



RESOLUCIÓN 184 DE 2009
(28 de Septiembre)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN E IMPLEMENTAN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y SE ESTABLECEN PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA, en uso de sus facultades legales; y

CONSIDERANDO

1. Que el Congreso de Colombia, mediante Ley 594 de 2000, dictó la Ley General de Archivos, que establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado;
2. Que el numeral 5 del artículo 34 y los numerales 8 y 13 del artículo 35 de la Ley 734 de 2002, establecen deberes y prohibiciones a los servidores públicos en materia de preservación documental, evitando causar daño o pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones, así como de custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos;
3. Que la Tabla de Retención Documental, se debe convertir en un instrumento ágil y dinámico que permita al Instituto Municipal de Cultura y Turismo estandarizar los procesos archivísticos, racionalizar la producción documental, organizar y disponer sus archivos administrativos para la consulta del ciudadano, que facilite la gestión pública y preserve la memoria institucional.
4. Que mediante Resolución No. 101-1 del 21 de noviembre de 2005, se creó el Comité de Archivo del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, como órgano asesor interno de la Dirección General, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
5. Que de conformidad con lo expuesto, se hace necesario adoptar la Tabla de Retención Documental y establecer los procedimientos para la organización de los archivos del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Adoptar la Tabla de Retención Documental, para el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, aprobada por el Comité de Archivo, mediante Acta No. 004 del 28 de septiembre de 2009.

J



ARTÍCULO 2o. Cada Dependencia productora de documentos es responsable de aplicar la Tabla de Retención Documental, según sus propios requerimientos en la fase de gestión; el Archivo Central asumirá la responsabilidad sólo cuando le sean transferidos los documentos por haber cumplido su fase de conservación en el archivo de gestión.

ARTÍCULO 3o. La Tabla de Retención Documental, se debe manejar como una herramienta dinámica; para este efecto, cualquier modificación propuesta por las diferentes Dependencias, deberá ser aprobada por el Comité de Archivo del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga.

ARTÍCULO 4o. Modificación de Tablas de Retención Documental. El Comité de Archivo, previo estudio de casos, podrá sugerir la aprobación de nuevas versiones de las Tablas de Retención Documental al Sistema de Gestión de Calidad.

La Tabla de Retención Documental podrá ser modificada por las siguientes razones:

- a) Por perfeccionamiento de la Estructura Orgánica de la Institución se crea una o varias unidades administrativas otorgándole funciones específicas;
- b) Que por reglamentación se fijen nuevas funciones a las dependencias existentes;
- c) Que por reglamentación o por consideraciones pertinentes de las dependencias se haya dejado de producir uno o varios documentos;
- d) Que por reglamentación se eliminen funciones a una o varias dependencias;
- e) Que por reglamentación se eliminen una o varias dependencias;
- f) Que por reglamentación se fusionen dependencias o transfieran funciones de una a otra;
- g) Que por consideraciones de las dependencias se hayan creado documentos que a pesar de no estar reglamentados, sean considerados relevantes para el desarrollo de sus actividades.

ARTÍCULO 5o. Una vez se cumplan los tiempos de permanencia en el Archivo de Gestión contemplados en la Tabla de Retención Documental, los funcionarios encargados del archivo en cada dependencia realizarán las transferencias al Archivo Central, bajo los siguientes parámetros:

A

a) Una vez hecha la consulta de los documentos a transferir, se seleccionan y diligencia formato de inventario de la documentación;

b) Hecho el inventario, diligencia formato de Acta de Entrega, firmada por quien realiza inventario y jefe de la dependencia quien supervisará el proceso de transferencia;

c) Se procede al embalaje de la documentación, en unidad de conservación autorizada.

d) Una vez embalada la documentación, en la solapa de la unidad de conservación autorizada se procede a adherir formato de lista de contenido.

ARTICULO 7o: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.



JOSÉ ALCIDES CORTES REÑUELA
DIRECTOR GENERAL

Proyectó: Nancy Lucero Mancilla Otálora, Técnico en Inventarios, Almacén y Archivo
Revisó: Fabio Fernando Araque Pérez, Subdirector Administrativo y Financiero
Revisó: Reinaldo Viviescas Pérez, Asesor Jurídico.

DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA		PAGINA	1 DE 24
CÓDIGO	NOMBRE	FECHA	23/12/2009
1000	DIRECCIÓN GENERAL	VERSION	2,0



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN [AÑOS]		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	M	S	E		
1000-06	ACTAS	2	3	X	X				
1000-06.03	Actas Comité de Planeación - Actas - Oficio de Citación	2	3	X	X				Serie de valor histórico sobre actividades de la entidad, toma de decisiones y actos administrativos.
1000-06.06	Actas Comité de Calidad - Actas - Oficio de Citación	2	3	X	X				Serie de valor histórico sobre actividades de la entidad, toma de decisiones y actos administrativos.
1000-06.10	Actas Consejo Directivo - Actas - Oficio de Citación	2	3	X	X				Serie de valor histórico sobre actividades de la entidad, toma de decisiones y actos administrativos.
1000-06.11	Actas Reuniones de trabajo - Actas - Oficio de Citación	1	2					X	Se eliminan porque carecen de valor primario y sus características internas lo permiten.
1000-09	ACTOS ADMINISTRATIVOS	2	8	X	X				
1000-09.01	Circulares - Acto administrativo	2	8	X	X				Serie documental con valoración histórica que permitirá reconstruir la memoria institucional y servir de referencia para reestructurar las actividades de la entidad.
1000-09.02	Resoluciones - Acto administrativo	2	18	X	X				Serie documental con valoración histórica que permitirá reconstruir la memoria institucional y servir de referencia para reestructurar las actividades de la entidad.
1000-15	BOLETINES	1	2					X	
1000-15.02	Boletín de prensa - Boletín	1	2					X	Los documentos se conservan un tiempo prudente. Sus características internas y de información hacen necesario y posible su eliminación.
1000-15.03	Circulares informativas - Circular	1	4				X		Este documento posee valores referenciales, una vez cumplido el término establecido pierde su valoración primaria, por lo cual debe aplicarse un muestreo para determinar la cantidad mínima a preservar luego de realizar una selección del material de archivo.
1000-48	INFORMES	1	3					X	
1000-48.02	Informe de Actividad - Oficio de solicitud - Informe	1	3					X	Los informes de actividad son los presentados por los funcionarios. Los de índole contractual deberán estar almacenados en la respectiva carpeta del contrato. El documento se conserva un tiempo prudente. Sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.
1000-48.03	Informe Entes territoriales - Oficio de solicitud - Informe	1	3					X	El documento se conserva un tiempo prudente. Sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.

Presidente del Comité de Archivo

Jefe de Dependencia u oficina productora

CONVENCIONES: AG: Archivo de gestión; AC: Archivo central; CT: Conservación Total; M: Microfilmación; S: Selección; E: Eliminación

DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA		PAGINA	2 DE 24
CÓDIGO	NOMBRE	FECHA	23/12/2009
1000	DIRECCIÓN GENERAL	VERSION	2,0



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN [AÑOS]		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	M	S	E		
1000-48.05	Informe Gestión y Resultados	1	3					X	El documento se conserva un tiempo prudente. Sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.
	- Oficio de solicitud - Informe								
1000-48.07	Informe Órganos de control político	1	3					X	El documento se conserva un tiempo prudente. Sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.
	- Oficio de solicitud - Informe								
1000-48.08	Informe Organismos de control y vigilancia	1	3					X	El documento se conserva un tiempo prudente. Sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.
	- Oficio de solicitud - Informe								
1000-48.09	Informe Organismos descentralizados	1	3					X	El documento se conserva un tiempo prudente. Sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.
	- Oficio de solicitud - Informe								
1000-48.11	Informe Técnico	1	3					X	El documento se conserva un tiempo prudente. Sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.
	- Oficio de solicitud - Informe								
1000-48.12	Indicadores de gestión	1	3					X	El documento se conserva un tiempo prudente. Sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.
	- Oficio de solicitud - Informe								
1000-60	PLANES	2	3					X	Serie documental con valoración testimonial, que permite reconstruir la memoria institucional y servir de referente sobre las actividades de la entidad. Terminado su periodo de retención se seleccionan los documentos según su impacto en la entidad y su comunidad.
	- Documentación del plan - Acto de aprobación - Acta de divulgación								
1000-75	REGISTROS	1	4					X	
1000-75.01	Comunicaciones Recibidas y Despachadas	1	4					X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplido el término establecido pierde su valoración primaria, por lo cual debe aplicarse un muestreo para determinar la cantidad mínima a preservar luego de realizar una selección del material de archivo.
	- Ficha de control de comunicaciones								
1000-75.02	Consulta, acceso y préstamo de documentos	1	4	X	X				Debido a que corresponde a una exigencia documental el control de acceso a los documentos para garantizar la calidad de la información, deberán estos ser conservados
	- Ficha de consulta y acceso								
1000-75.03	Inventario documental	1	4	X	X				Debido a que corresponde a una exigencia documental el inventario documental para garantizar la calidad de la información, deberán estos ser conservados
	- Ficha de inventario documental								

Presidente del Comité de Archivo

Jefe de Dependencia u oficina productora

CONVENCIONES: AG: Archivo de gestión; AC: Archivo central; CT: Conservación Total; M: Microfilmación; S: Selección; E: Eliminación

DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA		PAGINA	3 DE 24
CÓDIGO	NOMBRE	FECHA	23/12/2009
1000	DIRECCIÓN GENERAL	VERSION	2,0



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN [AÑOS]		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	M	S	E	
1000-75.05	Sistema de Gestión de la Calidad							Este documento posee valores referenciales, una vez cumplido el término establecido pierde su valoración primaria, por lo cual debe aplicarse un muestreo para determinar la cantidad mínima a preservar luego de realizar una selección del material de archivo.
	- Registros de ejecución procedimientos - Registros de auditoria - Evidencias de la comunicación	1	5			X		
1200-75.08	Auditorias							Documentación con valor testimonial para la entidad, sirve de referente para reconstruir la memoria institucional por lo cual debe conservarse.
	- Registros de planeación de la auditoria - Registros de desarrollo de la auditoria - Informes de auditoria - Revisión alta dirección - Planes de mejoramiento	2	8	X	X			

Presidente del Comité de Archivo

Jefe de Dependencia u oficina productora

CONVENCIONES: AG: Archivo de gestión; AC: Archivo central; CT: Conservación Total; M: Microfilmación; S: Selección; E: Eliminación

DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA		PAGINA	4 DE 24
CÓDIGO	NOMBRE	FECHA	23/12/2009
1100	OFICINA ASESORA JURÍDICA	VERSION	2,0



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN [AÑOS]		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	M	S	E		
1100-03	ACCIONES JURÍDICAS	2	3			X			
	Acción de cumplimiento								
1100-03.01	- Cuerpo de la acción o reclamación - Conceptos técnicos - Notificaciones - Documentos de trámite interno	2	3			X			Este documento posee valores referenciales. Una vez cumplido el término establecido pierde su valoración primaria, por lo cual debe aplicarse un muestreo documental para determinar la cantidad mínima a preservar luego de realizar una selección del material de archivo.
	Acción de grupo								
1100-03.02	- Cuerpo de la acción o reclamación - Conceptos técnicos - Notificaciones - Documentos de trámite interno	2	3			X			Este documento posee valores referenciales. Una vez cumplido el término establecido pierde su valoración primaria, por lo cual debe aplicarse un muestreo documental para determinar la cantidad mínima a preservar luego de realizar una selección del material de archivo.
	Acción popular								
1100-03.03	- Cuerpo de la acción o reclamación - Conceptos técnicos - Notificaciones - Documentos de trámite interno	2	3			X			Este documento posee valores referenciales. Una vez cumplido el término establecido pierde su valoración primaria, por lo cual debe aplicarse un muestreo documental para determinar la cantidad mínima a preservar luego de realizar una selección del material de archivo.
	Acción de tutela								
1100-03.04	- Cuerpo de la acción o reclamación - Conceptos técnicos - Notificaciones - Documentos de trámite interno	2	8			X			Este documento posee valores referenciales. Una vez cumplido el término establecido pierde su valoración primaria, por lo cual debe aplicarse un muestreo documental para determinar la cantidad mínima a preservar luego de realizar una selección del material de archivo.
	Peticiones								
1100-03.05	- Petición, queja, reclamo y/o sugerencia - Conceptos técnicos - Notificaciones - Documentos de trámite interno	2	3			X			Este documento posee valores referenciales. Una vez cumplido el término establecido pierde su valoración primaria, por lo cual debe aplicarse un muestreo documental para determinar la cantidad mínima a preservar luego de realizar una selección del material de archivo.
	Quejas y Reclamos								
1100-03.06	- Petición, queja, reclamo y/o sugerencia - Conceptos técnicos - Notificaciones - Documentos de trámite interno	2	3			X			Este documento posee valores referenciales. Una vez cumplido el término establecido pierde su valoración primaria, por lo cual debe aplicarse un muestreo documental para determinar la cantidad mínima a preservar luego de realizar una selección del material de archivo.
1100-06	ACTAS	2	3	X	X				
	Actas Reuniones de trabajo								
1100-06.11	- Actas - Oficio de Citación	1	2				X		Se eliminan porque carecen de valor primario y sus características internas lo permiten.

Presidente del Comité de Archivo

Jefe de Dependencia u oficina productora

CONVENCIONES: AG: Archivo de gestión; AC: Archivo central; CT: Conservación Total; M: Microfilm; S: Selección; E: Eliminación

DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA		PAGINA	5 DE 24
CÓDIGO	NOMBRE	FECHA	23/12/2009
1100	OFICINA ASESORA JURIDICA	VERSION	2,0



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN [AÑOS]		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	M	S	E		
1100-15.03	Circulares informativas								Este documento posee valores referenciales. Una vez cumplido el término establecido pierde su valoración primaria, por lo cual debe aplicarse un muestreo documental para determinar la cantidad mínima a preservar luego de realizar una selección del material de archivo.
	- Circular	1	4			X			
1100-21	CONCEPTOS	2	8	X	X				Documentación con valor testimonial para la entidad, sirve de referente para reconstruir la memoria institucional por lo cual debe conservarse.
1100-21.01	Conceptos jurídicos								
1100-21.01	- Oficio de solicitud - Concepto jurídico	2	8	X	X				
1100-27	CONTRATACIÓN	2	18	X	X				Documento que posee valor testimonial para la administración. Contiene evidencia importante sobre la gestión, inversión y gasto de la entidad e igualmente permite reconstruir y establecer la memoria de la institución por lo cual debe ser conservada.
1100-27.01	Licitación pública								
1100-27.01	- Estudios y documentos previos - Certificado consulta SICE, CUBS y RUPR - Informe de conveniencia y oportunidad - Proyecto de pliego de condiciones - Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal - Certificado de disponibilidad presupuestal - Aviso de convocatoria pública - Observaciones al proyecto de pliego de condiciones - Acto administrativo de apertura del proceso de selección - Pliego de condiciones definitivo - Adendas modificatorias del pliego de condiciones - Actas de audiencias públicas - Ofertas - Acto administrativo de cierre de presentación de ofertas - Informe de evaluación de ofertas - Observaciones al informe de evaluación de ofertas - Acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta - Minuta del contrato - Registro Presupuestal - Legalización del contrato - Garantías contractuales - Actos administrativos relacionados con el contrato - Actas del contrato - Informes de supervisión e interventoría - Actos administrativos sancionatorios - Comunicaciones	2	18	X	X				

Presidente del Comité de Archivo

Jefe de Dependencia u oficina productora

CONVENCIONES: AG: Archivo de gestión; AC: Archivo central; CT: Conservación Total; M: Microfilm; S: Selección; E: Eliminación

DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA		PAGINA	6 DE 24
CÓDIGO	NOMBRE	FECHA	23/12/2009
1100	OFICINA ASESORA JURIDICA	VERSION	2,0



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN [AÑOS]		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	M	S	E	
1100-27.02	Selección abreviada - Estudios y documentos previos - Certificado consulta SICE, CUBS y RUPR - Informe de conveniencia y oportunidad - Proyecto de pliego de condiciones - Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal - Certificado de disponibilidad presupuestal - Aviso de convocatoria pública - Observaciones al proyecto de pliego de condiciones - Acto administrativo de apertura del proceso de selección - Pliego de condiciones definitivo - Adendas modificatorias del pliego de condiciones - Presentación de expresiones de interés - Actas de audiencias públicas - Solicitud de ofertas - Ofertas - Acto administrativo de cierre de presentación de ofertas - Informe de evaluación de ofertas - Observaciones al informe de evaluación de ofertas - Acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta - Minuta del contrato - Registro Presupuestal - Legalización del contrato - Garantías contractuales - Actos administrativos relacionados con el contrato - Actas del contrato - Informes de supervisión e interventoría - Actos administrativos sancionatorios - Comunicaciones	2	18	X		X		<p>Documento que posee valor testimonial para la administración. Contiene evidencia importante sobre la gestión, inversión y gasto de la entidad e igualmente permite reconstruir y establecer la memoria de la institución por lo cual debe ser conservada. Para el caso de la contratación de bienes de condiciones técnicas uniformes de común uso (mediante subasta inversa o bolsa de productos) o de enajenación de bienes del estado, se debe preservar la totalidad de los contratos. En los casos de selección abreviada mediante menor cuantía y mínima cuantía debe aplicarse un muestreo para determinar la cantidad de contratos a preservar, otorgando prioridad a aquellos de mayor valor, duración y/o impacto en la organización</p>

Presidente del Comité de Archivo

Jefe de Dependencia u oficina productora

CONVENCIONES: AG: Archivo de gestión; AC: Archivo central; CT: Conservación Total; M: Microfilm; S: Selección; E: Eliminación

DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA		PAGINA	7 DE 24
CÓDIGO	NOMBRE	FECHA	23/12/2009
1100	OFICINA ASESORA JURÍDICA	VERSION	2,0



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN [AÑOS]		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	M	S	E		
1100-27.03	Concurso de méritos - Estudios y documentos previos - Certificado consulta SICE, CUBS y RUPR - Informe de conveniencia y oportunidad - Proyecto de pliego de condiciones - Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal - Certificado de disponibilidad presupuestal - Aviso de convocatoria pública - Observaciones al proyecto de pliego de condiciones - Acto administrativo de apertura del proceso de selección - Pliego de condiciones definitivo - Adendas modificatorias del pliego de condiciones - Presentación de expresiones de interés - Actas de audiencias públicas - Solicitud de ofertas - Ofertas - Acto administrativo de cierre de presentación de ofertas - Informe de evaluación de ofertas - Observaciones al informe de evaluación de ofertas - Acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta - Minuta del contrato - Registro Presupuestal - Legalización del contrato - Garantías contractuales - Actos administrativos relacionados con el contrato - Actas del contrato - Informes de supervisión e interventoría - Actos administrativos sancionatorios - Comunicaciones	2	18	X	X				Documento que posee valor testimonial para la administración. Contiene evidencia importante sobre la gestión, inversión y gasto de la entidad e igualmente permite reconstruir y establecer la memoria de la institución por lo cual debe ser conservada.
1100-27.04	Contratación directa - Estudios y documentos previos - Certificado consulta SICE, CUBS y RUPR - Informe de conveniencia y oportunidad - Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal - Certificado de disponibilidad presupuestal - Acto administrativo de justificación de la contratación - Solicitud de ofertas - Ofertas - Informe de evaluación de ofertas - Acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta - Minuta del contrato - Registro Presupuestal - Legalización del contrato - Garantías contractuales - Actos administrativos relacionados con el contrato - Actas del contrato - Informes de supervisión e interventoría - Actos administrativos sancionatorios - Comunicaciones	2	18	X		X		Documento que posee valor testimonial para la administración. Contiene evidencia importante sobre la gestión, inversión y gasto de la entidad e igualmente permite reconstruir y establecer la memoria de la institución por lo cual debe ser conservada. Debe aplicarse un muestreo para determinar la cantidad de expedientes contractuales a ser preservados, otorgando prioridad a aquellos de mayor valor, duración y/o impacto en la organización.	

Presidente del Comité de Archivo

Jefe de Dependencia u oficina productora

CONVENCIONES: AG: Archivo de gestión; AC: Archivo central; CT: Conservación Total; M: Microfilm; S: Selección; E: Eliminación

DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA		PAGINA	8 DE 24
CÓDIGO	NOMBRE	FECHA	23/12/2009
1100	OFICINA ASESORA JURÍDICA	VERSION	2,0



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN [AÑOS]		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS			
		AG	AC	CT	M	S	E					
1100-30	CONVENIOS									Documento que posee valor testimonial para la administración. Contiene evidencia importante sobre la gestión, inversión y gasto de la entidad e igualmente permite reconstruir y establecer la memoria de la institución por lo cual debe ser conservada.		
	- Estudio de oportunidad y conveniencia											
	- Certificaciones											
	- Solicitud de CDP											
	- CDP											
	- Minuta del convenio											
	- RP											
	- Pólizas											
	- Actos administrativos											
	- Otros si											
- Actas												
- Informes												
1100-48	INFORMES	1	3						X			
1100-48.06	Informe Jurídico de procesos									X	El documento se conserva un tiempo prudente. Sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.	
	- Oficio de solicitud	1	3									
1100-48.08	- Informe											
	Informe Organismos de control y vigilancia									X	El documento se conserva un tiempo prudente. Sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.	
- Oficio de solicitud	1	3										
- Informe												
1100-69	PROCESOS JURÍDICOS	2	18	X	X							
1100-69.01	Conciliaciones										Serie documental con valoración histórica que permite reconstruir la memoria institucional y servir de referente sobre las actividades de la entidad, por lo cual debe conservarse.	
	- Oficios de citación	2	18	X	X							
	- Conciliación											
1100-69.02	- Conceptos técnicos											
	Denuncias										Serie documental con valoración histórica que permite reconstruir la memoria institucional y servir de referente sobre las actividades de la entidad, por lo cual debe conservarse.	
	- Cuerpo de la denuncia	2	18	X	X							
- Pruebas												
1100-69.03	- Conceptos técnicos											
	Procesos judiciales										Serie documental con valoración histórica que permite reconstruir la memoria institucional y servir de referente sobre las actividades de la entidad, por lo cual debe conservarse.	
	- Cuerpo del proceso	2	18	X	X							
	- Pruebas											
	- Oficios de solicitud de información											
	- Oficios de notificación											
	- Edictos											
- Conceptos técnicos												
- Medidas												
- Recursos												
1100-69.04	Procesos disciplinarios										Serie documental con valoración histórica que permite reconstruir la memoria institucional y servir de referente sobre las actividades de la entidad, por lo cual debe conservarse.	
	- Cuerpo del proceso	2	18	X	X							
	- Pruebas											
	- Oficios de solicitud de información											
	- Oficios de notificación											
	- Edictos											
	- Conceptos técnicos											
- Medidas												
- Recursos												

Presidente del Comité de Archivo

Jefe de Dependencia u oficina productora

CONVENCIONES: AG: Archivo de gestión; AC: Archivo central; CT: Conservación Total; M: Microfilm; S: Selección; E: Eliminación

DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA		PAGINA	9 DE 24
CÓDIGO	NOMBRE	FECHA	23/12/2009
1100	OFICINA ASESORA JURÍDICA	VERSION	2,0



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN [AÑOS]		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	M	S	E	
1100-75	REGISTROS	1	4			X		
	Consulta, acceso y préstamo de documentos							
1100-75.02	- Ficha de consulta y acceso	1	4	X	X			Debido a que corresponde a una exigencia documental el control de acceso a los documentos para garantizar la calidad de la información, deberán estos ser conservados
	Inventario documental							
1100-75.03	- Ficha de inventario documental	1	4	X	X			Debido a que corresponde a una exigencia documental el inventario documental para garantizar la calidad de la información, deberán estos ser conservados
	Sistema de Gestión de la Calidad							
1100-75.05	- Registros de ejecución procedimientos - Registros de auditoría - Evidencias de la comunicación	1	5			X		Este documento posee valores referenciales, una vez cumplido el término establecido pierde su valoración primaria, por lo cual debe aplicarse un muestreo para determinar la cantidad mínima a preservar luego de realizar una selección del material de archivo.

Presidente del Comité de Archivo

Jefe de Dependencia u oficina productora

CONVENCIONES: AG: Archivo de gestión; AC: Archivo central; CT: Conservación Total; M: Microfilm; S: Selección; E: Eliminación

DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA		PAGINA	10 DE 23
CÓDIGO	NOMBRE	FECHA	23/12/2009
1200	OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO	VERSION	2,0



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN [AÑOS]		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	M	S	E	
1200-06	ACTAS	2	3	X	X			
1200-06.02	Actas Comité Coordinación Sistema de Control Interno - Actas - Oficio de Citación	2	3	X	X			Serie de valor histórico sobre actividades de la entidad, toma de decisiones y actos administrativos.
1200-06.11	Actas Reuniones de trabajo - Actas - Oficio de Citación	1	2				X	Se eliminan porque carecen de valor primario y sus características internas lo permiten.
1200-15.03	Circulares informativas - Circular	1	4				X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplido el término establecido pierde su valoración primaria, por lo cual debe aplicarse un muestreo para determinar la cantidad mínima a preservar luego de realizar una selección del material de archivo.
1200-48	INFORMES	1	3				X	
1200-48.01	Informe Control Interno - Oficio de solicitud - Informe	1	3				X	El documento se conserva un tiempo prudente. Sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.
1200-48.08	Informe Organismos de control y vigilancia - Oficio de solicitud - Informe	1	3				X	El documento se conserva un tiempo prudente. Sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.
1200-75	REGISTROS	1	4				X	
1200-75.02	Consulta, acceso y préstamo de documentos - Ficha de consulta y acceso	1	4	X	X			Debido a que corresponde a una exigencia documental el control de acceso a los documentos para garantizar la calidad de la información, deberán estos ser conservados
1200-75.03	Inventario documental - Ficha de inventario documental	1	4	X	X			Debido a que corresponde a una exigencia documental el inventario documental para garantizar la calidad de la información, deberán estos ser conservados
1200-75.05	Sistema de Gestión de la Calidad - Documentación - Cambios en la documentación - Registros de ejecución procedimientos - Registros de auditoría - Evidencias de la comunicación	1	5				X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplido el término establecido pierde su valoración primaria, por lo cual debe aplicarse un muestreo para determinar la cantidad mínima a preservar luego de realizar una selección del material de archivo.
1200-75.07	Gestión integral del riesgo y control Interno - Documentación - Cambios en la Documentación - Análisis de riesgos - Registros de auditoría - Evidencias de la comunicación	1	5				X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplido el término establecido pierde su valoración primaria, por lo cual debe aplicarse un muestreo para determinar la cantidad mínima a preservar luego de realizar una selección del material de archivo.

Presidente del Comité de Archivo

Jefe de Dependencia u oficina productora

CONVENCIONES: AG: Archivo de gestión; AC: Archivo central; CT: Conservación Total; M: Microfilmación; S: Selección; E: Eliminación

DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA		PAGINA	11 DE 23
CÓDIGO	NOMBRE	FECHA	23/12/2009
1200	OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO	VERSION	2,0



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN [AÑOS]		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	M	S	E	
1200-75.08	Auditorías							Documentación con valor testimonial para la entidad, sirve de referente para reconstruir la memoria institucional por lo cual debe conservarse.
	- Registros de planeación de la auditoría							
	- Registros de desarrollo de la auditoría							
	- Informes de auditoría							
	- Revisión alta dirección							
	- Planes de mejoramiento	2	8	X	X			

Presidente del Comité de Archivo

Jefe de Dependencia u oficina productora

CONVENCIONES: AG: Archivo de gestión; AC: Archivo central; CT: Conservación Total; M: Microfilmación; S: Selección; E: Eliminación

DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA		PAGINA	12 DE 24
CÓDIGO	NOMBRE	FECHA	23/12/2009
2000	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	VERSION	2,0



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN [AÑOS]		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	M	S	E		
2000-06	ACTAS	2	3	X	X				
2000-06.11	Actas Reuniones de trabajo - Actas - Oficio de Citación	1	2					X	Se eliminan porque carecen de valor primario y sus características internas lo permiten.
2000-12	BANCO DE DATOS - Datos digitales y físicos	1	4	X	X				Serie documental con valoración histórica que permitirá reconstruir la memoria institucional y servir de referencia para reestructurar las actividades de la entidad.
2000-15.03	Circulares informativas - Circular	1	4					X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplido el término establecido pierde su valoración primaria, por lo cual debe aplicarse un muestreo para determinar la cantidad mínima a preservar luego de realizar una selección del material de archivo.
2000-21	CONCEPTOS	2	8	X	X				
2000-21.02	Conceptos técnicos - Oficio de solicitud - Concepto técnico	2	3	X	X				Documentación con valor testimonial para la entidad, sirve de referente para reconstruir la memoria institucional por lo cual debe conservarse.
2000-48	INFORMES	1	3					X	
2000-48.02	Informe de Actividad - Oficio de solicitud - Informe	1	3					X	Los informes de actividad son los presentados por los funcionarios. Los de índole contractual deberán estar almacenados en la respectiva carpeta del contrato. El documento se conserva un tiempo prudente. Sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.
2000-48.10	Informe de uso y demanda de recursos - Oficio de solicitud - Informe	1	3					X	El documento se conserva un tiempo prudente. Sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.
2000-48.11	Informe Técnico - Oficio de solicitud - Informe	1	3					X	El documento se conserva un tiempo prudente. Sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.
2000-48.12	Indicadores de gestión - Oficio de solicitud - Informe	1	3					X	El documento se conserva un tiempo prudente. Sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.
2000-51	INVENTARIOS	2	8					X	
2000-51.05	Colección bibliográfica - Ficha de inventario - Actas de inventario	2	18					X	Documentación con valor testimonial para la entidad, sirve de referente para reconstruir la memoria institucional por lo cual debe conservarse.

Presidente del Comité de Archivo

Jefe de Dependencia u oficina productora

CONVENCIONES: AG: Archivo de gestión; AC: Archivo central; CT: Conservación Total; M: Microfilmación; S: Selección; E: Eliminación

DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA	
CÓDIGO	NOMBRE
2000	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

PAGINA	13 DE 24
FECHA	23/12/2009
VERSION	2,0



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN [AÑOS]		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	M	S	E		
2000-60	PLANES								Serie documental con valoración testimonial, que permite reconstruir la memoria institucional y servir de referente sobre las actividades de la entidad. Terminado su periodo de retención se seleccionan los documentos según su impacto en la entidad y su comunidad.
	- Documentación del plan - Acto de aprobación - Acta de divulgación	2	3			X			
2000-72	PROGRAMAS	2	8				X		
2000-72.01	Bibliotecas para Bucaramanga								Serie documental con valoración testimonial, que permite reconstruir la memoria institucional y servir de referente sobre las actividades de la entidad. Terminado su periodo de retención se seleccionan los documentos según su impacto en la entidad y su comunidad.
	- Oficios de notificación - Ficha del programa - Evaluación del programa	2	8			X			
2000-72.02	Emisora Cultural "Luís Carlos Galán Sarmiento".								Serie documental con valoración testimonial, que permite reconstruir la memoria institucional y servir de referente sobre las actividades de la entidad. Terminado su periodo de retención se seleccionan los documentos según su impacto en la entidad y su comunidad.
	- Oficios de notificación - Ficha del programa - Evaluación del programa	2	8			X			
2000-72.03	Promoción, Divulgación y Fomento a Artistas								Serie documental con valoración testimonial, que permite reconstruir la memoria institucional y servir de referente sobre las actividades de la entidad. Terminado su periodo de retención se seleccionan los documentos según su impacto en la entidad y su comunidad.
	- Oficios de notificación - Ficha del programa - Evaluación del programa	2	8			X			
2000-72.04	Actividades Artísticas y Culturales "Cultura Ciudadana"								Serie documental con valoración testimonial, que permite reconstruir la memoria institucional y servir de referente sobre las actividades de la entidad. Terminado su periodo de retención se seleccionan los documentos según su impacto en la entidad y su comunidad.
	- Oficios de notificación - Ficha del programa - Evaluación del programa	2	8			X			
2000-72.05	Promoción y Conservación del Patrimonio Cultural de								Serie documental con valoración testimonial, que permite reconstruir la memoria institucional y servir de referente sobre las actividades de la entidad. Terminado su periodo de retención se seleccionan los documentos según su impacto en la entidad y su comunidad.
	- Oficios de notificación - Ficha del programa - Evaluación del programa	2	8			X			

Presidente del Comité de Archivo

Jefe de Dependencia u oficina productora

CONVENCIONES: AG: Archivo de gestión; AC: Archivo central; CT: Conservación Total; M: Microfilmación; S: Selección; E: Eliminación

DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA	
CÓDIGO	NOMBRE
2000	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

PAGINA	14 DE 24
FECHA	23/12/2009
VERSION	2,0



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN [AÑOS]		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	M	S	E		
2000-72.07	Promoción de la lectura								Serie documental con valoración testimonial, que permite reconstruir la memoria institucional y servir de referente sobre las actividades de la entidad. Terminado su periodo de retención se seleccionan los documentos según su impacto en la entidad y su comunidad.
	- Oficios de notificación - Ficha del programa - Evaluación del programa	2	8			X			
2000-72.08	Extensión cultural								Serie documental con valoración testimonial, que permite reconstruir la memoria institucional y servir de referente sobre las actividades de la entidad. Terminado su periodo de retención se seleccionan los documentos según su impacto en la entidad y su comunidad.
	- Oficios de notificación - Ficha del programa - Evaluación del programa	2	8			X			
2000-75	REGISTROS	1	4				X		
2000-75.02	Consulta, acceso y préstamo de documentos								Debido a que corresponde a una exigencia documental el control de acceso a los documentos para garantizar la calidad de la información, deberán estos ser conservados
	- Ficha de consulta y acceso	1	4	X	X				
2000-75.03	Inventario documental								Debido a que corresponde a una exigencia documental el inventario documental para garantizar la calidad de la información, deberán estos ser conservados
	- Ficha de inventario documental	1	4	X	X				
2000-75.05	Sistema de Gestión de la Calidad								Este documento posee valores referenciales, una vez cumplido el término establecido pierde su valoración primaria, por lo cual debe aplicarse un muestreo para determinar la cantidad mínima a preservar luego de realizar una selección del material de archivo.
	- Registros de ejecución procedimientos - Registros de auditoria - Evidencias de la comunicación	1	5			X			
2000-75.06	Mantenimiento								Este documento posee valores referenciales, una vez cumplido el término establecido pierde su valoración primaria, por lo cual debe aplicarse un muestreo para determinar la cantidad mínima a preservar luego de realizar una selección del material de archivo.
	- Ficha de mantenimiento	1	4			X			
1200-75.08	Auditorias								Documentación con valor testimonial para la entidad, sirve de referente para reconstruir la memoria institucional por lo cual debe conservarse.
	- Registros de planeación de la auditoria - Registros de desarrollo de la auditoria - Informes de auditoria - Revisión alta dirección - Planes de mejoramiento	2	8	X	X				

Presidente del Comité de Archivo

Jefe de Dependencia u oficina productora

CONVENCIONES: AG: Archivo de gestión; AC: Archivo central; CT: Conservación Total; M: Microfilmación; S: Selección; E: Eliminación

DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA		PAGINA	15 DE 23
CÓDIGO	NOMBRE	FECHA	23/12/2009
3000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	VERSION	2,0



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN [AÑOS]		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	M	S	E		
3000-06	ACTAS	2	3	X	X				
3000-06.01	Actas Comité de Personal - Actas - Oficio de Citación	2	3	X	X				Serie de valor histórico sobre actividades de la entidad, toma de decisiones y actos administrativos.
3000-06.04	Actas Comité de Incentivos - Actas - Oficio de Citación	2	3	X	X				Serie de valor histórico sobre actividades de la entidad, toma de decisiones y actos administrativos.
3000-06.05	Actas Comité de Archivo - Actas - Oficio de Citación	2	3	X	X				Serie de valor histórico sobre actividades de la entidad, toma de decisiones y actos administrativos.
3000-06.07	Actas Comité de Compras - Actas - Oficio de Citación	2	3	X	X				Serie de valor histórico sobre actividades de la entidad, toma de decisiones y actos administrativos.
3000-06.08	Actas Comité de Acoso Laboral - Actas - Oficio de Citación	2	3	X	X				Serie de valor histórico sobre actividades de la entidad, toma de decisiones y actos administrativos.
3000-06.09	Actas Comité Sostenibilidad Sistema Contable - Actas - Oficio de Citación	2	3	X	X				Serie de valor histórico sobre actividades de la entidad, toma de decisiones y actos administrativos.
3000-06.11	Actas Reuniones de trabajo - Actas - Oficio de Citación	1	2					X	Se eliminan porque carecen de valor primario y sus características internas lo permiten.
3000-12	BANCO DE DATOS - Datos digitales y físicos	1	4	X	X				Serie documental con valoración histórica que permitirá reconstruir la memoria institucional y servir de referencia para reestructurar las actividades de la entidad.
3000-15	BOLETINES	1	2					X	
3000-15.01	Boletín de caja y bancos - Boletín	1	2					X	Los documentos se conservan un tiempo prudente. Sus características internas y de información hacen necesario y posible su eliminación
3000-15.03	Circulares informativas - Circular	1	4				X		Este documento posee valores referenciales, una vez cumplido el término establecido pierde su valoración primaria, por lo cual debe aplicarse un muestreo para determinar la cantidad mínima a preservar luego de realizar una selección del material de archivo.
3000-18	CERTIFICADOS - Oficio de solicitud - Certificado	2	3	X	X				Serie documental con valor testimonial el cual permite reconstruir la memoria institucional y servir de referencia para reestructurar las actividades de la entidad.
3000-21	CONCEPTOS	2	8	X	X				
3000-21.02	Conceptos técnicos - Oficio de solicitud - Concepto técnico	2	3	X	X				Documentación con valor testimonial para la entidad, sirve de referente para reconstruir la memoria institucional por lo cual debe conservarse.

Presidente del Comité de Archivo

Jefe de Dependencia u oficina productora

CONVENCIONES: AG: Archivo de gestión; AC: Archivo central; CT: Conservación Total; M: Microfilmación; S: Selección; E: Eliminación

DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA	
CÓDIGO	NOMBRE
3000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PAGINA	16 DE 23
FECHA	23/12/2009
VERSION	2,0



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN [AÑOS]		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	M	S	E	
3000-24	COMPROBANTES CONTABLES	2	20		X	X		
3000-24.01	Caja Menor - Oficio de asignación de caja menor - Acta de arqueo de caja menor	2	18		X	X		Teniendo en cuenta su valor contable se realizará selección de un 15% de los documentos más
3000-24.02	Conciliación bancaria - Extractos Bancarios - Auxiliares de Bancos - Adicionales - Consignaciones - Conciliación - Soportes	2	18		X	X		Teniendo en cuenta su valor contable se realizará selección de un 15% de los documentos más relevantes.
3000-24.03	Cuentas y Egresos - Egreso	2	18		X	X		Teniendo en cuenta su valor contable se realizará selección de un 15% de los documentos más relevantes.
3000-24.04	Ingresos - estampilla municipal - Recibo M1 (Estampilla Municipal) - Contrato, factura o cuenta de cobro	2	18		X	X		Teniendo en cuenta su valor contable se realizará selección de un 15% de los documentos más
3000-24.05	Ingresos - otras fuentes - Hecho generador del ingreso - Recibo M1	2	18		X	X		Teniendo en cuenta su valor contable se realizará selección de un 15% de los documentos más
3000-24.06	Movimiento contable - Movimiento contable - Hecho generador	2	18		X	X		Teniendo en cuenta su valor contable se realizará selección de un 15% de los documentos más
3000-33	COPIAS DE SEGURIDAD - Copia de seguridad - Oficio de solicitud - Oficio de remisión y almacenamiento - Oficio de acceso y/o restauración - Ficha de control de calidad - Ficha de control de medios	1	4			X		En el caso de las copias de seguridad deberá verificarse la existencia del material original que se encuentra representado en las copias de seguridad, de forma que puede ser restituido o al menos garantizada su disponibilidad. Se aplicará un proceso de comparación del contenido para seleccionar para conservación el material que únicamente se encuentre en la copia de seguridad.
3000-36	DECLARACIONES TRIBUTARIAS - Declaraciones - Oficios de notificación	2	18	X	X			Documentación con valor testimonial para la entidad, sirve de referente para reconstruir la memoria institucional por lo cual debe conservarse.
3000-42	ESTADOS FINANCIEROS - Balance General - Estado de Resultados - Estado de Flujo de Efectivo - Estados de Cambio en el Patrimonio - Estado de Origen - Notas aclaratorias - Soportes	2	18	X	X			Documentación con valor testimonial para la entidad y de referencia frente a los comprobantes contables y la gestión institucional. Sirve de referente para reconstruir la memoria institucional por lo cual debe conservarse.
	HISTORIAS LABORALES							

Presidente del Comité de Archivo

Jefe de Dependencia u oficina productora

CONVENCIONES: AG: Archivo de gestión; AC: Archivo central; CT: Conservación Total; M: Microfilmación; S: Selección; E: Eliminación

DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA		PAGINA	17 DE 23
CÓDIGO	NOMBRE	FECHA	23/12/2009
3000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	VERSION	2,0



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN [AÑOS]		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	M	S	E	
3000-45	.Acto Administrativo del Nombramiento .Oficio de Notificación del Nombramiento .Oficio de aceptación del Nombramiento en el cargo .Documentos de identificación .Hoja de Vida (Formulario Unico de la Función Pública) .Soportes Documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo .Acta de Posesión .Pasado Judicial. Certificado de Antecedentes Penales .Certificado de Antecedentes Fiscales .Certificado de Antecedentes Disciplinarios .Declaracion de Bienes y Rentas .Afiliaiones a: Régimen de Salud (EPS), Pensión, Cesantías, Caja de Compensación Familiar, etc. .Actos Administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: Vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones del cargo, pago de prestaciones, entre otros .Evaluación del Desempeño .Acto Administrativo del retiro o desvinculación del Servidor de la Entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, incorporacion a otra entidad .Carnet de la Entidad como funcionario .Paz y Salvo	2	78	X	X			Documentación con valor testimonial para la entidad y sus funcionarios activos e inactivos, sirve de referente para reconstruir la memoria institucional por lo cual debe conservarse.

Presidente del Comité de Archivo

Jefe de Dependencia u oficina productora

CONVENCIONES: AG: Archivo de gestión; AC: Archivo central; CT: Conservación Total; M: Microfilmación; S: Selección; E: Eliminación

DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA		PAGINA	18 DE 23
CÓDIGO	NOMBRE	FECHA	23/12/2009
3000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	VERSION	2,0



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN [AÑOS]		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	M	S	E		
3000-48	INFORMES	1	3					X	
	Informe de Actividad								
3000-48.02	- Oficio de solicitud - Informe	1	3					X	Los informes de actividad son los presentados por los funcionarios. Los de índole contractual deberán estar almacenados en la respectiva carpeta del contrato. El documento se conserva un tiempo prudente. Sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.
	Informe Financiero								
3000-48.04	- Oficio de solicitud - Informe	1	3					X	El documento se conserva un tiempo prudente. Sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.
	Informe Técnico								
3000-48.11	- Oficio de solicitud - Informe	1	3					X	El documento se conserva un tiempo prudente. Sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.
	Indicadores de gestión								
3000-48.12	- Oficio de solicitud - Informe	1	3					X	El documento se conserva un tiempo prudente. Sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.
3000-51	INVENTARIOS	2	8					X	
	Inmuebles y vehículos								
3000-51.01	- Ficha de inventario - Actas de inventario - Título del activo fijo - Documentos tributarios	2	18					X	Documentación con valor testimonial para la entidad, sirve de referente para reconstruir la memoria institucional por lo cual debe conservarse.
	Muebles y equipamiento								
3000-51.02	- Ficha de inventario - Actas de inventario	2	8					X	Documentación con valor testimonial para la entidad, sirve de referente para reconstruir la memoria institucional por lo cual debe conservarse.
	Kárdex de Almacén								
3000-51.03	- Ficha de inventario - Actas de inventario	2	8					X	Documentación con valor testimonial para la entidad, sirve de referente para reconstruir la memoria institucional por lo cual debe conservarse.
	Licencias de Software								
3000-51.04	- Ficha de inventario - Actas de inventario - Licencias - Documentación del software (manuales)	2	8					X	Documentación con valor testimonial para la entidad, sirve de referente para reconstruir la memoria institucional por lo cual debe conservarse.
	Títulos valores								
3000-51.06	- Título valor - Transacciones	2	18					X	Documentación con valor testimonial para la entidad, sirve de referente para reconstruir la memoria institucional por lo cual debe conservarse.
	INVERSIONES								
3000-54	- Estudios técnicos - Títulos de la inversión	2	1	X	X				Documentación con valor testimonial para la entidad, sirve de referente para reconstruir la memoria institucional por lo cual debe conservarse.

Presidente del Comité de Archivo

Jefe de Dependencia u oficina productora

CONVENCIONES: AG: Archivo de gestión; AC: Archivo central; CT: Conservación Total; M: Microfilmación; S: Selección; E: Eliminación

DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA		PAGINA	19 DE 23
CÓDIGO	NOMBRE	FECHA	23/12/2009
3000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	VERSION	2,0



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN [AÑOS]		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	M	S	E		
3000-57	NÓMINA								Documentación con valor testimonial para la entidad y sus funcionarios activos e inactivos, sirve de referente para reconstruir la memoria institucional por lo cual debe conservarse.
	- Nomina - Oficios de solicitud de información - Liquidaciones - Programación de extras y recargos	2	78	X	X				
3000-60	PLANES								Serie documental con valoración testimonial, que permite reconstruir la memoria institucional y servir de referente sobre las actividades de la entidad. Terminado su periodo de retención se seleccionan los documentos según su impacto en la entidad y su comunidad.
	- Documentación del plan - Acto de aprobación - Acta de divulgación	2	3			X			
3000-63	PÓLIZAS Y SEGUROS								Serie documental con valoración testimonial, que permite reconstruir la memoria institucional y servir de referente sobre las actividades de la entidad. Terminado su periodo de retención se seleccionan los documentos según su impacto en la entidad y su comunidad.
	- Oficios de solicitud - Pólizas - Estudios técnicos - Reclamaciones	2	8			X			
3000-66	PRESUPUESTO								Documentación con valor testimonial para la entidad y de referencia frente a los comprobantes contables y la gestión institucional. Sirve de referente para reconstruir la memoria institucional por lo cual debe conservarse.
	- Oficios de solicitud - Certificaciones presupuestales - Registros presupuestales - Ajustes presupuestales - Traslados presupuestales	2	18	X	X				
3000-75	REGISTROS	1	4				X		
3000-75.01	Comunicaciones Recibidas y Despachadas								Este documento posee valores referenciales, una vez cumplido el término establecido pierde su valoración primaria, por lo cual debe aplicarse un muestreo para determinar la cantidad mínima a preservar luego de realizar una selección del material de archivo.
	- Ficha de control de comunicaciones	1	4			X			
3000-75.02	Consulta, acceso y préstamo de documentos								Debido a que corresponde a una exigencia documental el control de acceso a los documentos para garantizar la calidad de la información, deberán estos ser conservados
	- Ficha de consulta y acceso	1	4	X	X				
3000-75.03	Inventario documental								Debido a que corresponde a una exigencia documental el inventario documental para garantizar la calidad de la información, deberán estos ser conservados
	- Ficha de inventario documental	1	4	X	X				

Presidente del Comité de Archivo

Jefe de Dependencia u oficina productora

CONVENCIONES: AG: Archivo de gestión; AC: Archivo central; CT: Conservación Total; M: Microfilmación; S: Selección; E: Eliminación

DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA		PAGINA	20 DE 23
CÓDIGO	NOMBRE	FECHA	23/12/2009
3000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	VERSION	2,0



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN [AÑOS]		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	M	S	E		
3000-75.04	Consulta de Historias Laborales								Debido a que corresponde a una exigencia documental el control de acceso a los documentos para garantizar la calidad de la información, deberán estos ser conservados
	- Ficha de consulta y acceso	1	79	X	X				
3000-75.05	Sistema de Gestión de la Calidad								Este documento posee valores referenciales, una vez cumplido el término establecido pierde su valoración primaria, por lo cual debe aplicarse un muestreo para determinar la cantidad mínima a preservar luego de realizar una selección del material de archivo.
	- Registros de ejecución procedimientos - Registros de auditoria - Evidencias de la comunicación	1	5			X			
3000-75.06	Mantenimiento								Este documento posee valores referenciales, una vez cumplido el término establecido pierde su valoración primaria, por lo cual debe aplicarse un muestreo para determinar la cantidad mínima a preservar luego de realizar una selección del material de archivo.
	- Ficha de mantenimiento	1	4			X			
1200-75.08	Auditorias								Documentación con valor testimonial para la entidad, sirve de referente para reconstruir la memoria institucional por lo cual debe conservarse.
	- Registros de planeación de la auditoria - Registros de desarrollo de la auditoria - Informes de auditoria - Revisión alta dirección - Planes de mejoramiento	2	8	X	X				

Presidente del Comité de Archivo

Jefe de Dependencia u oficina productora

CONVENCIONES: AG: Archivo de gestión; AC: Archivo central; CT: Conservación Total; M: Microfilmación; S: Selección; E: Eliminación

DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA	
CÓDIGO	NOMBRE
4000	SUBDIRECCIÓN DE TURISMO

PAGINA	21 DE 24
FECHA	23/12/2009
VERSION	2,0



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN [AÑOS]		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	M	S	E	
4000-06	ACTAS	2	3	X	X			
4000-06.11	Actas Reuniones de trabajo - Actas - Oficio de Citación	1	2				X	Se eliminan porque carecen de valor primario y sus características internas lo permiten.
4000-12	BANCO DE DATOS - Datos digitales y físicos	1	4	X	X			Serie documental con valoración histórica que permitirá reconstruir la memoria institucional y servir de referencia para reestructurar las actividades de la entidad.
4000-15.03	Circulares informativas - Circular	1	4				X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplido el término establecido pierde su valoración primaria, por lo cual debe aplicarse un muestreo para determinar la cantidad mínima a preservar luego de realizar una selección del material de archivo.
4000-21	CONCEPTOS	2	8	X	X			
4000-21.02	Conceptos técnicos - Oficio de solicitud - Concepto técnico	2	3	X	X			Documentación con valor testimonial para la entidad, sirve de referente para reconstruir la memoria institucional por lo cual debe conservarse.
4000-48	INFORMES	1	3				X	
4000-48.02	Informe de Actividad - Oficio de solicitud - Informe	1	3				X	Los informes de actividad son los presentados por los funcionarios. Los de índole contractual deberán estar almacenados en la respectiva carpeta del contrato. El documento se conserva un tiempo prudente. Sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.
4000-48.10	Informe de uso y demanda de recursos - Oficio de solicitud - Informe	1	3				X	El documento se conserva un tiempo prudente. Sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.
4000-48.11	Informe Técnico - Oficio de solicitud - Informe	1	3				X	El documento se conserva un tiempo prudente. Sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.
4000-48.12	Indicadores de gestión - Oficio de solicitud - Informe	1	3				X	El documento se conserva un tiempo prudente. Sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.

Presidente del Comité de Archivo

Jefe de Dependencia u oficina productora

CONVENCIONES: AG: Archivo de gestión; AC: Archivo central; CT: Conservación Total; M: Microfilmación; S: Selección; E: Eliminación

DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA		PAGINA	22 DE 24
CÓDIGO	NOMBRE	FECHA	23/12/2009
4000	SUBDIRECCIÓN DE TURISMO	VERSION	2,0



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN [AÑOS]		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	M	S	E		
4000-72	PROGRAMAS	2	8				X		
	Promoción y Divulgación del Turismo								
4000-72.06	- Oficios de notificación - Ficha del programa - Evaluación del programa	2	8				X		Serie documental con valoración testimonial, que permite reconstruir la memoria institucional y servir de referente sobre las actividades de la entidad. Terminado su periodo de retención se seleccionan los documentos según su impacto en la entidad y su comunidad.
4000-75	REGISTROS	1	4				X		
	Consulta, acceso y préstamo de documentos								
4000-75.02	- Ficha de consulta y acceso	1	4	X	X				Debido a que corresponde a una exigencia documental el control de acceso a los documentos para garantizar la calidad de la información, deberán estos ser conservados
	Inventario documental								
4000-75.03	- Ficha de inventario documental	1	4	X	X				Debido a que corresponde a una exigencia documental el inventario documental para garantizar la calidad de la información, deberán estos ser conservados
	Sistema de Gestión de la Calidad								
4000-75.05	- Registros de ejecución procedimientos - Registros de auditoría - Evidencias de la comunicación	1	5				X		Este documento posee valores referenciales, una vez cumplido el término establecido pierde su valoración primaria, por lo cual debe aplicarse un muestreo para determinar la cantidad mínima a preservar luego de realizar una selección del material de archivo.
	Auditorías								
1200-75.08	- Registros de planeación de la auditoría - Registros de desarrollo de la auditoría - Informes de auditoría - Revisión alta dirección - Planes de mejoramiento	2	8	X	X				Documentación con valor testimonial para la entidad, sirve de referente para reconstruir la memoria institucional por lo cual debe conservarse.

Presidente del Comité de Archivo

Jefe de Dependencia u oficina productora

CONVENCIONES: AG: Archivo de gestión; AC: Archivo central; CT: Conservación Total; M: Microfilmación; S: Selección; E: Eliminación