

Oficina Productora:

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL- AJUSTADA ACUERDO 220 -07**  
**CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI**

Mesa Directiva Código: 21.1

pag.1

CODIGO.	SERIE-SUBSERIE Tipos Documentales.	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.G.	A.C	C.T.	E.	S.	M.	
21.1.4	<b>CIRCULARES</b>							Las Informativas se eliminan en los A.G. por perder los valores primarios. Las Normativas se eliminan una vez vence el tiempo establecido de lo normado.
21.1.4.1	Circular Informativa	1						
21.1.4.2	Circular Normativa	4	2		X			
21.1.6	<b>CONCEPTOS JURIDICOS</b>	2	4			x		Se seleccionan para conservar los que hallan servido de fundamento para toma decisiones de la Corporacion.
21.1.7	<b>CONTRATO</b>	2	19	x				
21.1.7.1	Prestacion de Servicio y /o Compra. ( Persona Natural ): *Lista de chequeo y ruta de contratación *Solicitud o prórroga de contratación *Justificación de la solicitud por parte del Jefe de la Dependencia. *Certificación de inexistencia de personal de planta. *Certificación de disponibilidad Presupuestal CDP *Análisis del sector *Estudios y documentos previos *Invitación *Propuesta *Formato único hoja de vida persona natural (debidamente diligenciada). *Formulario único declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada persona natural *Fotocopia cédula de ciudadanía ampliada *Formulario del Registro Unico Tributario RUT *Fotocopia Libreta Militar *Fotocopia Tarjeta Profesional Abogados							

	Contadores. *Certificado Antecedentes Fiscales (Contraloria General de la República) *Certificado Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría General de la Nación) *Certificado Antededentes y Requerimientos Judiciales (Policia Nacional de Colombia) *Certificado Consejo Superior de la Judicatura para Abogados. *Certificado Junta de Contadores para contadores *Fotocopia de soportes de estudios *Fotocopia de soportes laborales							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Convenciones:

Series: Mayuscula sostenida , negrilla

E: Eliminación.

CT: Conservación Total.

Firma Responsable: Comité Intero Archivo

AG: Archivo de gestión.

Subseries: Mayuscula sostenida Inicial.

S: Selección.

Fecha: Septiembre 25 de 2008

AC: Archivo Central.

Tipos Documentales: ( \* )

M: Microfilmación.

Avenida 2 Norte 10-56 - 2 piso - CAM. Tel. 883 91 92 . [www.concejodecali.gov.co](http://www.concejodecali.gov.co)



Entidad Productora :

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

Oficina Productora :

Mesa Directiva Código : 21.1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - AJUSTADA ACUERDO 220 -07

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PRECEDIMIENTOS
	TIPOS DOCUMENTALES	A.G.	A.C.	C.T	E	S	M	
	*Certificado de afiliación como independiente a EPS *Certficado de afiliación como independiente a Fondo de Pensión. *Fotocopia Exámen Médico Pre Ocupacional. * Certificado de Idoneidad * Contrato Prestación de Servicios. * Comunicación de Interventoría * Acta de Inicio. * Registro Presupuestal de Compromiso RPC * Ficha Técnica de Impuestos y Contabilidad. * Pedido. * Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP	e						

	<div><div>* Formato de Afiliación a ARL</div><div>* Documentos soporte de la cuenta.<div><div>- Formato certificación de actividades contrato prestación de servicios.</div><div>- Formato Informe Ejecución de Actividades.</div><div>- Formato informe parcial y/o final de supervisión del contrato.</div><div>- Formato documento equivalente - régimen simplificado.</div></div></div><div>* Documentos financieros de la cuenta<div><div>- Factura.</div><div>- Vale de entrada de mercancía.</div></div></div><div>* Solicitud o prórroga de contratación (Otro sí)</div><div>* Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP.</div><div>* Otro sí.</div><div>* Registro Presupuestal de Compromiso RPC</div><div>* Ficha Técnica de Impuestos y Contabilidad.</div><div>* Pedido.</div><div>* Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP</div><div>* Formato de Afiliación a ARL Otro sí</div><div>* Documentos soporte de la cuenta.<div><div>- Formato certificación de actividades contrato prestación de servicios.</div></div></div></div>							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

Convenciones:

AG: Archivo de gestión.

AC: Archivo Central.

CT: Conservación Total.

E: Eliminación.

S: Selección.

M: Microfilmación.

Series: Mayuscula sostenida , negrilla

Subseries: Mayuscula sostenida Inicial.

Tipos Documentales: ( \* )

E: Eliminación.

CT: Conservación Total.

S: Selección.

M: Microfilmación.

Firma Responsable: Comité Intero Archivo

Fecha: Septiembre 25 de 2008



Entidad Productora:  
  
Oficina Productora:

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL- AJUSTADA ACUERDO 220 -07**  
**CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI**  
  
Mesa Directiva   Codigo: 21.1

CODIGO.	SERIE-SUBSERIE Tipos Documentales.	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.G.	A.C	C.T.	E.	S.	M.	
	*Publicacion *Minuta contrato *Acta Inicio *Informe contratista *Certificado interventor *Cuenta de Cobro *Entrada Almacen *Acta liquidacion contrato							
21.1.7.2	Prestacion de Servicio (Persona Juridica) *Solicitud de servicio o necesidad *Solicitud de disponibilidad presupuestal *Justificacion y conveniencia *Certificado de Disponibilidad presupuestal *Propuesta o cotización *Cuadro comparativo *Análisis economico *Formato unico hoja de vida y de bienes *Copia cédula representante legal *Nit o RUT *Reserva presupuestal *Adjudicacion interventor	2	19	x				

Convenciones:

AG: Archivo de gestión.  
AC: Archivo Central.  
CT: Conservación Total.  
E: Eliminación.  
S: Selección.  
M: Microfilmación.

Series: Mayuscula sostenida , negrilla  
Subseries: Mayuscula sostenida Inicial.  
Tipos Documentales: ( \* )

Firma Responsable: Comité Interno Archivo  
  
Fecha: Septiembre 25 de 2008



Entidad Productora:

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

Oficina Productora:

Mesa Directiva   Codigo: 21.1

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL- AJUSTADA ACUERDO 220 -07**

pag.3

CODIGO.	SERIE-SUBSERIE Tipos Documentales.	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.G.	A.C	C.T.	E.	S.	M.	
	*Factura *Entrada almacen *Certificado de recibo de bienes y servicios - CRBS. *Cuenta de Cobro *Acta liquidación contrato							
21.1.7.3	Cesion de Derecho Emision *Solicitud de servicio o necesidad *Propuesta o cotizacion *Justificacion y conveniencia *Solicitud de Disponibilidad *Certificado de Disponibilidad presupuestal *Reserva presupuestal *Orden de servicio *Formato unico hoja de vida y declaracion de bienes funcion publica. *Copia cedula ciudadania *Certificado judicial *Certificado antecedentes disciplinario *Afiliacion: EPS / Pension / ARP. *Poliza *Publicacion *Minuta contrato *Acta Inicio *Informe contratista *Certificado interventor *Cuenta de Cobro	2	19	X				

	*Entrada Almacen *Acta liquidacion contrato *Titularidad de los Derechos *Copia Libreta Militar							
21.1.8 21.1.8.1	<b>CONVENIOS</b> Convenios Interadministrativos *Analisis de Conveniencia *Analisis Economico *Solicitud de Disponibilidad *Certificado de Disponibilidad *Pliego de Condiciones *Invitacion a proponer *Propuesta *Informe de Evaluacion	2	18	X				

Convenciones:

AG: Archivo de gestión.

Series: Mayuscula sostenida , negrilla

Firma Responsable: Comité Interno Archivo

AC: Archivo Central.

Subseries: Mayuscula sostenida Inicial.

CT: Conservación Total.

Tipos Documentales: ( \* )

Fecha: Septiembre 25 de 2008

E: Eliminación.

S: Selección.

M: Microfilmación.

Avenida 2 Norte 10-56 - 2 piso - CAM. Tel. 883 91 92 . [www.concejodecali.gov.co](http://www.concejodecali.gov.co)

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL- AJUSTADA ACUERDO 220 -07



Entidad Productora:

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

Oficina Productora:

Mesa Directiva   Codigo: 21.1

pag.4

CODIGO.	SERIE-SUBSERIE Tipos Documentales.	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.G.	A.C	C.T.	E.	S.	M.	
	*Informe de revision tecnico-economico *Certificaciones *Compromiso Presupuestal *Convenio de Acuerdo							

	*Constancia publicacion del convenio en la gaceta deptal *Informes *Actas							
21.1.8.2	Convenios Interinstitucionales *Convenio de acuerdo *Libreta militar *Informes *Certificaciones	2	4			x		Se seleccionan de acuerdo a su importancia para la Corporacion y se guardan en su correspondiente expediente.
21.1.9	<b>DERECHO DE PETICIÓN</b> * Solicitud * Respuesta *Accion de Tutela *Recurso de Reposicion.	2	1		X			Pierden los valores primarios. Se eliminan pero debe hacerse una relacion detallada de la informacion a eliminar.

Convenciones:

AG: Archivo de gestión.

Series: Mayuscula sostenida , negrilla

AC: Archivo Central.

Subseries: Mayuscula sostenida Inicial.

CT: Conservación Total.

Tipos Documentales: ( \* )

E: Eliminación.

S: Selección.

M: Microfilmación.

Firma Responsable: Comité Interno Archivo

Fecha: Septiembre 25 de 2008

Avenida 2 Norte 10-56 - 2 piso - CAM. Tel. 883 91 92 . www.concejodecali.gov.co



Entidad Productora:

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL- AJUSTADA ACUERDO 220 -07**  
**CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI**

Oficina Productora:

Mesa Directiva   Codigo: 21.1

CODIGO.	SERIE-SUBSERIE Tipos Documentales.	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.G.	A.C	C.T.	E.	S.	M.	
21.1.13	<b>INFORMES</b>							
21.1.13.1	Informe de Gestión.	1	20			x		Se tomara una muestra del 10 %. Se eliminan por perder valores primarios y secundarios, pero se conservaran los consolidados que hace parte del archivo de gestion de la
21.1.13.2	Informe Mesa Directiva.	1	5		x			Presidencia.

21.1.17	PLANES							Se tomara una muestra del 10 % de cada uno de los Planes.
21.1.17.1	Estrategico	4	17			x		
21.1.17.2	Accion	2	17			x		
21.1.17.3	De Mejoramiento	2	17			x		
21.1.19	PROCESO DISCIPLINARIO	5			X			Se eliminan en los AG porque prescribe la accion disciplinaria
	*Queja * Auto *Notificacion *Citacion							

Convenciones:

AG: Archivo de gestión.

Series: Mayuscula sostenida , negrilla

AC: Archivo Central.

Subseries: Mayuscula sostenida Inicial.

CT: Conservación Total.

Tipos Documentales: ( \* )

E: Eliminación.

S: Selección.

M: Microfilmación.

Firma Responsable: Comité Interno Archivo

Fecha: Septiembre 25 de 2008

Avenida 2 Norte 10-56 - 2 piso - CAM. Tel. 883 91 92 . www.concejodecali.gov.co



Entidad Productora:

Oficina Productora:

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL- AJUSTADA ACUERDO 220 -07  
 CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

Mesa Directiva   Codigo: 21.1

CODIGO.	SERIE-SUBSERIE Tipos Documentales.	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.G.	A.C	C.T.	E.	S.	M.	
	*Decalaracion Juramentada *Ratificacion *Testimonio *Solicitud Pruebas *Resolucion *Remision *Fallo							



Convenciones:

AG: Archivo de gestión.	Series: Mayuscula sostenida , negrilla
AC: Archivo Central.	Subseries: Mayuscula sostenida Inicial.
CT: Conservación Total.	Tipos Documentales: ( * )
E: Eliminación.	
S: Selección.	
M: Microfilmación.	

Firma Responsable: Comité Interno Archivo

Fecha: Septiembre 25 de 2008

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - AJUSTADA ACUERDO 220-07



Entidad Productora: CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI  
Oficina Productora: Secretaria General   Codigo: 21.2

CODIGO.	SERIE-SUBSERIE Tipos Documentales.	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.G.	A.C	C.T.	E.	S.	M.	
21.2.2	<b>ACUERDOS</b> *Proyecto de acuerdo *Resolucion nombra ponente proyecto *Ponencia para primer debate *Participacion Ciudadana *Resolucion de Informe de Comision *Informe Comision Accidental *Ponencia para segundo debate *Proposiciones *Objeciones *Resolucion nombra Comision Acccidental *Fallo Tribunal *Sancion *Gaceta * Formato tratamiento PNC en el Proceso Control Político - Lista de Chequeo * Formamto Lista de chequeo de protocolo logístico y documental para la realización de una plenaria. * Formato tratamiento PNC - Generación de Actas Plenaria.	1	25	X			X	Se microfilman para consulta, pero se conservaran los documentos originales.
21.2.1	<b>ACTAS</b> Actas Plenaria *Proposiciones * Formato tratamiento PNC en el Proceso Control Político - Lista de Chequeo * Formamto Lista de chequeo de protocolo logístico y documental para la realización de una plenaria. * Formato tratamiento PNC - Generación de Actas Plenaria.	3	25	x			x	Se microfilmara para consulta, y se conservaran los documentos originales. En esta serie figuraran como tipo documental las
21.2.1.1								
21.2.1.2	Actas Comision de Plan y Tierras *Proposiciones * Formato tratamiento PNC en el Proceso Control Político - Lista de Chequeo * Formato tratamiento PCN en el Proceso Trámite a Proyectos de Acuerdo - Lista de Chequeo de verificación y seguimiento. * Formato lista de chequeo de protocolo logístico y documental Comisiones. * Formato tratamiento PNC en el proceso Tramite a Proyectos de Acuerdo - lista de chequeo al momento de entregar el proyecto en primer debate.	3	25	x			x	proposiciones que se presentan en las respetivas sesiones de cada Comision y Plenaria.
21.2.1.3	Actas de Comision Institutos Descentralizados y Entidades de Capital Mixto. *Proposiciones	3	25	x			x	
21.2.1.4	Actas Comision de Presupuesto *Proposiciones	3	25	x			x	

Convenciones:

A.G: Archivo de gestión.

A.C: Archivo Central.

CT: Conservación Total.

E: Eliminación.

S: Selección.

M: Microfilmación.

Series: Mayuscula sostenida , negrilla

Subseries: Mayuscula sostenida Inicial.

Tipos Documentales: ( " )

Firma Responsable: Comité Interno Archivo

Fecha: octubre 20 de 2015



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - AJUSTADA ACUERDO 220-07

Entidad Productora: CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI  
Oficina Productora: Secretaria General Codigo: 21.2

pag. 2

CODIGO.	SERIE-SUBSERIE Tipos Documentales.	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.G.	A.C	C.T.	E.	S.	M.	
21.2.1.5	Actas Comisiones Accidentales	3	25	x			x	Se eliminan en el AG por perder valores primarios Se dejara una nuestra del 10 %
21.2.1.6	*Proposiciones	4			x			
21.2.1.7	Actas Banco del Tiempo	2	5			x		
21.2.1.8	Actas Eliminacion de Documentos							
21.2.3	BOLETIN DE PRENSA	4			X			Se elimina en el AG y se envia copia magnetica al AC.
21.2.4	CIRCULARES							Las Informativas se elimanaran en los A.G. por perder los valores primarios. Las Normativas se eliminan una vez vence el
21.2.4.1	Circular Informativa	1						
21.2.4.2	Circular Normativa	4	2		X			
21.2.13	INFORME							Se tomara una muestra del 10 %.
21.2.13.1	Informe de Gestion	1	20			x		
21.2.14	INSTRUMENTOS DE CONSULTA							
21.2.14.1	Formato Radicador Comunicaciones Oficiales	2	5		x			Se eliminan por perder valores primarios y secundarios
21.2.14.2	Formato Radicador Comunicaciones Oficiales Secretaria General	2	5		x			Se eliminan por perder valores primarios y secundarios
21.2.14.3	Formato Control Entrega Comunicaciones Oficiales Nivel Directivo	2	5		x			Se eliminan por perder valores primarios y secundarios

Convenciones:

AG: Archivo de gestión.

AC: Archivo Central.

CT: Conservación Total.

E: Eliminación.

S: Selección.

M: Microfilmación.

Series: Mayuscula sostenida , negrilla

Subseries: Mayuscula sostenida Inicial.

Tipos Documentales: ( \* )

Firma Responsable: Comité Interno Archivo

Fecha: Septiembre 25 de 2008

Avenida 2 Norte 10-56 - 2 piso - CAM. Tel. 883 91 92 - www.concejodecali.gov.co

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - AJUSTADA ACUERDO 220-07



Entidad Productora: CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI  
Oficina Productora: Secretaria General Codigo: 21.2

pag. 3

CODIGO.	SERIE-SUBSERIE Tipos Documentales.	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.G.	A.C	C.T.	E.	S.	M.	
21.2.14.4	Formato Control Entrega Comunicaciones Oficiales Honorables Concejales	2	5		x			Se eliminan por perder valores primarios y secundarios
21.2.14.5	Formato Oficial de entrega y Control de Comunicaciones Despachadas Comisiones Permanentes y Nivel Directivo	2	5		x			Se eliminan por perder valores primarios y secundarios Se eliminan por perder valores primarios y secundarios, se dejara medio magnetico con la estadistica de clientes
21.2.14.6	Formato Ficha de Consulta Clientes Internos y Externos.	2	5		x			
21.2.14.7	Formato Inventario Documental	2	5	x				
21.2.14.8	Libro Participacion Ciudadana							
21.2.14.9	Cartilla Ubicación Archivo Central	2		x				Se estara actualizando en la medida que lleguen transferencias primarias de Iso archivos de gestion

21.2.17	PLANES						
21.2.17.1	Plan Accion	2	17			x	
21.2.17.2	Plan de Mejoramiento	2	17			x	

Convenções:  
AG: Archivo de gestión.  
AC: Archivo Central.  
CT: Conservación Total.  
E: Eliminación.  
S: Selección.  
M: Microfilmación.

Series: Mayuscula sostenida , negrilla  
Subseries: Mayuscula sostenida Inicial.  
Tipos Documentales: ( \* )

Firma Responsable: Comité Interno Archivo \_\_\_\_\_  
  
Fecha: Septiembre 25 de 2008



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - AJUSTADA ACUERDO 220-07

Entidad Productora:  
Oficina Productora:

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI  
Secretaria General Codigo: 21.2

pag. 4

CODIGO.	SERIE-SUBSERIE Tipos Documentales.	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.G.	A.C	C.T.	E.	S.	M.	
21.2.20	PROGRAMAS							
21.2.20.1	Programa de Gestion Documental	2	8	x				Se realizaran los ajustes cuando se requiera y seran avalados por el Comité de Archivo Se eliminan por perder valores primarios y secundarios, se dejara medio magnetico con la estadistica de clientes
	*Tabla de Retencion Documental	2	5	x				
	*Tabla de Valoracion Documental	2	5		x			
21.2.21	PROYECTOS DE ACUERDO ARCHIVADOS	4	8	X				
21.2.22	RESOLUCIONES	1	15	X				

Convenções:  
AG: Archivo de gestión.  
AC: Archivo Central.  
CT: Conservación Total.  
E: Eliminación.  
S: Selección.  
M: Microfilmación.

Series: Mayuscula sostenida , negrilla  
Subseries: Mayuscula sostenida Inicial.  
Tipos Documentales: ( \* )

Firma Responsable: Comité Interno Archivo \_\_\_\_\_  
  
Fecha: Septiembre 25 de 2008

CODIGO.	SERIE-SUBSERIE Tipos Documentales.	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.G.	A.C	C.T.	E.	S.	M.	
21.3.1	<b>ACTAS</b>							
21.3.1.1	Acta Comité Planeación	2	20			x		Se deja una muestra del 10 %
21.3.1.2	Acta Salud Ocupacional y Seguridad en el Trabajo	2	5			x		Se deja una muestra del 10 %
21.3.1.3	Acta Comité Control Interno	2	20	x				
21.3.1.4	Acta Comité Informatica y Telematica	2	5			X		Se deja una muestra del 10 %
21.3.1.5	Acta Comité de Gestion Calidad y Meci							
21.3.1.6	Acta Comité de Bienestar y Capacitacion	2	18	x				
21.3.1.7	Acta Comité Técnico	2	5	x				
21.3.1.8	Acta Políticas Administrativas	2	5	x				
21.3.5	<b>COMPROBANTES</b>	2	20		x			Se eliminan por perder valores primarios, se dejara documento testigo con la serie contratos para no romper el consecutivo de los comprobantes, pero los soportes de estso estaran en la serie CONTRATOS.
	*Factura							
	*Soportes de Caja Menor							

Convenciones:

AG: Archivo de gestión.

Series: Mayuscula sostenida , negrilla

AC: Archivo Central.

Subseries: Mayuscula sostenida Inicial.

CT: Conservación Total.

Tipos Documentales: ( \* )

E: Eliminación.

S: Selección.

M: Microfilmación.

Firma Responsable: Comité Interno Archivo

Fecha: Febrero 28 de 2017

Avenida 2 Norte 10-56 - 2 piso - CAM. Tel. 883 91 92 . www.concejodecali.gov.co

CODIGO.	SERIE-SUBSERIE Tipos Documentales.	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.G.	A.C	C.T.	E.	S.	M.	
21.3.10	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>	2	20	x				
21.3.10.1	Balance General							
21.3.10.2	Estado Resultados							
21.3.10.3	Estado Cambio Posicion Financiera							
21.3.10.4	Libros oficiales							
21.3.12	<b>HISTORIAS LABORALES</b>	5	95	x				
21.3.12.1	Historias Laborales Personal Activo:							
	*Resolucion de Nombramiento							
	*Notificacion nombramiento							
	*Aceptacion nombramiento							

	*Documentos de identificacion *Formato Unico Funcion publica *Soportes estudios y experiencias laborales *Acta de posesion *Certificado Judicial *Certificado de antecedentes Disciplinarios *Declaracion de bienes y rentas *Encargos *Permisos *Inscripcion en Carrera Administrativa *Pago prestaciones Sociales						
--	---	--	--	--	--	--	--

Convenciones:

AG: Archivo de gestión.

Series: Mayuscula sostenida , negrilla

AC: Archivo Central.

Subseries: Mayuscula sostenida Inicial.

Firma Responsable: Comité Interno Archivo

CT: Conservación Total.

Tipos Documentales: ( \* )

Fecha: Febrero 28 de 2017

E: Eliminación.

S: Selección.

M: Microfilmación.

Avenida 2 Norte 10-56 - 2 piso - CAM. Tel. 883 91 92 . www.concejodecali.gov.co



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - AJUSTADA ACUERDO 220-07**  
CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

Entidad Productora:

Oficina Productora:

Direccion Adminsitrativa.Codigo 21.3

pag. 3

CODIGO.	SERIE-SUBSERIE Tipos Documentales.	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.G.	A.C	C.T.	E.	S.	M.	
	*Anticipos Cesantias *Comisiones *Evaluacion del desempeño laboral							
21.3.12.2	Historias Laborales Personal Inactivo: *Resolucion de Nombramiento *Notificacion nombramiento *Aceptacion nombramiento *Documentos de identificacion *Formato Unico Funcion publica *Soportes estudios y experiencias laborales *Acta de posesion *Certificado Judicial *Certificado de antecedentes Disciplinarios *Declaracion de bienes y rentas *Examen medico de egreso *Afilaciones: EPS / Pension / Cesantias Caja de Compensacion *Resolución de: *Vacaciones *Licencias *Traslados *Encargos *Permisos	5	95	x				

Convenciones:

AG: Archivo de gestión.

AC: Archivo Central.

CT: Conservación Total.

E: Eliminación.

S: Selección.

M: Microfilmación.

Serie: Mayuscula sostenida , negrilla

Subseries: Mayuscula sostenida Inicial.

Tipos Documentales: ( \* )

Firma Responsable: Comité Interno Archivo

Fecha: Febrero 28 de 2017

Avenida 2 Norte 10-56 - 2 piso - CAM. Tel. 883 91 92 . www.concejodecali.gov.co



Entidad Productora: CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

Oficina Productora: Direccion Adminsitrativa. Codigo 21.3

pag. 4

CODIGO.	SERIE-SUBSERIE Tipos Documentales.	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.G.	A.C	C.T.	E.	S.	M.	
	*Pago prestaciones Sociales *Pago prestaciones Sociales definitivas *Anticipos Cesantias *Comisiones *Evaluacion del desempeño laboral *Resolucion de desvinculacion *Paz y salvo							
21.3.13	<b>INFORME</b>							
21.3.13.1	Informe de Gestión	1	20			x		Se tomara una muestra del 10 %.
21.3.13.2	Informe de Comité MECI y Calidad	2	18			x		Se tomara una muestra del 10 %.
21.3.13.3	Informe de Indicadores	2	5			x		
21.3.13.4	Informe Auxilios Educativos	2	5			x		
21.3.14	<b>INSTRUMENTOS DE CONSULTA</b>							
21.3.14.1	Formato Soporte Usuarios	2	5		x			Se eliminan por perder valores primarios y secundarios
21.3.14.2	Formato Prestamo equipos	2	5		x			Se eliminan por perder valores primarios y secundarios
21.3.15	<b>INVENTARIO</b>							
21.3.15.1	Inventario Activos *Formato elementos devolutivos *Paz y Salvo entrega acivos fijos *Actas de Baja	2	12	x				
21.3.16	<b>NOMINA</b> *Nóminas Definitivas *Disponibilidad Presupuestal *Registro Presupuestal de Facturación	2	28			x		Se conservaran documentos que sirvan de base para liquidacion en pension

Convenciones:

AG: Archivo de gestión.

AC: Archivo Central.

CT: Conservación Total.

E: Eliminación.

S: Selección.

Serie: Mayuscula sostenida , negrilla

Subseries: Mayuscula sostenida Inicial.

Tipos Documentales: ( \* )

Firma Responsable: Comité Interno Archivo

Fecha: Febrero 28 de 2017



Entidad Productora:

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

Oficina Productora:

Direccion Adminsitrativa.Codigo 21.3

CODIGO.	SERIE-SUBSERIE Tipos Documentales.	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.G.	A.C	C.T.	E.	S.	M.	
	*Registro Depuración Nómina *Planilla Servicio Operativo de Informacion - SOI *Soporte de Facturación *Soporte de Aplicación de Embargos *Soporte de Totales de Descuentos							
21.3.17	<b>PLANES</b>							Se tomara una muestra del 10 % de cada uno de los Planes.
21.3.17.1	Plan Estratégico	2	5			x		
21.3.17.2	Plan Capacitacion	2	5			x		
21.3.17.3	Plan Anual de Adquisiciones	2	5			x		
21.3.17.4	Plan de Accion	2	17			x		
21.3.17.5	Plan de Mejoramiento	2	17			x		
21.3.18 21.3.18.1	<b>PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS</b> Movimientos Presupuéstales *Disponibilidad Presupuestal *Relación del PAC	1	5	x				

Convenciones:

AG: Archivo de gestión.

Series: Mayuscula sostenida , negrilla

AC: Archivo Central.

Subseries: Mayuscula sostenida Inicial.

CT: Conservación Total.

Tipos Documentales: ( \* )

E: Eliminación.

S: Selección.

M: Microfilmación.

Firma Responsable: Comité Interno Archivo

Fecha: Febrero 28 de 2017



Entidad Productora:

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

Oficina Productora:

Direccion Adminsitrativa. Codigo 21.3

CODIGO.	SERIE-SUBSERIE Tipos Documentales.	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.G.	A.C	C.T.	E.	S.	M.	
	*Informe de Hacienda *Novedades Unidad de Apoyo Normativo *Solicitud CDP - Resoluciones *Novedades Nómina							



	*Hacienda, Tesorería y SAP *Informe Presupuestal *Seguridad Social Honorables Concejales *Cierre Fiscal						
21.3.20	<b>PROGRAMAS</b>						
21.3.20.2	Programa de Capacitacion	2	5			x	Se selecciona muestra del 10 %
21.3.20.3	Programa de Bienestar Laboral	2	5			x	Se selecciona muestra del 10 %
21.3.20.4	Programa de Salud Ocupacional	2	8	x			
21.3.20.5	Programa de Induccion y Reinduccion	2	5	x			
21.3.20.6	Programa de Seguridad Industrial	2	5			x	Se selecciona muestra del 10 %
21.3.20.6	Programa General de Compras	2	5	x			
21.3.23	<b>REQUISITOS SISITEMA CALIDAD - MECI</b>						
	Procesos - Caracterizaciones						Se elimina los obsoletos en el archivo de gestion por cambio de version -Procedimiento Control de Documentos
21.3.23.1	Procedimientos	2				x	Se elimina los obsoletos en el archivo de gestion por cambio de version -Procedimiento Control de Documentos
21.3.23.2	Formatos	2				x	Se elimina los obsoletos en el archivo de gestion por cambio de version -Procedimiento Control de Documentos
21.3.23.3	Manuales	2				x	Se elimina los obsoletos en el archivo de gestion por cambio de version -Procedimiento Control de Documentos
21.3.23.4	Instructivo y Guias	2				x	Se elimina los obsoletos en el archivo de gestion por cambio de version -Procedimiento Control de Documentos
21.3.23.5	Mapa de Procesos	2				x	Se elimina los obsoletos en el archivo de gestion por cambio de version -Procedimiento Control de Documentos
21.3.23.6		2				x	Se elimina los obsoletos en el archivo de gestion por cambio de version -Procedimiento Control de Documentos

Convenciones:

AG: Archivo de gestión.

Series: Mayuscula sostenida , negrilla

AC: Archivo Central.

Subseries: Mayuscula sostenida Inicial.

CT: Conservación Total.

Tipos Documentales: ( \* )

E: Eliminación.

S: Selección.

M: Microfilmación.

Firma Responsable: Comie Interno Archivo

Fecha: Febrero 28 de 2017