistencia	5	5		X		Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
150-1.8	Actas de Comité de Archivo Convocatoria Lista de asistencia Evidencias	5	5		X		Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
150-02	APORTES						
150-02.1	Autoliquidaciones Salud, Pensiones, Riegos Labores y Parafiscales	8	22			X	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal se digitaliza y lo demas se elimina por manual de archivo
150-02.2	Cesantías	8	22			X	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal se digitaliza y lo demas se elimina por manual de archivo
150-04	CERTIFICACIONES Solicitud	4	4		X		Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
MUNICIPIO DE SAN GIL
DESPACHO ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA:

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
150-5 150-5.1 150-5.2	CIRCULARES Circulares Informativas Circulares Normativas	5	5		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
150-18	HISTORIAS							
150-18.3	Historias Laborales - Activos 1.Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo 2.Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo 3.Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo 4.Documentos de identificación Hoja de Vida (Formato Único Función Pública) 5.Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo 6.Acta de posesión 7.Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales 8.Certificado de Antecedentes Fiscales 9.Certificado de Antecedentes Disciplinarios 10.Declaración de Bienes y Rentas 11.Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) 12.Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.	20	80				X	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal se digitaliza y lo demas se elimina por manual de archivo

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
MUNICIPIO DE SAN GIL
DESPACHO ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA:

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
150-18.3.1	13. Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros. 14. Evaluación del Desempeño 15. Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.							Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal se digitaliza y lo demas se elimina por manual de archivo
	Historia Laboral- Inactivo 1. Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo 2. Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo 3. Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo 4. Documentos de identificación Hoja de Vida (Formato Único Función Pública) 5. Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo 6. Acta de posesión 7. Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales 8. Certificado de Antecedentes Fiscales 9. Certificado de Antecedentes Disciplinarios 10. Declaración de Bienes y Rentas		80				X	

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
MUNICIPIO DE SAN GIL**

OFICINA PRODUCTORA:

DESPACHO ALCALDE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D S	
	11.Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) 12.Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc. 13.Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros. 14.Evaluación del Desempeño 15.Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc. 16.Aceptación de renuncia y/o Declaración de insubsistencia 17.Paz y Salvos 18. Resolución de Reconocimiento						
150-18.3.2	Historia Laboral- Pensionados Anexo Circular 004 Solicitud de Pensión Acto administrativo de reconocimiento de la pensión Resolución de pago		50		X		Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal se digitaliza y lo demas se elimina por manual de archivo
150-19	INFORMES	4	6		X		Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
150-19.1	Informe de Entes de Control						

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
MUNICIPIO DE SAN GIL

OFICINA PRODUCTORA:

DESPACHO ALCALDE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D S	
150-19.2	Informes de Gestión						
150-20	INVENTARIOS	4	6		X		Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
150-20.1	Inventarios por Dependencia						
150-22	MANUALES						
150-22-2	Manual de Funciones y Competencias laborales	4	4			X	Seleccionar el Programa de Auditorías, los informes de auditoría interna, así como el informe de evaluación y seguimiento para la historia por seguimiento y se elimina por manual de archivo
	Componentes del anual						
	Actos administrativos						
	Anexos						
150-23	NOMINA	20	80			X	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal se digitaliza y lo demas se elimina por manual de archivo
	Novedades de Nómina						
	Pasivo Pensional						
150-25	PLANES						
150-25.1	Plan de Acción	4			X		Sustenta la gestión, se elimina por manual de archivo
	Plan de Acción						
	Indagación Preliminar						
	Actas de Conciliación						
	Anexos						
150-25.3	Plan de Capacitación y Estimulos	4			X		Sustenta la gestión, se elimina por manual de archivo
	Organigrama de Capacitaciones y actividades						
	Listados						
	Informes						
150-28	PROGRAMAS						
150-28.10	Programa de Política de Gestión Documental	4	4			X	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
MUNICIPIO DE SAN GIL
DESPACHO ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA:

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	Instrumentos Archivísticos (TRD, PINAR, PGD, Inventarios Documentales y Manuales de Archivo y Documentos Electrónicos) Actas de Comité Informes Diagnostico Documental Bases de Datos Lista de asistencia Anexos							
150-33	RESOLUCIONES	5	20				X	Seleccionar las Resoluciones mas representativas para la historia institucional y los otros se eliminan de acuerdo al manual de archivo

Firma Jefe de Archivo

Fecha:

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección



OFICINA PRODUCTORA:
MUNICIPIO DE SAN GIL
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUTURA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
200-1	<u>Secretaría de Planeación e Infraestructura</u>							
200-01.7	ACTAS Actas Consejo Territorial de Planeación Municipal Convocatoria Anexos	4	6				X	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
200-01.18	Actas de Supervisión de Contratos Anexos	4	6				X	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
200-1.20	Actas de Visita Solicitud de Comunidad Evidencias	4	4		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
200-03	AUTORIZACIONES Solicitud de reconocimiento Reconocimiento construcción Acta de visita Copia de escritura Pago de estampilla Autorización de segregación de un predio rural Parcelación División Partición	4	6				X	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL MUNICIPIO DE SAN GIL

OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
200-04	CERTIFICACIONES Solicitud	4	4		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento
200-14	DERECHOS DE PETICION Oficio de solicitud Oficio de respuesta Pruebas	4	4		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
200-19	INFORMES							
200-19.1	Informes de Entes de Control	4	4		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
200-19.2	Informes de Gestión Informe	4	16	X				Terminado su tiempo de retención en el archivo central se conserva de forma permanente por cuanto tiene un valor Legal e historico.
200-21	LICENCIAS 1. Licencias de Construcción, Ampliación, Modificación y Demolición de edificaciones, de urbanización y loteo en terrenos urbanos, de expansión urbana y rurales, propiedad horizontal, de Subdivisión PLANES Plan de Acción Plan de acción	4			X			Sustenta la gestión, se elimina por manual de archivo
200-25								
200-25.1								
200-27	PROCESOS							Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
200-27.4	Procesos Personería Jurídica	4	16				X	

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha: Noviembre de 2015
Firma :



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
MUNICIPIO DE SAN GIL
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUTURA

OFICINA PRODUCTORA:

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
200-27.6	Solicitud Anexos Procesos de Estratificación Actos Administrativos Cronogramas Informes Anexos							
200-28 200-28.1	PROGRAMAS PROGRAMA BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS Portada con identificación completo Carta de presentación Carta de concertación con la comunidad Carta de intención del cofinanciador Ficha EBI Metodología general ajustada "MGA" y guía sectorial respectiva (si se requiere) Cronograma de actividades Cotizaciones Certificado del BPPIM - con número del proyecto Medio magnético Mapa localización general y ubicación específica Presupuesto Planos, diseños y memorias eléctricas, hidráulicas, sanitarios, estructurales, arquitectónicos Diseños y memorias de cálculo Análisis de precios unitarios Especificaciones técnicas Plano de canteras de materiales (para proyectos viales)	4	6				X	Seleccionar la ficha EBI, planos, diseños actas de concertación y los proyectos más representativos para la institución y consevarlos

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
MUNICIPIO DE SAN GIL

OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUTURA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	Registro fotográfico Licencia de construcción Licencia ambiental o concepto ambiental Certificación de planeación municipal, precios del mercado de materiales Certificado de libertad y tradición (vigencia menor a 3 meses) o folios de matrícula o escritura Certificado de disponibilidad de servicios públicos Acta administrativo de aprobación POTE inclusión en el mismo (obras nuevas) Certificado del plan de desarrollo Concesión de aguas para el aprovechamiento de fuentes hídricas Certificado SISBEN 1-2	4	4					Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
200-28.19	Programas Sociales -SISBEN Bases de Datos Novedades Informes							
200-33	RESOLUCIONES Resoluciones	5	20				X	Seleccionar las Resoluciones mas representativas para la historia institucional y los otros se eliminan de acuerdo al manual de archivo

Firma Jefe de Archivo

Fecha:

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha: Noviembre de 2015
Firma :



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL MUNICIPIO DE SAN GIL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA Y TESORO PÚBLICO

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	Secretaría de Hacienda y Tesoro Público							
300-1	ACTAS							
300-1.2	Actas de COMFIS	4	4		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
	Convocatoria Informe de Actividades							
300-1.21	Actas de Industria y Comercio	4	4		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
	Convocatoria Informe de Actividades							
300-4	CERTIFICACIONES	4	4		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
	Solicitud							
300-7	CONCILIACIONES BANCARIAS	4	6				X	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
	Extracto Bancario Libro auxiliar de Banco Conciliación Bancaria Consignaciones Notas débitos Notas créditos							
300-9	COMPROBANTES	4	16				X	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor contable y lo demas se elimina por manual de archivo
300-9-1	Comprobantes de Egreso							
	Anexos							
300-14	DERECHOS DE PETICION	4	4		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
	Oficio de solicitud Oficio de respuesta							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Fecha: Noviembre de 2015

Firma

Hoja 1 de 4



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL MUNICIPIO DE SAN GIL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA Y TESORO PÚBLICO

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	Balance General							
300-19	INFORMES							
300-19.1	Informes de Entes de Control Informe DANE Informe Estampillas Departamentales Informe FEDEGAN Informe Minhacienda Informe PORCICULTURA Informe Servicio a la Deuda	4	6		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
300-19.2	Informe ReteFuente Informes de Gestión Informes	4	6		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
300-25	PLANES							
300-25.1	Plan de Acción Plan de Acción	4			X			Sustenta la gestión, se elimina por manual de archivo
300-26	PRESUPUESTO GENERAL <u>Etapas elaboración</u> Proyecto de acuerdo Presupuesto Actos administrativos de aprobación y modificatorios: Acuerdos, Decretos, Resoluciones <u>Etapas de ejecución</u> Solicitudes para expedición de CDP Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Registro Presupuestal Informe saldos presupuestales Ejecuciones presupuestales Oficio de solicitud de reversión CDP, REP	4	16				X	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
MUNICIPIO DE SAN GIL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA Y TESORO PÚBLICO

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO	CT	E	D	S	
	Ajuste Certificado de Disponibilidad Presupuestal Ajuste Registro Presupuestal								
300-27	PROCESOS								
300-27.3	Proceso de Cobro Coactivo Oficios de solicitud al banco o corporaciones o financieras Oficios de solicitud de exoneración Solicitud de chequeras Solicitud de certificaciones de cuentas Solicitud de reintegros y traslados	4	16					X	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
300-27.5	Proceso de Embargos Oficio del Juzgado Consignación de depósitos Judiciales Reporte de descuentos por nómina Oficios de aceptación a los embargos a recurso humano	4	16					X	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
300-27.10	Proceso de Obligaciones Diversas Pagos Anexos								
300-31	RECAUDOS								
300-31.1	Recaudo de Impuesto de Industria y Comercio Inscripción base de datos contribuyentes Tarjeta de Industria y Comercio (KARDEX)	4	16					X	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
MUNICIPIO DE SAN GIL
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA Y TESORO PÚBLICO

SECRETARÍA DE HACIENDA Y FISCALÍA PÚBLICA									
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
300-31.2	Recibo Oficial Certificación de existencia del establecimiento comercial Paz y salvo de Industria y Comercio Recaudo Impuesto Predial Unificado Solicitud de actualización bases de datos contribuyentes Base de datos actualizada Publicidad sobre incentivo tributario Recibo Oficial Paz y salvo predial Resoluciones IGAC	4	16				X	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo	
300-32	REGISTROS							Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona y se conserva las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo	
300-32-2	Registro de Disponibilidad Presupuestal Solicitud	4	16				X		

Firma Jefe de Archivo

Fecha:



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL **MUNICIPIO DE SAN GIL**

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y TIC

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
400-1	Secretaría de Educación y TIC							
400-1.1	ACTAS							
400-1.1.14	Actas de Entrega de Inventarios	4	6				X	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
	Convocatoria Informe de Actividades							
400-1.1.18	Actas de Supervisión de Contratos	4	4		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
	Convocatoria Informe de Actividades							
400-4	CERTIFICACIONES							
	Certificaciones	4	4		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
400-14	DERECHOS DE PETICION							
	Oficio de solicitud Oficio de respuesta	4	4		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
400-19	INFORMES							
400-19.1	Informes de Entes de Control	4	4		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
400-19.2	Informes de Gestión	4	4					Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
MUNICIPIO DE SAN GIL**

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACION Y TIC

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
	Oficios de solicitud Oficio remisorio								
400-20	INVENTARIOS Actas Anexos	4	6		X				Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
400-25 400-25.1	PLANES Plan de Acción Plan Acción	4						X	Sustenta la gestion. Se elimina por manual de archivo
400-28 400-28.17	PROGRAMAS Programas Educativos Anexos	4	6					X	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
400-29 400-29.2	PROYECTOS Proyectos de Desarrollo Educativo Anexos	4	6					X	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
400-33	RESOLUCIONES	5	20					X	Seleccionar las Resoluciones mas representativos para la historia institucional y los otros se eliminan de acuerdo al manual de archivo

Firma Jefe de Archivo

Fecha:

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL **MUNICIPIO DE SAN GIL**

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	<u>Secretaria Desarrollo Social</u>							
500-1	ACTAS							
500-5	Actas con la Comunidad Convocatoria Lista de asistentes Diagnóstico	4	4		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el
500-14	DERECHOS DE PETICION Oficio de solicitud Oficio de respuesta	4	4		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
500-19	INFORMES							
500-19.1	Informes de Entes de Control	4	4		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
500-19.2	Informes de Gestión Oficios de solicitud Oficio remisiorio Informe	4	4		X	X		Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el
500-25	PLANES							
500-25.1	Plan de Acción Plan y Actividades	4			X			Sustenta la gestión, se elimina por manual de archivo
500-28	PROGRAMAS							
500-28.3	Programas de Atención al Adulto Mayor Oficios de solicitud Oficios remisiorios	4	6				X	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL **MUNICIPIO DE SAN GIL**

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
500-28.9	Programas Eventos Institucionales - Sociales Oficios de solicitud Oficios remisorios Base de Datos	4	6				X	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
500-28.11	Programas Social Jovenes en Acción Oficios de solicitud y remisorios Informes - Novedades Base de Datos	4	6				X	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
500-28.12	Programas Social Mas Familias en Acción Oficios de solicitud y remisorios Informes - Novedades Base de Datos	4	6				X	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
500-28.13	Programas Social Red Unidos Oficios de solicitud y remisorios Informes - Novedades Base de Datos	4	6				X	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
500-28.19	Programas de Atención a Grupos Vulnerables Programas de atención a grupos vulnerables Oficios de solicitud	4	6				X	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
MUNICIPIO DE SAN GIL
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL

	Oficios remisorios Informes Actas Base de Datos								
500-29	PROYECTOS								Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
500-29.2	Proyectos de Desarrollo Social y Comunitario Anexos	4	6					X	
500-33	RESOLUCIONES Consecutivo de Resoluciones	5	20					X	Seleccionar las Resoluciones mas representativos para la historia institucional y los otros se eliminan de acuerdo al manual de archivo

Firma Jefe de Archivo

Fecha:

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección



OFICINA PRODUCTORA:
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
MUNICIPIO DE SAN GIL
SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
600-1	ACTAS							
600-1.19	Actas Transporte Público Convocatoria Acta Lista de asistentes Oficios	4	4				X	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
600-08	COMPARENDOS Comparendos Audiencia Resolución de: anulación, caducidad, prescripción, sanción Acta de descargos Diligencias de descargos	4	6				X	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
600-18	HISTORIAS							
600-18.2	Historia Parque Automotor	15	15				X	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha: Noviembre de 2015
Firma



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
MUNICIPIO DE SAN GIL
SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

OFICINA PRODUCTORA:

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	<p>Matricula., <u>duplicado</u>: <u>licencia de transito</u>, <u>traspaso</u>, <u>traslado de cuenta</u>, <u>cambio de servicio</u>, <u>inscripción y levante de alerta</u>, <u>cancelación de matricula</u>, <u>duplicado de placas</u>, <u>cambio de placas</u>, <u>transformación (cambio de motor</u>, <u>cambio de carrocería</u>, <u>regrabaciones de chasis</u>, <u>motor y serie</u>), <u>tarjeta de operación</u>, <u>radicado de cuenta</u>, <u>cambio de empresa</u>.</p> <p>Certificado de pago Secretaria de Hacienda, Ministerio de transporte,</p> <p>Pago de estampillas Gobernación de Santander</p> <p>Reporte consulta de especies venales</p> <p>Formulario único nacional</p> <p>Fotocopia de cedula</p> <p>Seguro obligatorio</p> <p>Factura de compra venta</p> <p>Certificado para empadronamiento</p> <p>Certificado de experticia técnico</p> <p>Licencia de transito</p> <p>Certificado de propiedad y tradición</p> <p>Embargo o requerimiento de la entidad que esta investigado</p> <p>Formulario de auto declaración</p> <p>Paz y salvo del simit</p> <p>Oficio de envío de traslado de cuenta</p> <p>Certificado de traslado de cuenta</p> <p>Resolución cancelación matricula</p> <p>Oficio solicitud de Derecho de Petición</p>							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha: Noviembre de 2015
Firma :



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
MUNICIPIO DE SAN GIL
SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

OFICINA PRODUCTORA:

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	Oficio remisorio							
600-19	INFORMES	4	6		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
600-19.1	Informes de Entes de Control Informes A entidades de Control e Investigación Informe Oficio remisorio							
600-19.2	Informes de Gestión Informes al Despacho Alcalde, Secretario General y de Gobierno	4	6		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
600-21	LICENCIAS							
600-21.3	Licencias de Transito Pago de Derechos e Impuestos Fotocopia de la Cedula Exámenes Medicos Fotos de Documentos RUNT Simit	4	16				X	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
600-24	PERMISOS							
600-24.3	Cierre de Vias Solicitud de permiso Oficios remisorios de autorización	4	4		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha: Noviembre de 2015
Firma



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
MUNICIPIO DE SAN GIL
SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

OFICINA PRODUCTORA:

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
	Oficios de seguridad a la Policía Nacional, Bomberos, defensa civil								
600-25	PLANES								
600-25.1	Plan de Acción	4			X			Sustenta la gestión, se elimina por manual de archivo	
600-27	PROCESOS								
600-27.1	PROCESOS ACCIDENTES DE TRANSITO Acta de inmovilización e inventario del vehículo Hoja de campo: croquis de accidente de tránsito Oficios enviados a la autoridades competentes: Fiscalía Local o Seccional, Sijin, otras entidades Fotocopias de documentos de identidad Fotocopias del seguro obligatorio Copias de la solicitud del reconocimiento médico-legal o embriaguez Copia de los seguros de responsabilidad civil y/o SOAT Copia tarjeta operaciones Copia licencia de tránsito Copia licencia de conducción Registros fotográfico Dictamen pericial por embriaguez Reconocimiento médico- legal Oficio solicitud de Derecho de Petición Oficio remititorio	4	16				X	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo	

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
MUNICIPIO DE SAN GIL**

OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
600-27.9	Proceso de Matriculas Traspaso RUNT Recibos de Pagos Fotocopias de documentos de identidad Novedades Improntas	4	16				X	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
600-28 600-28.5	PROGRAMAS Programas de Accidentalidad y Cultura Vial Cronogramas Oficios de solicitud Informes	4	4		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento
600-30	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS Solicitud Respuesta	4	4		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
600-33	RESOLUCIONES Resoluciones	5	20				X	Seleccionar las Resoluciones mas representativos para la historia institucional y los otros se eliminan de acuerdo al manual de archivo

Firma Jefe de Archivo

Fecha:

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha: Noviembre de 2015
Firma



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
MUNICIPIO DE SAN GIL

OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARÍA DEL INTERIOR

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
700-1	Despacho Secretaría Del Interior ACTAS							
700-1.1	Actas Casa de Mercado Citación Acta Lista de asistentes Oficios	4	4		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
700-1.4	Actas Comité de Desplazados Convocatoria Acta Lista de asistentes Oficios	4	4				X	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
700-1.6	Actas Consejo Municipal de Seguridad Convocatoria Acta Lista de asistentes Oficios	4	16	X				Terminado su tiempo de retención en el archivo central se conserva de forma permanente por cuanto tiene un valor historico para la entidad.
700-1.13	Actas Consejo de Juventud Convocatoria Acta Lista de asistentes Oficios	4	4		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
700-1.23	Actas Para la Alta Consejería y Reintegración Citación	4	4				X	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
MUNICIPIO DE SAN GIL
SECRETARÍA DEL INTERIOR

OFICINA PRODUCTORA:

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	Acta Lista de asistentes Oficios							
700-04	CERTIFICACIONES Certificaciones	4	4		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
700-5 700-5.1 700-5.2	CIRCULARES Circulares Informativas Circulares Normativas	5	5		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
700-14	DERECHOS DE PETICION Oficio de solicitud Oficio de respuesta	4	4		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
700-19 700-19.1 700-19.2	INFORMES Informes de Entes de Control Informes de Gestión Informes	4	6		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
700-24 700-24.2	PERMISOS Espacios Públicos Solicitud de permiso Pagos de impuestos y estampillas Permisos	4	4		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
MUNICIPIO DE SAN GIL
SECRETARÍA DEL INTERIOR

OFICINA PRODUCTORA:

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
700-25	PLANES							
700-25.1	Plan de Acción Anexos	4			X			Sustenta la gestión, se elimina por manual de archivo
700-28	PROGRAMAS							
700-28.4	Programa de Prevención y Atención del Riesgo Acto administrativo declaratoria de emergencia y urgencia manifiesta Oficios de solicitudes Oficios remisorios Convocatoria Actas Lista de asistencia Planes Informes técnicos Censos Registros fotográficos Videos	4	4				X	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
700-30	QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS Solicitud de queja Acta de visita ocular Oficio remisorio	4	4				X	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
MUNICIPIO DE SAN GIL
SECRETARÍA DEL INTERIOR

OFICINA PRODUCTORA:

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	<i>Inspección de Policía</i>							
710-01	ACTAS							
710-01.11	Actas de Compromiso Querella Auto Actas de compromiso	4	4				X	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
710-06	CONSTANCIAS							
710-06-3	Constancias Perdida de Documentos Pagos de estampillas	4					X	Terminado su tiempo de retención en el archivo de gestión se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
710-13	DENUNCIAS Querella Auto Desistimiento Perención	4	4				X	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
710-15	DESPACHOS COMISORIOS Oficios a J juzgados, Fiscalías, Cas Oficios de respuesta o devolución Anexos: auto, notificación por estado, diligencia de embargo y secuestro	4	4				X	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
MUNICIPIO DE SAN GIL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DEL INTERIOR

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
710-19	INFORMES	4	6		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
710-19.2	Informes de Gestión Informes de Gestión Informes a la Secretaría de Gobierno							
710-24	PERMISOS Solicitud de permiso ganado, manejo domestico Oficio Concede Permiso Recibo de pago estampilla, inmovilización Certificado del ICA	4	4		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
710-25	PLANES							
710-25.1	Plan de Acción Plan	4			X			Sustenta la gestión, se elimina por manual de archivo
710-27	PROCESOS							
710-27.08	Procesos Políticos <u>Proceso Abreviado</u> Querrela Citaciones Avisos Autos Notificaciones por estado Actas de conciliación <u>Proceso Ordinario</u> Demanda Boleta de citación	5	5				X	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
MUNICIPIO DE SAN GIL**

OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARÍA DEL INTERIOR

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	Inspección ocular Declaraciones Edicto Estados Notificaciones Autos Acta de conciliación Sentencias <u>Proceso Verbal</u> Querrela Citaciones Inspecciones oculares Notificaciones Sentencia							
710-32	REGISTROS	4	16				X	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona y se conserva las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
710-32-1	Registro Marcas y Herretes							
710-33	RESOLUCIONES	5	20				X	Seleccionar las Resoluciones mas representativas para la historia institucional y los otros se eliminan de acuerdo al Manual de Archivo
	Resoluciones							
720-01	ACTAS							
720-01.11	Actas de Compromiso Anexos Evidencias							
720-04	CERTIFICACIONES	4	4		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
	Oficio de solicitud Certificaciones de visitas							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
MUNICIPIO DE SAN GIL
SECRETARÍA DEL INTERIOR

OFICINA PRODUCTORA:

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	Oficio remitario							
720-13	DENUNCIAS Informe a la Fiscalía y demás entes Solicitud de la comunidad o parte afectada Informe Dictamen médico legal Dictamen psicológico visita social	5	5				X	Prescripción de acción penal Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
720-15	DESPACHOS COMISORIOS Oficio de solicitud Copia Historia Oficio remitario	4	4		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
720-18	HISTORIAS							
720-18.2	Historia Familiar <u>Procesos Administrativos y terapéuticos</u> Historia Acta de conciliación Acta de verificación de derecho y garantías Auto de apertura de inicio de investigaciones Certificado laboral Declaraciones Denuncia Dictamen medico legal Dictámenes psicológicos Ficha única de bienestar Fotocopias de cedulas Notificaciones a las partes Oficios Juzgados, Fiscalía, Medicina legal, otras entidades	5	20				X	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
MUNICIPIO DE SAN GIL**

OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARÍA DEL INTERIOR

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	Oficios remititorios Permiso Registro civil Resolución o conciliación Solicitud de medida de protección Solicitudes de fiscalía Certificación de amparo de pobreza Certificado laboral Oficios Juzgados, Fiscalía, Medicina legal, otros entidades Oficios remititorios Oficios solicitud derechos de petición Terapia de pareja Sentencia o fallo							
720-19	INFORMES							
720-19.1	Informes de Entes de Control Informes A entidades de Control e Investigación Informe Oficio remititorio	4	6		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
720-19.2	Informes de Gestión Informes de Gestión Informes al Secretario de despacho	4	6		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
720-25	PLANES							
720-25.1	Plan de Acción Plan de Acción	4			X			Sustenta la gestión, se elimina por manual de archivo

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
MUNICIPIO DE SAN GIL

OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARÍA DEL INTERIOR

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
720-28		PROGRAMAS							Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
720-28.6		Programas de Preventivos Familiares Programas Oficios	4	4		X			
720-33		RESOLUCIONES Resolución	5	20				X	Seleccionar las Resoluciones mas representativos para la historia institucional y los otros se eliminan de acuerdo al manual de archivo

Firma Jefe de Archivo

Fecha:

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección



ABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
MUNICIPIO DE SAN GIL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA JURIDICA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
800-1	ACTAS							
800-1.25	Actas Comites Institucionales	4	6				X	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
	Anexos							
800-4	CERTIFICACIONES	4	4		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
	Certificaciones							
800-6	CONSTANCIAS	4	4		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
800-6.1	Captación							
800-6.3	Enajenacion							
800-10	CONTRATOS	5	20				X	Seleccionar los contratos mas representativos para la historia institucional y los otros se eliminan de acuerdo al Manual de Archivo
800-10.1	Contratación Directa							
	Estudio de Conveniencia y Oportunidad							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal							
	Convocatoria a Veedurias							
	Certificacion del Jefe de personal							
	Invitacion presentacion de propuesta							
	Presentacion de la propuesta							
	Registro Unico Tributario							
	Certificado de Antecedentes Disciplinarios							
	Certificado de Antecedentes Fiscales							
	Afiliación a seguridad social							
	Hoja de vida DAFP							
	Certificación Paz y salvo municipal							
	Aceptacion de la propuesta							
	Contrato							
	Registro Presupuestal							
	Acta de inicio							
	Cerunicacion de legalizacion del contrato							
	Garantias							

CONVENIENCIAS:

Hoja 1 de 5

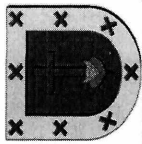


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL **MUNICIPIO DE SAN GIL**

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA JURIDICA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
800-10.2	Aprobacion de la garantia							Seleccionar los contratos mas representativos para la historia institucional y los otros se eliminan de acuerdo al Manual de Archivo
	Estampilla departamental							
	Pagos							
	Acta de liquidación							
	Publicacion en el SECOP							
	Concurso de Meritos	5	20				X	
	Estudios Oportunidad y conveniencia							
	CDP							
	Invitacion							
	Recepcion de propuestas							
800-10.3	Propuestas							Seleccionar los contratos mas representativos para la historia institucional y los otros se eliminan de acuerdo al Manual de Archivo
	Verificacion de habilitantes							
	Informe de evaluacion							
	Acceptacion de la porpuesta							
	Contrato							
	RP							
	Garantias							
	Aprobacion de la garantia							
	Acta de inicio							
	Certificado de legalizacion							
Pagos								
Liquidacion								
800-10.3	Licitación Pública	5	20				X	Seleccionar los contratos mas representativos para la historia institucional y los otros se eliminan de acuerdo al Manual de Archivo
	Estudios Oportunidad y conveniencia							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal							
	Invitacion							
	Publicacion en el SECOP							
	Proyecto de pliegos							
	Especificaciones técnicas							
	Adendas							
	Respuesta a observaciones							
	Acto de Apertura							

CONVENIENCIA

Hoja 2 de 4

CONVENIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha: Noviembre de 2015
Firma



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
MUNICIPIO DE SAN GIL
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA JURIDICA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO	CT	E	D	S	
800-10.4	Pliego definitivo Acta de Acalaracion de pliegos y tipificacion de riesgos Manifestacion de interés Recepción de propuestas Verificación de habilitantes Informe de evaluación Acto de adjudicación Contrato Registro Presupuestal Garantias Aprobacion de la garantia Acta de inicio Certificado de legalización Pagos Recibo final y liquidación								Seleccionar los contratos mas representativos para la historia institucional y los otros se eliminan de acuerdo al Manual de Archivo
	Selección Abreviada Estudios Oportunidad y conveniencia CDP Invitacion Publicacion en el SECOP Poryecto de pliegos Especificaciones tecnicas Adendas Respuesta a observaciones Acto de Apertura Pliego definitivo Acta de Acalaracion de pliegos y tipificacion de riesgos Manifestacion de interés Recepcion de propuestas Verificacion de habilitantes Informe de evaluacion	5		20				X	

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha: Noviembre de 2015
Firma



ABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
MUNICIPIO DE SAN GIL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA JURIDICA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	Acta de habilitación para subasta (si aplica) Subasta (si aplica) Acto de adjudicación Contrato Registro Presupuestal Garantías Aprobación de la garantía Acta de inicio Certificado de legalización Pagos Recibo final y liquidación							
800-11	CONVENIOS Convenios Interadministrativos y de Apoyo a la Gestión Certificado del Banco de Programas y Proyecto Estudios previos Disponibilidad Resolución que justifica la modalidad de selección Invitaciones Propuestas Actas de verificación idoneidad Documentos del representante legal Convenios Registro presupuestal Acta de inicio Acta parcial Informe parcial o final Certificación de cumplimiento Acta de liquidación Oficios	5	20					Seleccionar los contratos mas representativos para la historia institucional y los otros se eliminan de acuerdo al Manual de Archivo
800-11.1							X	
800-14	DERECHOS DE PETICION Oficio de solicitud Oficio de respuesta	4	4		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha: Noviembre de 2015
Firma



PLATAFORMA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
MUNICIPIO DE SAN GIL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURÍDICA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
800-19	INFORMES	4	4		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
800-19.1	Informes de Entes de control							
800-19.2	Informes de Gestión Oficio solicitud Oficio remisorio							
800-25.1	PLANES							Sustenta la gestión, se elimina por manual de archivo
800-25.1	Plan de Acción Anexos	4			X			
800-27	PROCESOS	5	20				X	Seleccionar los procesos mas representativos para la historia institucional y los otros se eliminan de acuerdo al Manual de Archivo
800-27.7	Procesos Judiciales Procesos Laborales Reparación Directa Restitución de Dienes de Uso Publico Simple Nulidad Tutelas							

Firma Jefe de Archivo

Fecha:

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
MUNICIPIO DE SAN GIL
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
900-01	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural							
900-01.18	ACTAS							
	Actas de Supervisión de Contratos Convocatoria Informe de Actividades	4	6				X	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
900-14	DERECHOS DE PETICION Oficio de solicitud Oficio de respuesta	4	4		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
900-19	INFORMES							
900-19.1	Informes de Entes de Control							
900-19.2	Informes de Gestión Oficios de solicitud Oficio remisorio Informe	4	4		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
900-25	PLANES							
900-25.1	Plan de Acción Plan Acción	4			X			Sustenta la gestión, se elimina por manual de archivo
900-28	PROGRAMAS							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
MUNICIPIO DE SAN GIL
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA:

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
900-28.14	Programas Ambientales Programas Ambientales Oficios CAS Oficios de solicitud Oficios remisorio Registro de aprovechamiento forestal Oficios remisorios	4	6				X	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
900-28.16	Programas Desarrollo Rural Programas Oficios asociaciones de productores Oficios remisorios Informes estadísticas anual	4	6				X	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo

Firma Jefe de Archivo

Fecha:

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha: Noviembre de 2015
Firma



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL **MUNICIPIO DE SAN GIL**

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARÍA DE SALUD									
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
	<u>Secretaría de Salud</u>								
1000-1	ACTAS								
1000-1.5	Actas con la Comunidad Convocatoria Actas Lista de asistencia Anexos	4	4		X				Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
1000-1.18	Actas de Supervisión de Contratos Actas Anexos	4	6					X	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
1000-3	AUTORIZACIONES Anexos	4	4		X				Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
1000-4	CERTIFICACIONES	4	4		X				Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
1000-5	CIRCULARES	4	4						Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
1000-5.1	Informativas	4	4		X				Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
1000-5.2	Normativas	4	4		X				Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
1000-14	DERECHOS DE PETICION Solicitud Respuesta Anexos	4	4		X				Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
MUNICIPIO DE SAN GIL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA LOCAL DE SALUD

SECRETARÍA DE SALUD									
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
1000-16	ESTADISTICAS	4	6					X	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona para conservar lo mas importante por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
1000-16.1	Estadísticas de Nacidos vivos								
1000-16.2	Estadísticas de Defunciones								
1000-16.3	Estadísticas de Inhumacion								
1000-16.4	Estadísticas Vitales								
1000-19	INFORMES								
1000-19.1	Informes Entes de Control	4	4		X				Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
	Informes SSD								
	Supersalud								
	Ministerio de la Portección Social								
	Industria y Comercio								
	Contraloria General de la Nación								
	Procuraduria General de la Nación								
	Notificaciones								
1000-19.2	Informes de Gestión	4	4		X				Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
	Anexos								
1000-25	PLANES								
1000-25.1	Plan de Acción	4			X				Sustenta la gestión, se elimina por manual de archivo
	Plan de Acción								
1000-25.8	Plan de Intervenciones Colectivas de Salud	4	6					X	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona para conservar lo mas importante por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
	Plan de salud								
	Anexos: Plan indicativo y de inversión								

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
MUNICIPIO DE SAN GIL**

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA LOCAL DE SALUD

SECRETARIA LOCAL DE SALUD									
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
	Plan de acción anual Plan operativo anual informes de gestión Actas de asistencia técnica Programas del Plan Enfermedades transmisibles, lepra, tuberculosis y dengue Vigilancia epidemiológica Nutrición Salud oral Salud mental Seguridad en el trabajo y enfermedades de origen laboral Enfermedades cronicas no transmisibles Salud Infantil Salud sexual y reproductiva								
1000-28	PROGRAMAS	4	6				X	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona para conservar lo mas importante por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo	
1000-28.7	Programas de Promoción y Prevención								
1000-28.8	Programas de Salud Ocupacional								
1000-28.15	Programa de Salud Pública Cronogramas de Actividades Informes Anexos	4	4		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo	
1000-29	PROYECTOS								
1000-29.2	Proyectos de Desarrollo en Salud								
1000-30	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	4	4		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN v Manual de Archivo	

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
MUNICIPIO DE SAN GIL**

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA LOCAL DE SALUD

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	D	S	
	Solicitud Respuesta								
1000 -33	RESOLUCIONES Anexos y soportes	5	20					X	Seleccionar las Resoluciones mas representativos para la historia institucional y los otros se eliminan

Firma Jefe de Archivo

Fecha:

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección