



Entidad Productora:

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 21.1.4.1 21.1.4.2	CIRCULARES Circular Informativa Circular Normativa	1 4	2		X			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.
21.1.6	CONCEPTOS JURIDICOS	2	4			x		Se seleccionan para conservar los que hallan servido de fundamento para toma decisiones de la Corporacion.
21.1.7 21.1.7.1	CONTRATO 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 (Contraloría General de la República) *Certificado Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría General de la Nación) *Certificado Antecedentes y Requerimientos Judiciales (Policía 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	2	19	x				

Convenciones:

AG: Archivo de gestión.

AC: Archivo Central.

Series: Mayuscula sostenida , negrilla

Subseries: Mayuscula sostenida Inicial.

Tipos Documentales: (*)

Firma Responsable: Comité Intero Archivo

Fecha: Noviembre 1 de 2018

E: Eliminación.

CT: Conservación Total.

S: Selección.

M: Microfilmación.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - AJUSTADA ACUERDO 220 -07

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

Mesa Directiva Código : 21.1

Pág.2

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PRECEDIMIENTOS
		A.G.	A.C.	C.T	E	S	M	
	*Certificado de afiliación como independiente a EPS *Certificado 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 * Formato de Afiliación a ARL * Documentos soporte de la cuenta. - Formato certificación de actividades contrato prestación de servicios. - Formato Informe Ejecución de Actividades. - Formato informe parcial y/o final de supervisión del contrato. - Formato documento equivalente - régimen simplificado. * Documentos financieros de la cuenta - Factura. - Vale de entrada de mercancía. * Solicitud o prórroga de contratación (Otro sí) * Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP. * Otro sí. * Registro Presupuestal de Compromiso RPC * Ficha Técnica de Impuestos y Contabilidad. * Pedido. * Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP * Formato de Afiliación a ARL Otro sí * Documentos soporte de la cuenta. - Formato certificación de actividades contrato prestación de servicios.	e						

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 Intero Archivo
 Fecha: Noviembre 1 de 2018

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

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: (*)



Entidad Productora:

Oficina Productora:

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

Mesa Directiva Código: 21.1

pag.4

CODIGO.	SERIE-SUBSERIE Tipos Documentales.	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.G.	A.C	C.T.	E.	S.	M.	
	*Certificado interventor *Factura *Entrada almacen *Certificado de recibo de bienes y servicios - CRBS. *Cuenta de Cobro *Acta liquidación contrato							
21.1.7.3	Interinstitucionales *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 *Afilacion: EPS / Pension / ARP. *Poliza *Publicacion *Minuta contrato *Acta Inicio *Informe contratista *Certificado interventor *Cuenta de Cobro *Entrada Almacen *Acta liquidacion contrato *Titularidad de los Derechos *Copia Libreta Militar	2	19	X				
21.1.8 21.1.8.1	CONVENIOS 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.

AC: Archivo Central.

CT: Conservación Total.

E: Eliminación.

S: Selección.

M: Microfilmación.

Series: Mayuscula sostenida , negrilla

Subseries: Mayuscula sostenida Inicial.

Tipos Documentales: (*)

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	DERECHO DE PETICIÓN * 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.

AC: Archivo Central.

CT: Conservación Total.

E: Eliminación.

S: Selección.

M: Microfilmación.

Series: Mayuscula sostenida , negrilla

Subseries: Mayuscula sostenida Inicial.

Tipos Documentales: (*)

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL- AJUSTADA ACUERDO 220 -07

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

Mesa Directiva Código: 21.1

pag.6

CODIGO.	SERIE-SUBSERIE Tipos Documentales.	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.G.	A.C	C.T.	E.	S.	M.	
21.1.13	INFORMES							
21.1.13.1	Informe de Gestión.	1	20			x		Se tomara una muestra del 10 %.
21.1.13.2	Informe Mesa Directiva.							Se eliminan por perder valores primarios y secundarios, pero se conservaran los consolidados que hace parte del archivo de gestion de la Presidencia.
21.1.13.3	Informe Pormenorizado del Estado de Control Interno	1	5		x			
21.1.13.4	Informe de Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público							
21.1.13.5	Informe Seguimiento a la Ley de Transparencia							
21.1.13.6	Informe Evaluación por Dependencias							
21.1.13.7	Informe MECI - FURAG							
21.1.17	PLANES							
21.1.17.1	Estrategico	4	17			x		Se tomara una muestra del 10 % de cada uno de los Planes.
21.1.17.2	Accion	2	17			x		
21.1.17.3	De Mejoramiento	2	17			x		
21.1.17.4	Plan Anticorrupción Atención al Ciudadano PAAC							
21.1.19	PROCESO DISCIPLINARIO	5			X			Se eliminan en los AG porque prescribe la accion disciplinaria
	*Queja							
	*Constancia de inicio de actuación disciplinario.							
	*Auto de Indagación preliminar (eliminando el tipo documental Auto como está actualmente).							
	*Citaciones y Práctica de Pruebas y/o actas de recepción de pruebas.							

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: (*)

CODIGO.	SERIE-SUBSERIE Tipos Documentales.	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.G.	A.C	C.T.	E.	S.	M.	
	*Auto de Trámite (Incorporación al expediente de las pruebas recepcionadas para el caso). *Declaración de ratificación de la queja. *Declaración testimonial para ampliación de informe. *Auto de calificación de pruebas. *Auto de archivo. *Auto de pliego de Cargos (Imputación de cargos a una persona) *Citación de notificación (correo certificado, correo electrónico, edicto, estado) *Notificación (debe ser personalmente) *Memorial *Documentos de prácticas de pruebas *Fallo primera instancia *Recurso de apelación *Documento Remisorio de segunda instancia.							

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: (*)

CODIGO.	SERIE-SUBSERIE Tipos Documentales.	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.G.	A.C	C.T.	E.	S.	M.	
21.2.2	ACUERDOS *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 Accidental *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 21.2.1.1	ACTAS 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 microfilmaban para consulta, y se conservaran los documentos originales. En esta serie figuraran como tipo documental las
21.2.1.2	Actas Comision de Plan y Tierras *Convocatoria con orden del día *Formato Entrega Comunicaciones Oficiales *Listado de chequeo *Llamado a lista *Acta transcrita y anexos (presentaciones, excusas, proposiciones escaneados)	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. *Convocatoria con orden del día *Formato Entrega Comunicaciones Oficiales *Listado de chequeo *Llamado a lista *Acta transcrita y anexos (presentaciones, excusas, proposiciones escaneados)	3	25	x			x	
21.2.1.4	Actas Comision de Presupuesto *Convocatoria con orden del día *Formato Entrega Comunicaciones Oficiales *Listado de chequeo *Llamado a lista *Acta transcrita y anexos (presentaciones, excusas, proposiciones escaneados)	3	25	x			x	

Convenciones:

AG: Archivo de gestión.

AC: Archivo Central.

CT: Conservación Total.

E: Eliminación.

S: Selección.

M: Microfilmación.

Serie: Mayúscula sostenida, negrita

Subserie: Mayúscula sostenida inicial.

Tipos Documentales: (")

Firma Responsable: Comité Interno Archivo _____

Fecha: Noviembre 1 de 2018

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - AJUSTADA ACUERDO 220-07

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

Secretaria GeneralCodigo: 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.
21.2.3.1	Comunicados Informativos							
21.2.4	CIRCULARES							Las Informativas se eliminaran 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 tomará una muestras del 10%
21.2.13.1	Informe de Gestión	1	20			x		
21.2.13.2	Informe Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes Interesadas							
21.2.13.3	Informe Cliente Interno							
21.2.13.4	Informe monitoreo de medios de comunicación							
21.2.13.5	Informe eficacia de la comunicación							
21.2.14	INSTRUMENTOS DE CONSULTA							Se eliminan por perder valores primarios y secundarios Se eliminan por perder valores primarios y secundarios Se eliminan por perder valores primarios y secundarios
21.2.14.1	Formato Radicador Comunicaciones Oficiales	2	5		x			
21.2.14.2	Formato Radicador Comunicaciones Oficiales Secretaria General	2	5		x			
21.2.14.3	Formato Control Entrega Comunicaciones Oficiales Nivel Directivo	2	5		x			

Convenciones:

AG: Archivo de gestión.

AC: Archivo Central.

CT: Conservación Total.

E: Eliminación.

S: Selección.

M: Microfilmación.

Serie: Mayuscula sostenida, negrita

Subseries: Mayuscula sostenida inicial.

Tipos Documentales: (*)

Firma Responsable: ConM Interno Archivo _____

Fecha: Noviembre 1 de 2018

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - AJUSTADA ACUERDO 220-07

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

Secretaría General Código: 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
21.2.14.6	Formato Ficha de Consulta Clientes Internos y Externos.	2	5		x			Se eliminan por perder valores primarios y secundarios, se dejara medio magnetico con la estadística de clientes
21.2.14.7	Formato Inventario Documental	2	5	x				
21.2.14.8	Libro Participación Ciudadana							
21.2.14.9	Cartilla Ubicación Archivo Central	2		x				Se estara actualizando en la medida que lleguen transferencias primarias de los archivos de gestión
21.2.17	PLANES							
21.2.17.1	Plan Acción	2	17			x		Se tomara una muestra del 10 % de cada uno de los Planes.
21.2.17.2	Plan de Mejoramiento	2	17			x		
21.2.17.3	Plan de Comunicación Interna y Externa							

Convenciones:

AG: Archivo de gestión.

Serie: Mayúscula sostenida, negrita

AC: Archivo Central.

Subserie: Mayúscula sostenida inicial.

CT: Conservación Total.

Tipos Documentales: (*)

E: Eliminación.

S: Selección.

M: Microfilmación.

Firma Responsable: Contralor Interno Archivo _____

Fecha: Noviembre 1 de 2018

Entidad Productora:

Oficina Productora:

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - AJUSTADA ACUERDO 220-07

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

Secretaría General Código: 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 estadística 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				

Convenciones:

AG: Archivo de gestión.

Serie: Mayúscula sostenida, negrita

AC: Archivo Central.

Subserie: Mayúscula sostenida inicial.

CT: Conservación Total.

Tipos Documentales: (*)

E: Eliminación.

S: Selección.

M: Microfilmación.

Firma Responsable: Comité Interno Archivo _____

Fecha: Noviembre 1 de 2018

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - AJUSTADA ACUERDO 220-07

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

Dirección Administrativa. Código 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 %
21.3.1.2	Acta Comité Paritario de Salud Ocupacional	2	5			x		Se deja una muestra del 10 %
21.3.1.3	Acta Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	2	20	x				
21.3.1.4	Acta Comité Informática y Telemática	2	5			X		Se deja una muestra del 10 %
21.3.1.5	Acta Comité de Gestión Calidad y Meci							
21.3.1.6	Acta Comité de Bienestar y Capacitación	2	18	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.
	*Orden de pago *Factura *Control de documentos *Recibos de Caja *Control de documentos *Comprobante de Diario *Libro mayor y de balance *Libro de diario *Libro auxiliar *Libro de bancos *Conciliaciones Bancarias							

Convenciones:

AG: Archivo de gestión.

Serie: Mayúscula sostenida, negrita

AC: Archivo Central.

Subserie: Mayúscula sostenida inicial.

CT: Conservación Total.

Tipos Documentales: (*)

E: Eliminación.

S: Selección.

M: Microfilmación.

Firma Responsable: Conal Interno Archivo _____

Fecha: Noviembre 1 de 2018

Entidad Productora:

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

Oficina Productora:

Dirección Administrativa. Código 21.3

pag. 2

CODIGO.	SERIE-SUBSERIE Tipos Documentales.	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.G.	A.C	C.T.	E.	S.	M.	
	*Libro de cheques							
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.

Serie: Mayúscula sostenida, negrita

AC: Archivo Central.

Subserie: Mayúscula sostenida inicial.

CT: Conservación Total.

Tipos Documentales: (*)

E: Eliminación.

S: Selección.

M: Microfilmación.

Firma Responsable: ConM Interno Archivo _____

Fecha: Noviembre 1 de 2018

Entidad Productora:

Oficina Productora:

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - AJUSTADA ACUERDO 220-07

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

Dirección Administrativa. Código 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: Mayúscula sostenida, negrita

Subserie: Mayúscula sostenida inicial

Tipos Documentales: (*)

Firma Responsable: Contable Interno Archivo _____

Fecha: Noviembre 1 de 2018

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - AJUSTADA ACUERDO 220-07

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

Dirección Administrativa. Código 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 %.
21.3.14	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 Bienes por Funcionarios *Formato elementos devolutivos *Paz y Salvo entrega activos fijos *Actas de Baja	2	12	x				
21.3.16	NOMINA *Liquidacion Nomina *Disponibilidad Presupuestal *Registro Presupuestal	2	28			x		Se conservaran documentos que sirvan de base para liquidacion en pension

Convenciones:

AG: Archivo de gestión.

Serie: Mayuscula sostenida, negrita

AC: Archivo Central.

Subserie: Mayuscula sostenida inicial.

CT: Conservación Total.

Tipos Documentales: (*)

E: Eliminación.

S: Selección.

M: Microfilmación.

Firma Responsable: Conalé Interno Archivo _____

Fecha: Noviembre 1 de 2016

Entidad Productora:

Oficina Productora:

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

Dirección Administrativa. Código 21.3

pag. 5

CODIGO.	SERIE-SUBSERIE Tipos Documentales.	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.G.	A.C	C.T.	E.	S.	M.	
	*Certificado de Recibo de Bienes y Servicios- CRBS *Novedades *Relacion Detallada Valor a Consignar *Listado cheques *Planilla Servicio Operativo de Informacion -SOI *Listado Dispersion Pago Seguridad Social *Listado Dispersion pago en efectivo *Dispersion Nomina *Reporte Dispersion Nomina							
21.3.17	PLANES							Se tomara una muestra del 10 % de cada uno de los Planes.
21.3.17.1	Plan Institucional	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 Presupuestales *Resolución de aprobación de presupuesto confis *Resolución de desagregación							

Convenciones:

AG: Archivo de gestión.

Serie: Mayúscula sostenida, negrita

AC: Archivo Central.

Subserie: Mayúscula sostenida inicial.

CT: Conservación Total.

Tipos Documentales: (*)

E: Eliminación.

S: Selección.

M: Microfilmación.

Firma Responsable: Conalé Interno Archivo _____

Fecha: Noviembre 1 de 2018

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

Dirección Administrativa. Código 21.3

pag. 6

CODIGO.	SERIE-SUBSERIE Tipos Documentales.	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.G.	A.C.	C.T.	E.	S.	M.	
	*Modificaciones presupuestales *Solicitud de modificaciones *Acto administrativo *Certificado de Recibo de Bienes y Servicios- CRBS *Solicitud de disponibilidad y registro presupuestal							
21.3.20	PROGRAMAS							
21.3.20.1	Programa de Capacitacion	2	5			x		Se selecciona muestra del 10 %
21.3.20.2	Programa de Bienestar Laboral	2	5			x		Se selecciona muestra del 10 %
21.3.20.3	Programa de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)	2	8	x				
21.3.20.4	Programa de Inducción y Reinducción	2	5	x				
21.3.20.5	Programa de Seguridad Industrial	2	5			x		Se selecciona muestra del 10 %
21.3.20.6	Programa General de Compras	2	5	x				
21.3.20.7	Programa General de Mantenimiento *Formato Plan Anual de Mantenimiento de Bienes.	2	5	x				
21.3.23	REQUISITOS SISTEMA CALIDAD - MECI							
21.3.23.1	Procesos - Caracterizaciones	2				x		Se elimina los obsoletos en el archivo de gestion por cambio de version -Procedimiento Control de Documentos
21.3.23.2	Procedimientos	2				x		Se elimina los obsoletos en el archivo de gestion por cambio de version -Procedimiento Control de Documentos
21.3.23.3	Formatos	2				x		Se elimina los obsoletos en el archivo de gestion por cambio de version -Procedimiento Control de Documentos
21.3.23.4	Manuales	2				x		Se elimina los obsoletos en el archivo de gestion por cambio de version -Procedimiento Control de Documentos
21.3.23.5	Instructivo y Guías	2				x		Se elimina los obsoletos en el archivo de gestion por cambio de version -Procedimiento Control de Documentos
21.3.23.6	Mapa de Procesos	2				x		Se elimina los obsoletos en el archivo de gestion por cambio de version -Procedimiento Control de Documentos

Convenciones:

AG: Archivo de gestión.

AC: Archivo Central.

CT: Conservación Total.

E: Eliminación.

S: Selección.

M: Microfilmación.

Serie: Mayúscula sostenida, negrita

Subserie: Mayúscula sostenida inicial.

Tipos Documentales: (*)

Firma Responsable: Conde Interno Archivo: _____

Fecha: Noviembre 1 de 2018

