



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - AJUSTADA ACUERDO 220-07

Entidad Productora:

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

Oficina Productora:

Direccion Adminsitrativa.Codigo 21.3

pag. 1

CODIGO.	SERIE-SUBSERIE Tipos Documentales.	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.G.	A.C	C.T.	E.	S.	M.	
21.3.1	ACTAS							
21.3.1.1	Acta Comité Planeación	2	20			x		Se deja una muestra del 10 %
	Acta Salud Ocupacional y Seguridad en el							
21.3.1.2	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	COMPROBANTES	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 esto 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



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - AJUSTADA ACUERDO 220-07

Entidad Productora:

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

Oficina Productora:

Direccion Adminsitrativa.Codigo 21.3

pag. 2

SERIE-SUBSERIE		TIEMPO DE RETENCION	DISPOSICION FINAL
----------------	--	---------------------	-------------------

CODIGO.	Tipos Documentales.	A.G.	A.C	C.T.	E.	S.	M.	PROCEDIMIENTOS
21.3.10	ESTADOS FINANCIEROS	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	HISTORIAS LABORALES	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.

CT: Conservación Total.

Tipos Documentales: (*)

E: Eliminación.

S: Selección.

M: Microfilmación.

Firma Responsable: Comité Interno Archivo

Fecha: Febreo 28 de 2017

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:

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.

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



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - AJUSTADA ACUERDO 220-07

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	INFORME							
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	INSTRUMENTOS DE CONSULTA							
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	INVENTARIO							
21.3.15.1	Inventario Activos *Formato elementos devolutivos *Paz y Salvo entrega acivos fijos *Actas de Baja	2	12	x				
21.3.16	NOMINA *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.

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



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - AJUSTADA ACUERDO 220-07

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	PLANES							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	PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS	1	5	x				
21.3.18.1	Movimientos Presupúetales *Disponibilidad Presupuestal *Relación del PAC							

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



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - AJUSTADA ACUERDO 220-07

Entidad Productora:

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

Oficina Productora:

Direccion Adminsitrativa. Codigo 21.3

	SERIE-SUBSERIE	TIEMPO DE RETENCION	DISPOSICION FINAL
--	----------------	---------------------	-------------------

CODIGO.	Tipos Documentales.	A.G.	A.C	C.T.	E.	S.	M.	PROCEDIMIENTOS
	*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	PROGRAMAS							
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	REQUISITOS SISITEMA CALIDAD - MECI							
	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.

CT: Conservación Total.

E: Eliminación.

S: Selección.

M: Microfilmación.

Subseries: Mayuscula sostenida Inicial.

Tipos Documentales: (*)

Firma Responsable: Comie Interno Archivo

Fecha: Febrero 28 de 2017

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

