

 MUNICIPIO SUTATAUSA-CUNDINAMARCA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Fecha de aprobación:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01

HOJA No. _____ DE _____

ENTIDAD PRODUCTORA:	ALCALDIA MUNICIPIO DE SUTATAUSA
OFICINA PRODUCTORA:	INSPECCION DE POLICIA

CÓDIGO DEL ÁREA: **110**

TABLA DE RETENCIÓN N°: **1**

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.7	AUTORIZACIONES Y PERMISOS	2	1		X			Cumplida su vigencia administrativa no desarrollan valores secundarios e históricos.
110.7.1	AUTORIZACIONES PARA TRANSPORTE DE BIENES							
110.16	CONTRAVENCIONES	2	1		X	X		Cumplida su vigencia administrativa no desarrollan valores secundarios e históricos.
110.16.1	CONTRAVENCIONES DE POLICIA Y TRANSITO							
110.18	DECLARACIONES	2	2		X	X		Cumplida su vigencia administrativa no desarrollan valores secundarios e históricos.
110.18.1	DECLARACIONES EXTRAPROCESO O EXTRAJUICIO							
110.20	DECOMISOS	2	3			X	X	Cumplida su vigencia administrativa no desarrollan valores secundarios e históricos.
110.21	DENUNCIOS PERDIDA DE DOCUMENTOS	1	2		X			Cumplida su vigencia administrativa no desarrollan valores secundarios e históricos.
110.21.1	DENUNCIO							
110.22	DESPACHOS COMISORIOS	2	8		X			Cumplida su vigencia administrativa no desarrollan valores secundarios e históricos. La documentación se encuentra en el ente investigador.
	Oficio comisorio							
	Auto avocando conocimiento							
	Acta de diligencia							
	Remisión comitente							
110.23	DILIGENCIAS DE CAUCION	2	8				X	Cumplido el tiempo en el Archivo Central se seleccionará una muestra de 5% por cada cuatro años de producción, teniendo en cuenta la importancia del asunto tratado como referente para la jurisprudencia.
	Queja							
	Auto avocando conocimiento							
	Citación a las partes							
	Diligencia de audiencia pública							
	Caución							
	Resolución							
	Multa							
110.26	GUIAS DE MOVILIZACION	1	1		X			Cumplida su vigencia administrativa se eliminan ya que no desarrollan valores secundarios e históricos.
	Permiso							
110.28	INFORMES	2	3	X				Subserie documental que posee valores de tipo administrativo, legal e investigativo, que se debe conservar 2 años en el archivo de gestión, transcurrido este tiempo se transfiere al archivo central para ser conservados por un periodo de 8 años. Una vez cumpla
110.28.2	INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL							
	Comunicaciones							
	Informe							

110.28.6	Anexos						este tiempo de retencion se recomienda seleccionar el 2% por cada 5 años de producción documental para ser conservados como muestra de la gestión. Se recomienda la digitalización o cualquier medio óptico para garantizar así su reproducción y facilitar la consulta, en cumplimiento a la Ley 594 de 2000 art. 19 parágrafo 2.
	INFORMES COMPARENDOS DE TRANSITO			X			
	Comunicaciones						
	Informe						
110.28.8	Anexos						Su valor primario es de 5 años, una vez cumpla su tiempo en el archivo central y teniendo en cuenta el interés administrativo, se procede a eliminar la documentación, debido a que la información es condensada en los Informes de rendición de cuentas conservados por el Despacho del Alcalde.
	INFORMES DE GESTION			X			
	Comunicaciones						
	Informe						
110.28.15	Anexos				X	X	Su valor primario es de 5 años, una vez cumpla su tiempo en el archivo central y teniendo en cuenta el interés administrativo, se procede a eliminar la documentación, debido a que la información es condensada en los Informes de rendición de cuentas.
	INFORMES DE MULTAS DE TRANSITO						
	Comunicaciones						
	Informe						
110.40	Anexos						Cumplido el tiempo en el Archivo Central se seleccionará una muestra de 5% por cada cuatro años de producción, teniendo en cuenta la importancia del asunto tratado como referente para la jurisprudencia
	PROCESOS	2	8				
	110.40.3 QUERELLAS POLICIVAS CIVILES						
	Queja o denuncia						
110.41	Auto de apertura						
	Notificación al demandado						
	Conciliación y descargos						
	Contestación de querella						
110.41.13	Pruebas						
	Alegatos						
	Fallo						
	Recursos						
110.41	PROGRAMAS	2	10	X		X	
	PROGRAMAS DE CAPACITACION SOBRE NORMAS DE TRANSITO						
	Programa						
110.44	REGISTROS DE ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO	2	8		X		
	110.44.7 SOLICITUD DE REGISTRO						

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Firma Responsable: _____

Nombres y Apellidos: _____
Jefe de Archivo

Fecha: _____

Fecha de Aprobación Comité Interno:
Elaborada Por:

 MUNICIPIO SUTATAUSA-CUNDINAMARCA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Código:
					Fecha de aprobación:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL				Versión: 01

HOJA No. _____ DE _____

ENTIDAD PRODUCTORA:	ALCALDIA MUNICIPIO DE SUTATAUSA	CÓDIGO DEL ÁREA:	120	TABLA DE RETENCIÓN N°:	1
OFICINA PRODUCTORA:	COMISARIA DE FAMILIA				

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120.6	AUDIENCIAS DE CONCILIACIÓN	2	8				X	Seleccionar como muestra aleatoria un 5% por cada 4 años de producción documental, teniendo en cuenta la situación tratada como referente para la jurisprudencia.
	Solicitud							
	Registro civil							
	Auto Avocando Conocimiento							
	Citación a las partes							
	Acta de Conciliación							
	Constancia de no Conciliación							
120.13	CONCILIACIONES DE ALIMENTOS Y CUSTODIA	2	8				X	Cumplido el tiempo en Archivo Central, seleccionar una muestra del 10 % por cada cuatro años, teniendo en cuenta la importancia y el impacto que tengan para la administración municipal.
	Historia de atención							
	Auto de apertura							
	Acta de verificación de derechos							
	Documentos de identidad del nucleo familiar							
	Informes de trabajo social							
	Valoración Psicológica							
	Valoración nutricional							
	Acta de Conciliación							
120.14	CONSTANCIAS	2	3		X		X	Cumplida su vigencia administrativa no desarrollan valores secundarios e históricos.
	Constancia							
	Valoración Psicológica							
	Informes de trabajo social							
120.22	DESPACHOS COMISORIOS	2	8				X	Cumplida su vigencia administrativa, se elimin ya que no desarrollan valores secundarios e históricos. La documentación se encuentra en el ente investigador.
	Oficio comisorio							
	Auto avocando conocimiento							
	Acta de diligencia							
	Remisión comitente							
120.28	INFORMES							
120.28.3	INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL	2	8				X	Subserie documental que posee valores de tipo administrativo, legal e investigativo, que se debe conservar 2 años en el archivo de gestión, transcurrido este tiempo se transfiere al archivo central para ser conservados por un periodo de 8 años. Una vez cumpla este tiempo de retención se recomienda seleccionar el 2% por cada 5 años de producción documental para ser conservados como
	Comunicaciones							
	Informe							

	Anexos							muestra de la gestión. Se recomienda la digitalización o cualquier medio óptico para garantizar así su reproducción y facilitar la
120.28.9	INFORMES DE GESTION	2	3		X			Su valor primario es de 5 años, una vez cumpla su tiempo en el archivo central y teniendo en cuenta el interés administrativo, se procede a eliminar la documentación, debido a que la información es condensada en los Informes de rendición de cuentas conservados por el Despacho del Alcalde.
	Comunicaciones							
	Informe							
	Anexos							
120.38	PLANES							
120.38.22	PLANES DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA INFANCIA	2	3				X	Cumplido el tiempo en el archivo central, seleccionar una muestra del 10% por cada 4 años de acuerdo con la importancia, como soporte de la gestión de la entidad.
	Plan							
120.40	PROCESOS							
120.40.5	PROCESOS DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS	2	8				X	Cumplido el tiempo en el Archivo Central se seleccionará una muestra del 10% por cada cuatro años de producción documental teniendo en cuenta la importancia del asunto tratado como referente para la jurisprudencia.
	Queja o petición							
	Remisión médico o psicólogo							
	Informe							
	Auto de apertura de investigación							
	Acta de visita y verificación de derechos							
	Diligencia de conciliación							
	Pruebas							
	Acta medida protección al menor							
	Fallo							
	Sanción por incumplimiento							
	Remisión denuncia penal							
120.40.8	PROCESO POR VIOLENCIA INTRAFAMILIAR	2	8				X	Cumplido el tiempo en el Archivo Central se seleccionará una muestra del 10% por cada cuatro años de producción documental teniendo en cuenta la importancia del asunto tratado como referente para la jurisprudencia.
	Queja o solicitud medida de protección							
	Auto Apertura investigación							
	Notificación al agresor							
	Diligencia de descargos y conciliación							
	Diligencia de conminación							
	Resolución incumplimiento de medida							
	Acta desalojo de vivienda							
	Pruebas							
	Alegatos							
	Fallo							
	Multa por incumplimiento							
	Solicitud de homologación en arresto							
	Remisión a la Fiscalía							
120.40.1	PROCESOS CONTRAVENCIONES DE MENORES	2	8				X	Cumplido el tiempo en el Archivo Central se seleccionará una muestra del 10% por cada cuatro años de producción documental teniendo en cuenta la
	Queja o solicitud medida de protección							
	Auto Apertura investigación							
	Notificación al agresor							
	Valoración sicológica							
	Valoración médica							

	Valoración nutricional Acta de compromiso Acta de seguimiento Remisión al ICBF Caución							importancia del asunto tratado como referente para la jurisprudencia.
120.40.4	PROCESOS DE RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD	2	8				X	Cumplido el tiempo en el Archivo Central se seleccionará una muestra del 10% por cada cuatro años de producción documental teniendo en cuenta la importancia del asunto tratado como referente para la jurisprudencia.
	Solicitud							
	Notificación							
	Acta de no reconocimiento							
	Demanda de paternidad							
	Notificaciones de juzgado							
	Declaración económica							
	Comunicaciones							
120.43	RECONOCIMIENTO VOLUNTARIO HIJOS EXTRAMATRIMONIALES	2	8				X	Cumplido el tiempo en el Archivo Central se seleccionará una muestra del 10% por cada cuatro años de producción documental teniendo en cuenta la importancia del asunto tratado como referente para la jurisprudencia.
	Solicitud							
	Registro civil							
	Acta de reconocimiento voluntario							
	Notificación Registraduría Estado Civil							
120.44	REGISTROS							
120.44.3	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	2	3		X			Su valor primario es de 5 años, una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede Eliminar. Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación; ISO:9001.
	Planilla de mensajería							
	Seguimiento al cumplimiento de entrega de correspondencia							
120.44.4	REGISTROS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	2	3		X			Su valor primario es de 5 años, una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede Eliminar. Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación; ISO:9001.
	Planilla Entrega de correspondencia interna							
	Libro Radicador de comunicaciones urgentes							

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Firma Responsable: _____

Nombres y Apellidos: _____
Jefe de Archivo

Fecha: _____

Fecha de Aprobación Comité Interno:
Elaborada Por:

 MUNICIPIO SUTATAUSA-CUNDINAMARCA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código:
			Fecha de aprobación:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 01
HOJA No. _____ DE _____			
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPIO DE SUTATAUSA		CODIGO DEL AREA:	TABLA DE RETENCIÓN N°:
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, PLANEACION Y SERVICIOS PUBLICOS		200	1

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
200.2	ACTAS							
200.2.8	ACTAS COMITÉ TECNICO DEL SISBEN MUNICIPAL	2	5				X	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará una muestra del 10% por cada cuatro años de producción, su conservación como testimonio de la gestión.
	Acta Anexos							
200.2.5	ACTAS COMITÉ DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	2	8				X	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará una muestra del 10% por cada cuatro años de producción, su conservación como testimonio de la gestión.
	Acta Anexos							
200.2.3	ACTAS COMITE DE ESTRATIFICACION SOCIOECONOMICA MUNICIPAL	2	5				X	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará una muestra del 10% por cada cuatro años de producción, su conservación como testimonio de la gestión.
	Acta Anexos							
200.2.18	ACTAS DE LA JUNTA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS	2	8				X	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará una muestra del 10% por cada cuatro años de producción, su conservación como testimonio de la gestión.
	Acta Anexos							
200.2.14	ACTAS CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL	2	8				X	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará una muestra del 10% por cada cuatro años de producción, su conservación como testimonio de la gestión.
	Acta Anexos							
200.2.7	ACTAS COMITÉ DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL	2	8				X	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará una muestra del 10% por cada cuatro años de producción, su conservación como testimonio de la gestión.
	Acta Anexos							
200.4	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO E INVERSIONES							
	Anteproyecto de presupuesto Presupuesto anual de las Áreas Comunicaciones	2	8		X			Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de Conservación de (8) ocho años, posteriormente se elimina por carecer de valores administrativos.
200.8	BASE DE DATOS							
200.8.1	Base de datos sisben del municipio	2	8	X				Su valor primario es de 10 años, una vez cumpla el tiempo en el archivo central se deben conservar ya que son documentos que tienen valores administrativos y que
200.9	CERTIFICACIONES							
200.9.1	CERTIFICACIONES ESTRATIFICACIÓN	2	3		X			Su valor primario es de 5 años, cumplida su vigencia administrativa se elimina, ya que no desarrollan valores
	Certificación							

200.9.2	CERTIFICACIONES DE NOMENCLATURA	2	3		X			Su valor primario es de 5 años, cumplida su vigencia administrativa se elimina, ya que no desarrollan valores secundarios e históricos.
	Certificación							
200.9.3	CERTIFICACIONES DEL SISBEN	2	3		X			Su valor primario es de 5 años, cumplida su vigencia administrativa se elimina, ya que no desarrollan valores secundarios e históricos.
	Certificación							
200.9.4	CERTIFICACIONES DE USO DE SUELOS	2	3		X			Su valor primario es de 5 años, cumplida su vigencia administrativa se elimina, ya que no desarrollan valores secundarios e históricos.
	Certificación							
200.15	CONTRATOS							
200.15.1	CONTRATOS DE OBRA	2	18			X	X	Subserie documental que se debe conservar por 20 años según artículo 55 de la Ley 80 de 1993; circular 046 de 2004 de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Una vez cumpla este tiempo se recomienda su conservación total, ya que posee valores jurídicos, legales y Cultural. En cumplimiento con la normatividad urbanística.
	Solicitud disponibilidad presupuestal							
	Disponibilidad presupuestal							
	Estudios previos							
	Prepliegos de condiciones							
	Acta recepción de observaciones							
	Acta respuesta de observaciones							
	Pliegos de condiciones							
	Resolución de apertura							
	Acta audiencia aclaración pliegos							
	Inscripción posibles oferentes							
	Documentos posibles oferentes							
	Inscripción visita de obra							
	Certificado de visita de obra							
	Resolución cierre del proceso							
	Propuestas y anexos							
	Acta de evaluación y calificación							
	Acta recepción de observaciones							
	Acta respuesta de observaciones							
	Resolución de adjudicación							
	Minuta del contrato							
	Registro presupuestal							
	Pólizas							
	Acta aprobación de pólizas							
	Acta de inicio							
	Acta parcial							
	Acta de modificación y adición							
	Otrosí, modificación y adición							
	Pólizas							
	Aprobación de pólizas							
	Acta de suspensión							
	Acta de reinicio							

	Informe de interventoría Acta de recibo final Acta de liquidación Factura Planilla aportes seguridad social Aportes Sena Aportes Caja de Compensación							
200.37	NOVEDADES DEL RÉGIMEN SUBSIDIADO	2	8				X	Su valor primario es de 10 años, una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra aleatoria del 10% por cada cuatro años como testimonio de la gestión de la
	Estudio Esquema							
200.28	INFORMES							
200.28.4	INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL	2	8				X	Subserie documental que posee valores de tipo administrativo, legal e investigativo, que se debe conservar 2 años en el archivo de gestión, transcurrido este tiempo se transfiere al archivo central para ser conservados por un periodo de 8 años. Una vez cumpla este tiempo de retención se recomienda seleccionar el 2% por cada 5 años de producción documental para ser conservados como muestra de la gestión. Se recomienda la digitalización o cualquier medio óptico para garantizar así su reproducción y facilitar la
	Comunicaciones							
	Informe							
	Anexos							
200.28.7	INFORMES DE CONTROL INTERNO	2	8				X	Su valor primario es de 10 años, una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar una muestra del 10% por cada cinco años de producción, su conservación como testimonio de la gestión de la dependencia.
	Solicitud							
	Informe							
	Informe							
200.28.10	INFORMES DE GESTION	2	3		X			Su valor primario es de 5 años, una vez cumpla su tiempo en el archivo central y teniendo en cuenta el interés administrativo, se procede a eliminar la documentación, debido a que la información es condensada en los Informes de rendición de cuentas conservados por el Despacho del Alcalde.
	Comunicaciones							
	Informe							
	Anexos							
200.32	LICENCIAS							
200.32.2	LICENCIAS DE CONSTRUCCION	2	10				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, seleccionar el 10% por cada cuatro años, teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta, para el estudio de la historia económica, social y política del municipio.
	Solicitud							
	Copia escritura							
	Certificado de libertad							
	Copia cédula							
	Recibo pago de impuesto							
	Paz y salvo municipal							
	Recibo pago de licencia							
	Planos y Presupuesto							
	Copia tarjeta profesional diseñador							
	Resolución							
200.32.4	LICENCIAS DE SEGREGACION	2	10				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se
	Solicitud							
	Copia escritura							
	Certificado de libertad							

	Copia cédula Planos Recibo pago de impuesto Paz y salvo municipal Recibo pago de licencia Resolución							seleccionará el 10% por cada cuatro años, teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta, para el estudio de la historia económica, social y política del municipio.
200.32.5	LICENCIAS DE URBANISMO	5	15	X				Una vez concluida su etapa de Archivo Central se seleccionan las Licencias de Urbanismo mas Importantes de cada año para conservarse en el Archivo Historico previo concepto de un historiador y bajo la aprobacion del Comité de Archivo
	Solicitud de Licencia (formulario unico nacional)							
	Copia del Recibo de Pago de Predial							
	Estudios							
	Plano de localización							
	Resolución							
200.38	PLANES							
200.38.3	PLAN ANUAL DE COMPRAS	2	10	X		X		Se conserva por ser documento misional y por la utilidad de la información, posee valor histórico. Se digitaliza para su preservación y consulta.
	Plan							
200.38.16	PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	2	10	X		X		Se conserva por ser documento misional y por la utilidad de la información, posee valor histórico. Se digitaliza para su preservación y consulta.
	Plan							
200.38.18	PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	2	10	X		X		
	Plan							
200.38.20	PLAN MUNICIPAL CONTRA LAS DROGAS	2	3				X	Cumplido el tiempo en el archivo central, seleccionar una muestra del 10% por cada 4 años de acuerdo con la importancia, como soporte de la gestión de la entidad.
	Plan							
200.38.7	PLANES ATENCIÓN INTEGRAL ADULTOS MAYORES	2	3				X	Cumplido el tiempo en el archivo central, seleccionar una muestra del 10% por cada 4 años de acuerdo con la importancia, como soporte de la gestión de la entidad.
	Plan							
200.38.8	PLANES ATENCIÓN INTEGRAL DESPLAZADOS	2	3				X	Cumplido el tiempo en el archivo central, seleccionar una muestra del 10% por cada 4 años de acuerdo con la importancia, como soporte de la gestión de la entidad.
	Plan							
200.38.9	PLANES ATENCIÓN INTEGRAL DISCAPACITADOS	2	3				X	Cumplido el tiempo en el archivo central, seleccionar una muestra del 10% por cada 4 años de acuerdo con la importancia, como soporte de la gestión de la entidad.
	Plan							
200.41	PROGRAMAS							
200.41.1	PROGRAMAS ADULTO MAYOR	2	3		X			Al cumplir el tiempo en el Archivo Central, se eliminan, son documentos sujetos a actualizaciones.
	Listado por programa							
	Fotocopia cédula							
	Plan manejo ambiental							
	Plan de saneamiento ambiental							
	Planillas							
	Actas de entrega							
	Autorizaciones							
	Acta actividades							
	Cronograma entrega-operador							
	Acta visita interventoría							

	Formulario de novedades Informes							
200.41.5	PROGRAMA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL MUNICIPAL	1	2		X			Al cumplir el tiempo en el Archivo Central, se eliminan, son documentos sujetos a actualizaciones. La información principal está en el sistema
	Programa							
200.41.8	PROGRAMAS DE DESAYUNOS INFANTILES	2	3		X			Al cumplir el tiempo en el Archivo Central, se eliminan, son documentos sujetos a actualizaciones.
	Listado Registro Civil Copia Carnet SISBEN Copia carnet de crecimiento Actas de recibo Actas entrega Formulario de novedades Informes							
200.41.9	PROGRAMAS FAMILIAS EN ACCION	2	3		X			Al cumplir el tiempo en el Archivo Central, se eliminan, son documentos sujetos a actualizaciones.
	Listado Soporte entrega materiales Novedades Quejas y reclamos Pagos Certificaciones de matricula Informes							
200.41.4	PROGRAMAS BIENESTARINA	2	3		X			Al cumplir el tiempo en el Archivo Central, se eliminan, son documentos sujetos a actualizaciones.
	Actas de recibo Actas de entrega Actas de interventoria Informes							
200.42	PROYECTOS							
200.42.1	BANCO DE PROYECTOS							
	Certificaciones Acta de concertación Ficha EBI Identificación del Proyecto Preparación Evaluación de alternativas Decisión Programación Presupuesto Estudios Técnicos Planos	2	8				X	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra del 10% por cada cuatro años, como testimonio de la gestión de la entidad.
200.42.2	PROYECTO DE INVERSION MUNICIPAL	2	10	X		X		Se conserva por ser documento misional y por la utilidad de la información, posee valor histórico. Se digitaliza para su preservación y consulta
	Proyecto							
200.42.3	PROYECTO DE PRESUPUESTO MUNICIPAL	2	10	X				Se conserva por ser documento misional y por la utilidad de la información, posee valor histórico. Se digitaliza para su preservación y consulta
	Proyecto							
200.44	REGISTROS							para su preservacion y consulta.
200.44.1	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	2	3		X			Su valor primario es de 5 años, una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede Eliminar. Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación; ISO:9001.
	Planilla de mensajería Seguimiento al cumplimiento de entrega de correspondencia							

200.44.5	REGISTROS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	2	3		X			Su valor primario es de 5 años, una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede Eliminar. Acuerdo 060 de
	Planilla Entrega de correspondencia interna Libro Radicador de comunicaciones urgentes							

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Firma Responsable: _____

Nombres y Apellidos: _____
Jefe de Archivo

Fecha: _____

Fecha de Aprobación Comité Interno:
Elaborada Por:

 MUNICIPIO SUTATAUSA-CUNDINAMARCA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código:
							Fecha de aprobación:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL						Versión: 01

HOJA No. _____ DE _____

ENTIDAD PRODUCTORA:	ALCALDIA MUNICIPIO DE SUTATAUSA	CÓDIGO DEL ÁREA:	300	TABLA DE RETENCIÓN N°:	1
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL				

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
300.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES							
300.1.1	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	2	8				X	Seleccionar como muestra un 10% por cada cuatro años de producción, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de la jurisprudencia.
	Demanda Notificación Contestación Fallo Escrito de impugnacion							
300.1.3	ACCIONES POPULARES	2	18				X	Su valor primario es de 20 años cumplidos a partir de la resolución que ordena el cumplimiento, una vez finalizado este tiempo se recomienda hacer una selección del 2% por cada 10 años de producción documental como muestra representativa de las Acciones tomadas frente a la protección de los derechos e intereses colectivos del municipio. la salubridad pública, ambiental y salud. Ley 472 de 1998 y Constitución Política de Colombia art. 88.
	Demanda Notificación Contestación Pruebas o pacto de conciliación Fallo o aprobación del pacto							
300.1.2	ACCIONES DE TUTELA	2	8				X	Su valor primario es de 10 años, una vez la documentación cumpla con el tiempo de retención en el Archivo Central se debe Seleccionar una muestra del 5% por cada 10 años de producción documental como muestra representativa de la gestión municipal en cumplimiento con el art. 86 de la Constitución Política de 1991 en la protección de los derechos fundamentales, Decreto 1382 de 2000 y Decreto 2591 de 1991, Decreto 306 de 1992.
	Demanda Notificación Contestación Fallo Escrito de impugnación							
300.1.4	DERECHOS DE PETICION	2	8				X	Cumplido el tiempo en Archivo Central, seleccionar una muestra del 10 % por cada cuatro años, teniendo en cuenta la importancia y el impacto que tengan para la administración municipal.
	Derecho de Petición Respuesta							
300.2	ACTAS							
300.2.1	ACTAS DE COMISIÓN DE PERSONAL	2	8				X	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará una muestra del 10% por cada cuatro años de producción, para su conservación como testimonio de la gestión de la entidad.
	Acta Anexos							
300.2.2	ACTAS COMITÉ DE CONTROL INTERNO	2	8				X	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará una muestra del 10% por cada cuatro años de producción, para su conservación como testimonio de la gestión de la entidad.
	Acta Anexos							
300.2.4	ACTAS COMITÉ DE JUSTICIA TRANSICIONAL	2	8				X	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará una muestra del 10% por cada cuatro años de producción, para su conservación como testimonio de la gestión de la entidad.
	Actas Anexos							
300.2.6	ACTAS COMITÉ DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR	2	8				X	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central,

Actas							
-------	--	--	--	--	--	--	--

se seleccionará una muestra del 10% por cada cuatro años de producción, su conservación como testimonio de

	Anexos							la gestión de la entidad.
300.2.10	ACTAS CONSEJO DE GOBIERNO MUNICIPAL	2	8				X	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará una muestra del 10% por cada cuatro años de producción de acuerdo con su importancia, su conservación como testimonio de la gestión.
	Actas Anexos							
300.2.12	ACTAS CONSEJO DE POLÍTICA SOCIAL MUNICIPAL	2	8				X	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará una muestra del 10% por cada cuatro años de producción de acuerdo con su importancia, su conservación como testimonio de la gestión de la
	Actas Anexos							
300.2.15	ACTAS CONSEJO MUNICIPAL DE GESTIÓN DEL RIESGO Y	2	8				X	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará una muestra del 10% por cada cuatro años de producción, su conservación como testimonio de la gestión.
	Acta Anexos							
300.2.16	ACTAS CONSEJO TERRITORIAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	2	5				X	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará una muestra del 10% por cada cuatro años de producción, para su conservación como testimonio de la gestión de la dependencia.
	Actas Anexos							
300.3	ACUERDOS MUNICIPALES							
	Acuerdos	2	8	X				Su valor primario es de 10 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se Conserva Totalmente ya que es fuente histórica y registra los actos administrativos y reflejan, las decisiones, directrices y direccionamientos impartidos en la Entidad. en cumplimiento con el Decreto 1876 Art. 12. Se recomienda
300.10	CIRCULARES							
300.10.1	CIRCULARES INFORMATIVAS	1	2		X			su valor primario es de 3 años, una vez cumpla su tiempo en el Archivo Central se elimina ya que no posee valores secundarios.
	Circular							
300.10.2	CIRCULARES NORMATIVAS	2	3				X	Su valor primario es de 5 años; una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central se debe Seleccionar las circulares normativas para su Conservación Total, ya que contienen información reglamentaria del ejercicio de la Entidad, en cumplimiento de la Ley
	Circular							
300.15	CONTRATOS							
300.15.2	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	2	18			X	X	Seleccionar y digitalizar por cada cuatro años el 10% de los contratos que han cumplido su tiempo en el archivo
	Propuesta							
	Solicitud de Disponibilidad presupuestal							
	Disponibilidad presupuestal							
	Registro Unico Tributario							
	Formato Hoja de Vida Función Pública							
	Fotocopia Cédula de Ciudadanía							
	Fotocopia Libreta Militar							
	Certificados Académicos							
	Certificados de experiencia Profesional							
	Antecedentes Disciplinarios							
	Antecedentes Fiscales							
	Antecedentes Judiciales							
	Afiliación a Salud							

	Afiliación a Pensiones Estudios previos Minuta del contrato Registro presupuestal Pólizas Resolución aprobación pólizas Acta de inicio Acta de suspensión o prórroga Acta de reinicio Justificación otrosí Otrosí Informe Aportes seguridad social Acta de recibo final Acta de Liquidación							central, teniendo en cuenta aquellos de mayor cuantía o que hayan representado situaciones contractuales destacadas con la Administración Central y que tengan desarrollos técnicos importantes para el municipio.
300.25	EXPEDIENTES							
300.25.1	EXPEDIENTES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	2	10	X		X		
300.25.2	EXPEDIENTES DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA ALCALDÍA	2	10	X		X		
300.27	HISTORIAS							
300.27.1	HISTORIAS LABORALES	2	78	X		X		
	Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo Oficio notificación de nombramiento o contrato de trabajo Oficio aceptación del nombramiento en el cargo Documentos de identificación Hoja de Vida (Formato Único Función Pública) Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten requisitos del cargo Acta de posesión Pasado Judicial Certificado de Antecedentes Fiscales Certificado de Antecedentes Disciplinarios Declaración de Bienes y Rentas Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) Afiliación a salud, pensión, Cesantías, Caja de Compensación Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones contrato, pago de prestaciones Evaluación de desempeño							Serie documental que su valor primario es de 80 años, Es un lapso precausal para reclamaciones y trámite de derechos pensionales, liquidaciones financieras para el cálculo y expedición de bonos pensionales. Una vez cumpla su tiempo de retención se debe seleccionar las historias clínicas de aquellos funcionarios que se han destacado en la entidad como de los altos cargos, las cuales deben ser microfilmadas o digitalizadas. En cumplimiento con Circular 004 de 2013, ley 909 de 2004, Acuerdo 17 de 2008, resolución 1445 de 2006 Decreto 1945 de 1995

	Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consiste: supresión cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, o incorporación a otra entidad.							
CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
300.28	INFORMES							
300.28.5	INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL	2	8				X	Subserie documental que posee valores de tipo administrativo, legal e investigativo, que se debe conservar 2 años en el archivo de gestión, transcurrido este tiempo se transfiere al archivo central para ser conservados por un periodo de 8 años. Una vez cumpla este tiempo de retención se recomienda seleccionar el 2% por cada 5 años de producción documental para ser conservados como muestra de la gestión. Se recomienda la digitalización o cualquier medio óptico para garantizar así su reproducción y facilitar la consulta, en cumplimiento
	Comunicaciones							
	Informe							
	Anexos							
300.28.11	INFORMES DE GESTION	2	3	X				Su valor primario es de 2 años en el archivo de Gestión y 3 años en el Archivo Central. Una vez cumpla su tiempo de retención se Conserva Totalmente, pues en este se evidencia la gestión administrativa de la Administración Municipal en su período administrativo en cumplimiento a la Ley 951 de 2005.
	Comunicaciones							
	Informe							
	Anexos							
300.29	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
300.29.1	LIBRO DE CONTROL ACTOS ADMINISTRATIVOS	X	X			X	X	?
	Libro							
300.30	INVENTARIOS							
300.30.1	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	2	8		X			Su valor primario es de 10 años, una vez la documentación pierda todos sus valores se recomienda su eliminación. Ya que este se va actualizando periódicamente. Ley 734 de 2002 artículo 34 numeral 4, 21 y 22.
	Registros de Inventarios							
	Baja de Inventarios							
	Venta de Bienes Inservibles							
	Ingresos a Inventarios							
	Egreso de Inventarios							
	Préstamo de Inventario							
	Devolución de Inventario							
300.30.2	INVENTARIOS DOCUMENTALES	2	3		X			Su valor primario es de 5 años, una vez concluya su tiempo de retención se elimina pues estos se actualizan periódicamente. Ley 594 de 2000 artículos 21, 22, 23 y 26 del Archivo General de Nación, Acuerdo 42 DE 2002 artículo 7.
	Inventario de registros documentales							
300.32	LICENCIAS							
300.32.3	LICENCIAS DE EXHUMACION	2	10				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central seleccionar por cada cuatro años la documentación relacionada con las altas personalidades del municipio y dejarlo como testimonio para la historia.
	Licencia							
	Certificado de defunción							
300.32.1	LICENCIAS DE ACTIVIDAD FORESTAL COMERCIAL	2	10				X	Su valor primario es de 12 años, transcurrido el tiempo en el archivo central, se seleccionará el 10% por cada cuatro años, teniendo en cuenta la importancia o el impacto para el Municipio
	Solicitud							
	Formulario							
	Copia de Cédula							
	Copia de la Escritura							

	Recibo pago de impuesto							
	Licencia							
300.33	MANUALES							
300.33.1	MANUAL DE FUNCIONES	2	8	X				Se conserva por ser documento donde se registra la gestión de la entidad y sus funcionarios. Refleja las decisiones y políticas administrativas de la administración municipal.
	Manual							
	Anexos							
300.38	PLANES							
300.38.5	PLAN DE ACCION GOBIERNO EN LINEA	2	8				X	Cumplido el tiempo en el archivo central, seleccionar una muestra del 10% por cada 4 años de acuerdo con la importancia, como soporte de la gestión de la entidad.
	Plan de acción							
300.38.10	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL	2	8				X	Cumplido el tiempo en el archivo central, seleccionar una muestra del 10% por cada 4 años de acuerdo con la importancia, como soporte de la gestión de la entidad.
	Plan							
300.38.11	PLAN DE CAPACITACIÓN	2	8				X	Cumplido el tiempo en el archivo central, seleccionar una muestra del 10% por cada 4 años de acuerdo con la importancia, como soporte de la gestión de la entidad.
	Plan							
300.38.14	PLAN DE CONTINGENCIA MUNICIPAL	2	3				X	Cumplido el tiempo en el archivo central, seleccionar una muestra del 10% por cada 4 años de acuerdo con la importancia, como soporte de la gestión de la entidad.
	Plan							
300.38.19	PLAN DE SALUD OCUPACIONAL	2	8				X	Cumplido el tiempo en el archivo central, seleccionar una muestra del 10% por cada 4 años de acuerdo con la importancia, como soporte de la gestión de la entidad.
	Plan							
300.38.21	PLAN MUNICIPAL DE GESTION DEL RIESGO	2	8				X	Cumplido el tiempo en el archivo central, seleccionar una muestra del 10% por cada 4 años de acuerdo con la importancia, como soporte de la gestión de la entidad.
	Plan							
300.40	PROCESOS							
300.40.6	PROCESOS DISCIPLINARIOS	2	10				X	CCumplido el tiempo en el archivo central se seleccionará una muestra de 10% por cada cuatro años, teniendo en cuenta el tipo de investigación, el funcionario y la jurisprudencia con el fin de dejarlos como testimonio del proceder de la entidad.
	Queja o actuación de oficio							
	Apertura de Indagación							
	Apertura de Investigación							
	Formulación de cargos							
	Citaciones							
	Pruebas documentales							
	Notificaciones							
	Declaraciones							
	Fallo							
300.40.7	PROCESOS JUDICIALES / DEMANDAS	2	18				X	Cumplido el tiempo en el archivo central se seleccionará una muestra de 10% por cada cuatro años, teniendo en cuenta el tipo de proceso y la relevancia para el municipio.
	Demanda							
	Alegatos							
	Pruebas documentales							
	Fallo							
	Notificaciones							
300.40.2	PROCESOS DE LICITACION Y/O CONVOCATORIA PUBLICAS DE CONTRATACION	2	18	X		X		Seleccionar y digitalizar por cada cuatro años el 10% de los contratos que han cumplido su tiempo en el archivo central, teniendo en cuenta aquellos de mayor cuantía o que hayan representado situaciones contractuales destacadas con la Administración Central y que tengan desarrollos técnicos importantes para el municipio.
	Convocatoria							
	Recepcion ofertas							
	Avisos							
300.44	REGISTROS							
300.44.10	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	2	3		X			Su valor primario es de 5 años, una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede Eliminar. Acuerdo 060 de 2001
	Planilla de mensajería							

	Seguimiento al cumplimiento de entrega de correspondencia							del Archivo General de la Nación; ISO:9001.
300.44.11	REGISTROS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	2	3		X			Su valor primario es de 5 años, una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede Eliminar. Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación; ISO:9001.
	Planilla Entrega de correspondencia interna							
	Libro Radicador de comunicaciones urgentes							
300.44.12	REGISTRO DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	2	3		X			Subserie que se conserva 5 años, cumplido su tiempo de retención, se procede a eliminarse la documentación debido a que, al término
	Formato de PQRS y/o Comunicación							
	Respuesta							
300.45	RESOLUCIONES							
	Resolución	2	18	X		X		Se conserva por ser documento misional y con valor histórico. Refleja las decisiones y políticas administrativas de la administración municipal.
300.47	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	2	8		X	X		
	Solicitud de elaboración o actualización de la TRD del área Introducción metodológica de la elaboración de la TRD Cuadro de Clasificación Documental Tabla de Retención Documental por oficina productora Comunicación oficial remitiendo las TRD a la Gobernación con el fin de ser convalidadas Concepto de la TRD por parte de la Gobernación Acto Administrativo de aprobación de las TRD por parte del AGN Acto Administrativo por parte de la Alcaldía de Sutatausa adoptando la TRD aprobada Guía de implementación de la TRD aprobada, en la Entidad listo de asisntencia sobre la socializacion de la aplicación de la TRD Ajustes y Actualizaciones de las TRD							Su valor primario es de 10 años, una vez cumpla el tiempo de retencion en el archivo central se recomienda la conservacion total porque evidencia el resultado del la aplicación de la política archivística de la entidad, además se convierte en un instrumento para futuras investigaciones historicas sobre la evolucion de sus actividades plasmados en documentos producidos, en cumplimiento con Circular No 1 de 2013 del Archivo de Bogotá; decreto 1080 DE 2015; Acuerdo 004 del 13 de marzo de 2013. Se recomienda la digitalización o cualquier medio óptico para garantizar así su reproducción y facilitar la consulta, en cumplimiento a la Ley 594 de 2000 art. 19 parágrafo 2.
300.48	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL	2	8	X		X		
	Introducción metodológica de la elaboración de la TVD Cuadro evolutivo organica funcional Cuadro de Clasificación Documental Tabla de Valoracion Documental Inventario documental Documentos que sustentan la creación y modificación de la entidad Comunicación oficial remitiendo las TVD a la Gobernación Concepto de la TVD por parte de la Gobernación Acto Administrativo de aprobación de las TVD por parte del AGN Acto Administrativo por parte de la Alcaldía de Sutatausa adoptando la TVD aprobada							Su valor primario es de 10 años, una vez cumpla el tiempo de retencion en el archivo central se recomienda la conservacion total porque evidencia el resultado del la aplicación de la política archivística de la entidad, admás se convierte en un instrumento para futuras investigaciones historicas sobre la evolucion de sus actividades plasmados en documentos producidos, en cumplimiento con Circular No 2 de 2013 del Archivo de Bogotá; decreto 1080 DE 2015; Acuerdo 004 del 13 de marzo de 2013. Se recomienda la digitalización o cualquier medio óptico para garantizar así su reproducción y facilitar la consulta, en cumplimiento a la Ley 594 de 2000 art. 19 parágrafo 2.
300.49	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	2	3		X			
	Cronograma de transferencias documentales Comunicación oficial enviando el cronograma de transferencias Inventario de registros documentales de la transferencia Comunicación oficial informando al área las inconsistencias encontradas Comunicación oficial solicitando la asistencia técnica al AGN para la documentación Comunicación oficial informando la fecha de la visita Comunicación oficial informando la programación de saneamiento ambiental Comunicación oficial informando que no se requiere saneamiento preventivo Informe técnico de saneamiento ambiental preventivo							Su valor primario es de 5 años, una vez la documentación pierda todos sus valores primarios Se puede eliminar una vez se verifique que la información está en el inventario general de documentos y previa digitalización de la documentación para ser el soporte de consulta; puesto que los documentos se van actualizando periodicamente.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Firma Responsable: _____

Nombres y Apellidos: _____

Jefe de Archivo

Fecha: _____

Fecha de Aprobación Comité Interno :
Elaborada Por:

	MUNICIPIO SUTATAUSA-CUNDINAMARCA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:
			Fecha de aprobación:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPIO DE SUTATAUSA
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA

CÓDIGO DEL ÁREA: 400

HOJA No. _____ DE _____
 TABLA DE RETENCIÓN N°: 1

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
400.2	ACTAS							
400.2.9	ACTAS COMITÉ TÉCNICO SANEAMIENTO CONTABLE	2	8				X	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará una muestra del 10% por cada cuatro años de producción, su conservación como testimonio de la gestión
	Acta Anexos							
400.2.11	ACTAS CONSEJO DE POLITICA ECONOMICA Y FISCAL	2	8				X	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará una muestra del 10% por cada cuatro años de producción de acuerdo con su importancia, su conservación como testimonio de la gestión.
	Acta Anexos							
400.9	CERTIFICACIONES							
400.9.5	CERTIFICACIONES INGRESOS Y RETENCIONES	1	1		X			Cumplida su vigencia administrativa, se elimina, ya que no desarrollan valores secundarios e históricos.
	Certificado							
400.11	COBROS IMPUESTO PREDIAL							
400.11.1	COBROS COACTIVOS	2	8		X			Cumplida su vigencia administrativa, se elimina, ya que no desarrollan valores secundarios e históricos.
	Notificación							
	Factura predial Comprobante de pago							
400.11.2	COBROS PERSUASIVOS	2	8				X	Seleccionar una muestra aleatoria 10% por cada cuatro años, cumplido el tiempo en el Archivo Central, teniendo en cuenta el procedimiento y el valor de la deuda.
	Notificación							
	Edicto							
	Apelación Comprobante de pago							
400.12	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD							
400.12.1	COMPROBANTES DE EGRESO/ORDENES DE PAGO	2	8		X	X		Cumplido el tiempo en el archivo central puede eliminarse después de 10 años contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, siempre y cuando garantice su reproducción exacta por cualquier medio técnico (código del comercio art. 60).
	Comprobante de egreso							
	Orden de Pago							
	Certificado de Disponibilidad Pres/tal							
	Certificado de Registro Presupuestal							
	Factura Lista de chequeo							
400.12.2	COMPROBANTES DE INGRESO/RECIBO CAJA	2	8		X			Cumplida su vigencia administrativa no desarrollan valores secundarios e históricos la información está registrada en los libros de contabilidad.
	Recibo Anexos							
400.17	CUENTAS BANCARIAS							
	Comunicaciones Consignaciones Extractos Conciliaciones	2	8		X			Cumplida su vigencia legal, fiscal y contable, no desarrolla valores secundarios la información se consolida en los libros auxiliares y oficiales.
400.19	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	2	8				X	Cumplido el tiempo en el archivo central se seleccionará una muestra del 10% por cada cuatro años de

	Formularios de declaración							producción, como soporte del procedimiento administrativo de la entidad.
400.24	EJECUCIONES PRESUPUESTALES							
400.24.1	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	2	8		X			Su valor primario es de 10 años, una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central se procede a su Eliminación ya que la información se encuentra ubicada dentro de los contratos como tipo documental, y de los comprobantes de egreso. Acuerdo 24 de 1995 art. 47, Decreto 111 de 1996; Ley 225 de 1995; Ley 819 de 2003; Ley 1530 de 2012.
	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal							
	Certificado de disponibilidad presupuestal							
	Solicitud y justificación de anulación o liberación parcial o total de certificado de disponibilidad presupuestal							
	Acta de anulación de certificado de disponibilidad presupuestal							
400.24.2	CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL	2	8		X			Su valor primario es de 10 años, una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central se procede a su Eliminación ya que la información se encuentra ubicada dentro de los contratos como tipo documental, y de los comprobantes de egreso. Decreto 111 de 1996; Ley 225 de 1995; Ley 819 de 2003; Ley 1530 de 2012.
	Solicitud de registro de disponibilidad presupuestal							
	Certificado de registro presupuestal							
	Solicitud de anulación de registro presupuestal							
	Acta o soporte de liberación de registro presupuestal.							
400.28	INFORMES							
400.28.1	INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL	2	3				X	Subserie documental que posee valores de tipo administrativo, legal e investigativo, que se debe conservar 2 años en el archivo de gestión, transcurrido este tiempo se transfiere al archivo central para ser conservados por un periodo de 8 años. Una vez cumpla este tiempo de retención se recomienda seleccionar el 2% por cada 5 años de producción documental para ser conservados como muestra de la gestión. Se recomienda la digitalización o cualquier medio óptico para garantizar así su reproducción y facilitar la consulta, en cumplimiento a la Ley 594 de 2000 art. 19 parágrafo 2.
	Comunicaciones							
	Informe							
	Anexos							
400.28.12	INFORMES DE GESTION	2	3		X			Su valor primario es de 5 años, una vez cumpla su tiempo en el archivo central y teniendo en cuenta el interés administrativo, se procede a eliminar la documentación, debido a que la información es condensada en los Informes de rendición de cuentas conservados por el Despacho del Alcalde.
	Comunicaciones							
	Informe							
	Anexos							
400.29	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
400.29.2	LIBRO RADICADOR CUENTAS Y CHEQUES	2	3		X			Cumplida su vigencia administrativa se elimina ya que no desarrolla valores secundarios.
	Libro							
400.31	LIBROS DE CONTABILIDAD							
400.31.1	LIBROS AUXILIARES	2	8		X			Su valor primario es de 10 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central. se recomienda la eliminación ya que la información queda consolidada en los libros mayores. Decreto 2649 de 1993 Artículo 123 a 135, Ley 962 de 2005 artículo 28. Decreto 19 de 2012.
	Libro							
400.31.2	LIBRO DIARIO COLUMNARIO	2	8	X				Su valor primario es de 10 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se recomienda la conservación total ya que esta subserie tiene información consolidada de la información financiera, la cual sirve de consulta para entidades e investigadores. Artículo 60 de código de comercio, Decreto 2649 de 1993 Artículo 123 a 135, Ley 962 de 2005 artículo 28. Decreto 19 de 2012.
	Libro							
400.31.3	LIBRO MAYOR Y DE BALANCE	2	8	X				Su valor primario es de 10 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se recomienda la conservación total ya que esta subserie tiene información consolidada de la información financiera, la cual sirve de consulta para entidades e investigadores. Artículo 60 de código de comercio, Decreto 2649 de 1993 Artículo 123 a 135, Ley 962 de 2005 artículo 28. Decreto 19 de 2012.
	Libro							
400.34	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	2	8		X			Cumplida su vigencia administrativa se elimina ya que no desarrolla valores secundarios y la información se consolida en los libros oficiales.

	Copia Actos Administrativos							
400.35	MOVIMIENTOS DIARIOS DE CAJA Y BANCOS	2	8		X			Cumplida su vigencia administrativa se elimina ya que no desarrolla valores secundarios y la información se consolida en los libros oficiales.
	Reporte							
400.36	NOMINAS	2	78				X	Serie documental que su valor primario es de 80 años, ya que evidencia las posibles reclamaciones de los derechos laborales, sobre todo en lo relacionado con los reconocimientos de pensiones, re liquidaciones, bonos pensionales, cálculos actuariales, sustituciones pensionales, entre otros, en concordancia con la Constitución Política de Colombia artículos 15, 25, 29, 48, 53, 55, 56, 123 y 125, Ley 100 de 1993, Decreto Ley 2663 de 1950 Código Sustantivo del Trabajo, artículo 264. Una vez cumpla su tiempo de retención en el archivo central se debe Seleccionar una muestra representativa de la gestión de la entidad del 5% por cada 20 años de producción documental.
	Comprobante de egreso Solicitud de giro Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Registro Presupuestal Nomina Novedades de nomina Novedad para nómina de pensionados (empresas de economía mixta) Novedades de encargos (copia) Novedades de horas extras (planillas) Novedades de Ingresos (copia) Novedades de licencias (copia) Novedades de prima secretarial (copia) Novedades de quinquenios (copia) Novedades de reconocimiento de prima por coordinación (copia) Novedades de retiros (copia) Novedades de suspensiones (copia) Novedades prima técnica (copia) Incapacidades Certificados para disminución de la base de retención en la fuente por concepto de educación Certificados para disminución de la base de retención en la fuente por concepto de salud prepagada cuadros de aportes voluntarios Comunicaciones							
400.38	PLANES							
400.38.2	PLAN ANUAL DE CAJA	2	8		X			Documentación que sirve de soporte a la gestión administrativa de la entidad y no desarrolla valores secundarios. Una vez cumpla su tiempo en el archivo central se elimina
	Plan							
400.41	PROGRAMAS							
400.41.3	PROGRAMA ANUAL DE COMPRAS	2	3		X			Al cumplir el tiempo en el Archivo Central, se eliminan, ya que son documentos sujetos a actualizaciones.
	Plan							
400.44	REGISTROS							
400.44.2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	2	3		X			Su valor primario es de 5 años, una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede Eliminar. Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación; ISO:9001.
	Planilla de mensajería							
	Seguimiento al cumplimiento de entrega de correspondencia							
400.44.6	REGISTROS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	2	3		X			Su valor primario es de 5 años, una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede Eliminar. Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación; ISO:9001.
	Planilla Entrega de correspondencia interna							
	Libro Radicador de comunicaciones urgentes							
400.46	SEGUROS	2	3		X			Cumplida su vigencia administrativa se elimina ya que no desarrolla valores secundarios. Sin embargo guardar copia en la historia laboral del Alcalde y
	Póliza de seguros							

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Fecha de Aprobación Comité Interno:
Elaborada Por:

Firma Responsable: _____

Nombres y Apellidos: _____

Jefe de Archivo

Fecha: _____

 MUNICIPIO SUTATAUSA-CUNDINAMARCA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Fecha de aprobación:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01

HOJA No. _____ DE _____

ENTIDAD PRODUCTORA:	ALCALDIA MUNICIPIO DE SUTATAUSA	CÓDIGO DEL ÁREA:	500	TABLA DE RETENCIÓN N°:	1
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARIA DE DEPORTE, CULTURA Y TURISMO				

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
500.2	ACTAS							
500.2.13	ACTAS JUNTA MUNICIPAL DE DE CULTURA	2	5				X	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará una muestra del 10% por cada cuatro años de producción de acuerdo con su importancia, su conservación como testimonio de la gestión de la
	Actas Anexos							
500.2.17	ACTAS CONSEJO MUNICIPAL DEPORTES	2	8				X	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará una muestra del 10% por cada cuatro años de producción de acuerdo con su importancia, su conservación como testimonio de la gestión de la entidad
	Actas Anexos							
500.28	INFORMES							
500.28.13	INFORMES DE GESTION	2	3		X			Su valor primario es de 5 años, una vez cumpla su tiempo en el archivo central y teniendo en cuenta el interés administrativo, se procede a eliminar la documentación, debido a que la información es condensada en los Informes de rendición de cuentas conservados por el Despacho del Alcalde.
	Comunicaciones							
	Informe							
	Anexos							
500.38	PLANES							Cumplido el tiempo en el archivo central, seleccionar una muestra del 10% por cada 4 años de acuerdo con la importancia, como soporte de la gestión de la entidad
500.38.15	PLAN DE DESARROLLO CULTURAL	2	8				X	
500.41	PROGRAMAS							
500.41.6	PROGRAMA DE FOMENTO A LA RECREACIÓN, DEPORTE Y USO DEL TIEMPO LIBRE	2	3				X	Cumplido el tiempo en el archivo central, seleccionar una muestra del 10% por cada 4 años de acuerdo con la importancia, como soporte de la gestión de la entidad.
	Programa							
500.41.7	PROGRAMA DE FOMENTO Y APOYO A LA JUVENTUD	2	3				X	
	Programa							
500.41.10	PROGRAMAS CULTURALES	2	3				X	
	Programa							
500.41.16	PROGRAMAS NO FORMALES DE EDUCACION ARTISTICA	2	3				X	
	Programa							
500.42	PROYECTOS							
500.42.4	PROYECTOS CULTURALES	2	5			X	X	Se conserva por ser documento misional y por la utilidad de la información, posee valor histórico. Se digitaliza para su preservación y consulta
	Proyecto							
500.42.6	PROYECTOS DEPORTIVOS	2	5			X	X	Se conserva por ser documento misional y por la utilidad de la información, posee valor histórico. Se digitaliza para su preservación y consulta
	Proyecto							

500.44.8	REGISTROS DE PRÉSTAMO DE ELEMENTOS DEPORTIVOS	2	3		X			Su valor primario es de 5 años, una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede Eliminar. Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación; ISO:9001.
	Planillas de registro							
500.44.9	REGISTROS DE PRÉSTAMO DE INSTRUMENTOS MUSICALES	2	3		X			Su valor primario es de 5 años, una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede Eliminar. Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación; ISO:9001
	Planillas de registro							

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Firma Responsable: _____

Nombres y Apellidos: _____
Jefe de Archivo

Fecha: _____

Fecha de Aprobación Comité Interno:
Elaborada Por:

600.42	PROYECTOS							
600.42.5	PROYECTOS DE INVERSION	2	3	X				Serie que se conserva 2 años en el archivo de gestión, cumplido este tiempo de retención se transfiere al archivo central donde permanecerá 3 años. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente como muestra para la
	Proyectos							
600.42.7	SISTEMA DE INFORMACION DE PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS PRODUCTORAS	3	5	X				Serie que se conserva 3 años en el archivo de gestión, cumplido este tiempo de retención se transfiere al archivo central donde permanecerá 5 años. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se debe conservar totalmente como memoria
	Base de datos							

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Firma Responsable: _____

Nombres y Apellidos: _____

Jefe de Archivo

Fecha: _____

Fecha de Aprobación Comité Interno:
Elaborada Por: