



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

**OFICINA PRODUCTORA:** Despacho del Alcalde - 100

Hoja No. 1 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
100.01	<b>ACTAS</b>							
100.01.07	<b>Actas de Posesión Empleados Nacionales</b> *Actas	1	9	X		X		Artículo 91 Literal C numeral 1 de la Ley 136 de 1994. Se conserva un año en Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central, posteriormente se microfilma o digitaliza y se conserva soporte papel. Son parte de la memoria institucional, Parágrafo del artículo 2° de la Ley 80/89.
100.02	<b>CERTIFICACIONES Y CERTIFICADOS</b>							
100.02.05	<b>Certificaciones de Residencia</b>	1	9		X	X		Artículo 82 del Código Civil. Artículo 37 de la Ley 57 de 1887. Decreto 1260 de 1970. Se conserva un año en Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central una vez cumplidos los 9 años se microfilma y se elimina soporte papel.
100.02.06	<b>Certificaciones de Sana posesión</b>	1	9		X	X		Artículos 669, 673, 740, 756, 762 y 766 del Código Civil. Se conserva un año en Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central una vez cumplidos los 9 años se microfilma y se elimina soporte papel.

### CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
MD = Microfilmación/Digitalización  
P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
S= Selección

Firma Responsable:  
Secretaría General y de Gobierno  
Fecha:



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

**OFICINA PRODUCTORA:** Despacho del Alcalde - 100

Hoja No. 2 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
100.04	<b>CONCEPTOS</b>							
100.04.01	<b>Conceptos Jurídicos</b> *Solicitud *Concepto *Anexos	1	5		X			Art. 28 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. El concepto jurídico es una conclusión de opiniones, sirve como simple elemento de información o criterio de orientación. "...los conceptos emitidos por las autoridades como respuestas a peticiones realizadas en ejercicio del derecho a formular consultas no serán de obligatorio cumplimiento o ejecución". Se conservará un año en gestión contado a partir de la terminación del período del Alcalde, se traslada al Archivo Central donde permanecerá 5 años, no genera valores secundarios se puede eliminar.
100.06	<b>CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b> * Planillas Comunicaciones Oficiales enviadas * Planillas Comunicaciones Oficiales recibidas	1	10		X	X		Facilita el control de gestión de la Entidad. Es el soporte de cumplimiento del Art.11-Acuerdo 060 de 2001 del AGN., cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se microfilma o se digitaliza y se elimina soporte papel.

### CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
 MD = Microfilmación/Digitalización  
 P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
 S= Selección

Firma Responsable:  
 Secretaria General y de Gobierno  
 Fecha:



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

**OFICINA PRODUCTORA:** Despacho del Alcalde - 100

Hoja No. 3 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
100.08	<b>CONTRATOS ESTATALES</b> Los documentos variarán teniendo en cuenta la modalidad del Contrato, pueden ser : *Solicitud de cotizaciones *Estudio previo y anexos (Matriz de Riesgos) *Análisis del sector *Certificación Plan de Adquisiciones *Certificación Ausencia de Personal ( Según Caso) *Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal. *Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Solicitud de Ofertas ( Según Caso) Invitación ( Según Caso) *Propuestas y Anexos *Resoluciones *Actas *Evaluación Propuestas Actas de Observaciones ( Según Caso) *Verificación de Requisitos	1	19			X	X	Artículo 13 de la Ley 1150 de 2007. Permanecerán durante un año en Gestión. Se conservan por 19 años en el Archivo Central se microfilma toda la serie y se elimina soporte papel.  En caso de contratos relacionados con víctimas del conflicto se conservará soporte papel.

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total  
 MD = Microfilmación/Digitalización  
 P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
 S= Selección

Firma Responsable:  
 Secretaria General y de Gobierno  
 Fecha:



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

**OFICINA PRODUCTORA:** Despacho del Alcalde - 100

Hoja No. 4 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
	*Certificado de idoneidad (Según Caso) *Comunicación Aceptación Oferta *Minuta o Carta de Aceptación Oferta (Según caso) *Solicitud de Registro presupuestal *Registro presupuestal *Pólizas y aprobación *Acta de Inicio *Certificación ARL *Informes y anexos *Pagos de Seguridad Social *Factura (Según caso) *Comprobante de egreso							
100.09	<b>CONVENIOS</b> *Minuta *Solicitudes *Documentos de representación Legal *Actas *Informes de Interventoría	1	19			X	X	Artículo 13 de la Ley 1150 de 2007. Permanecerán durante un año en Gestión. Se conservan por 19 años en el Archivo Central se microfilma toda la serie y se elimina soporte papel. En caso de contratos relacionados con víctimas del conflicto se conservará soporte papel.

### CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
 MD = Microfilmación/Digitalización  
 P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
 S= Selección

Firma Responsable:  
 Secretaria General y de Gobierno  
 Fecha:



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

**OFICINA PRODUCTORA:** Despacho del Alcalde - 100

Hoja No. 5 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
100.13	<b>DECRETOS</b>	1	10	X		X		Artículo 3 de la Ley 4 de 1913. Una vez terminado el período del Alcalde permanecerá 1 año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central donde permanecerá durante 10 años, posteriormente se microfilma o digitaliza y se conserva soporte papel.
100.15	<b>DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS</b> *Solicitud de derecho *Respuesta *Anexos *Informe Registro Seguimiento	1	9		X			Art.23 C.P. Ley 1755 de 30 de junio de 2015. Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central cumplidos nueve (9) años, se elimina por carecer de valores administrativos, fiscales, legales e históricos. (Cuando un derecho de petición reconoce un derecho fundamental o forma parte de la historia laboral u otro asunto se ingresa al respectivo expediente). Se conserva el registro de seguimiento en Control Interno.
100.24	<b>INVENTARIOS</b>							
100.24.03	<b>Inventario de Transferencias Primarias</b>	1	0					Artículo 26 Ley General de Archivos. Se debe conservar y actualizar permanentemente en archivo de gestión por ser un instrumento que permite controlar los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central.

### CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
MD = Microfilmación/Digitalización  
P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
S= Selección

Firma Responsable:  
Secretaria General y de Gobierno  
Fecha:



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

**OFICINA PRODUCTORA:** Despacho del Alcalde - 100

Hoja No. 6 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
100.24.08	<b>Inventarios Documentales Por Dependencia</b>	1	0					Artículo 26 Ley General de Archivos. Involucra todas las series y subseries documentales bajo responsabilidad de cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservarse permanentemente en Gestión.
100.33	<b>PLANES</b>							
100.33.03	<b>Plan de Acción</b> *Informes *Estadísticas *Informes de Gestión de Empalme	1	0		X			En cumplimiento de la ley 152 de 1994, Cap. VI, Art. 41. Se elimina porque la información se consolida en el Plan de Desarrollo Municipal. Los informes de Gestión de Empalme se Consolidan en Control Interno.
100.36	<b>PROCESOS</b>							
100.36.07	<b>Procesos Declarados Desiertos o No adjudicados</b> *Estudio Previo *Certificado Disponibilidad Presupuestal *Aviso Convocatoria *Proyecto de pliegos *Resolución de Apertura *Pliegos definitivos *Observaciones *Propuestas	1	9		X	X		Artículo 13 de la Ley 1150 de 2007. Se conserva un año en gestión. Se transfiere al Archivo Central para atender posibles reclamaciones, se elimina cumplidos nueve (9) años en el Archivo Central, la acción disciplinaria y fiscal prescribe a los 5 años. Se estableció un tiempo de 9 años ya que se ha tenido en cuenta solicitudes de información de casos similares de hace más de 7 años.

### CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
MD = Microfilmación/Digitalización  
P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
S= Selección

Firma Responsable:  
Secretaria General y de Gobierno  
Fecha:



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

**OFICINA PRODUCTORA:** Despacho del Alcalde - 100

Hoja No. 7 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
	*Actas *Evaluación de propuestas *Notificaciones							
100.36.09	<b>Procesos Disciplinarios Segunda Instancia</b> *Queja o informe *Autos *Notificaciones *Declaraciones *Pruebas *Pliego de Cargos *Recursos *Fallo	1	10		X			Ley 734 de 2002 Artículos 30, 66, 67, 68, 69,y 98. Ley 1474 de 2011 Art.57, 58,58 y 132. Eliminar cumplidos 10 años en el Archivo Central ya que el original del acto administrativo que lo resuelve se traslada a la Historia Laboral del disciplinado y a las instancias pertinentes dependiendo el fallo.
100.36.10	<b>Procesos Judiciales</b> *Notificación *Poder de representación legal *Demanda *Contestación de la demanda *Estados *Sentencias de fallos *Recursos de apelación *Autos	1	9			X	X	Ley 136 de 1994. Función del Alcalde de Representación Legal. Permanecerá un año en gestión una vez notificada la sentencia, se transfiere al Archivo Central donde permanecerán 9 años se selecciona la sentencia para microfilmación o digitalización y conservación, los demás documentos no son pertinentes para la entidad, se pueden eliminar.

### CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
MD = Microfilmación/Digitalización  
P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
S= Selección

Firma Responsable:  
Secretaria General y de Gobierno  
Fecha:



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

**OFICINA PRODUCTORA:** Despacho del Alcalde - 100

Hoja No. 8 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
	*Requerimientos *Pruebas *Sentencias							El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso.
100.37	<b>PROGRAMAS</b>							
101.37.17	<b>Programa de Rendición Pública de Cuentas</b> *Convocatoria *Informe de gestión *Encuestas* *Informe consolidado Encuestas *Evaluación Control Interno *Plan de Mejora	1	9	X		X		Ley 1757 de 2015. Cumplido el período constitucional, permanecerán un año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de (9) nueve años, se microfilma y conserva ambos soportes. *Las Encuestas cumplen su función informativa una vez consolidado el informe se eliminan en archivo de gestión.
100.38	<b>PROYECTOS</b>							
100.38.01	<b>Proyectos de Acuerdo</b> *Exposición de motivos	1	9		X	X		Cumplidos 9 años en el Archivo Central se microfilma toda la serie y se elimina soporte papel.
100.40	<b>REGISTROS</b>							
100.40.01	<b>Registro de Contratos y Convenios</b> *Registro	1	9		X	X		Ley 1150 de 2007. Cada fin de año se imprime un informe consolidado el cual al cumplir 9 años en el Archivo Central se digitaliza o microfilma y se elimina papel.

### CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
MD = Microfilmación/Digitalización  
P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
S= Selección

Firma Responsable:  
Secretaría General y de Gobierno  
Fecha:





## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

**OFICINA PRODUCTORA:** Despacho del Alcalde - 100

Hoja No. 9 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
100.41	<b>RESOLUCIONES</b>	1	9	X		X		Artículo 3 de la Ley 4 de 1913. Una vez cumplido el período del Alcalde conservar en Archivo de Gestión un (01) año, se transfiere al Archivo Central donde permanecerá 9 años, se microfilma y se conserva en ambos soportes. Son parte de la memoria Institucional .Parágrafo art.2º Ley 80/89.
100.42	<b>SANCIONES DE ACUERDOS</b> *Acuerdo *Sanción *Certificación Secretarial *Certificación Personería *Oficios *Concepto de Legalidad	1	9		X	X		Numeral 6 Artículo 315 Constitución Política. Artículo 29 de la Ley 1551 de 6 de Julio de 2012. Cumplido un año en el Archivo de Gestión una vez terminado el periodo Administrativo, se transfiere al Archivo Central donde permanecerán durante 9 años, se microfilma o digitaliza y se elimina soporte papel (Al Archivo Histórico del Municipio llegará mediante transferencia la serie Acuerdos que se genera en el Concejo Municipal y se conserva con todos los documentos de sanción en original)
100.43	<b>SOLICITUDES</b> *Solicitud *Respuesta	1	0		X			Emitida la respuesta no generan valores secundarios, pasado un año en el Archivo de Gestión se eliminan, se conserva la planilla de registro la cual se transfiere al Archivo Central.

### CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
MD = Microfilmación/Digitalización  
P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
S= Selección

Firma Responsable:  
Secretaría General y de Gobierno  
Fecha:



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

**OFICINA PRODUCTORA:** Oficina Asesora de Planeación - 101

Hoja No. 10 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
101.01	<b>ACTAS</b>							
101.01.04	<b>Actas de la Comisión de Ordenamiento Territorial</b> *Convocatoria *Acta *Informes	1	9	X		X		Acuerdo Municipal No. 014 de 29 Noviembre de 2016. Una vez cumplido el período del Alcalde permanecerá un año en gestión, se traslada al Archivo Central y cumplidos 9 años en el Archivo Central se microfilma y se conserva en ambos soportes. Son parte de la memoria institucional, Parágrafo del artículo 2º Ley 80/89.
101.01.17	<b>Actas del Comité de Coordinación de Control Interno</b> *Convocatoria *Acta *Informes	1	9	X		X		Resolución interna No. 138 de 31 de Marzo de 2016. Artículo 13 Ley 87 de 1993. Reglamentada Decreto 1826 de 1994. Una vez cumplido el período del Alcalde permanecerá un año en gestión, se traslada al Archivo Central y cumplidos 9 años en el Archivo Central se microfilma y se conserva en ambos soportes. Son parte de la memoria institucional, Par. Artículo 2º de la Ley 80/89.
101.01.30	<b>Actas del Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica</b> *Convocatoria *Acta *Informes	2	8	X		X		Resolución interna 010 de 11 de marzo de 2016. Una vez cumplido el período del Alcalde permanecerá un año en gestión, se traslada al Archivo Central y cumplidos 9 años en el Archivo Central se microfilma y se conserva en ambos soportes. Son parte de la memoria institucional, Parágrafo del artículo 2º de la Ley 80/89.

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total  
MD = Microfilmación/Digitalización  
P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
S= Selección

Firma Responsable:  
Secretaría General y de Gobierno  
Fecha:



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

**OFICINA PRODUCTORA:** Oficina Asesora de Planeación - 101

Hoja No. 11 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
101.01.31	<b>Actas del Comité Técnico de Sisben</b> *Convocatoria *Actas *Informes	1	9	X				Decreto 0021 de 28 de enero de 2016. Se conserva un año en Gestión y se transfiere al Archivo Central. Cumplidos 9 años en el Archivo Central se microfilma y se conserva en ambos soportes. Son parte de la memoria institucional, Parágrafo .del art. 2° de la Ley 80/89.
101.01.39	<b>Actas del Consejo Territorial de Planeación.</b> *Informes *Planillas de Asistencia *Notificaciones *Acuerdos	1	9	X		X		Decreto 017 de 28 de Enero de 2016. Artículo 34 de la Ley 152 de 15 de julio de 1994. Una vez cumplido el período del Alcalde permanecerá un año en gestión, se traslada al Archivo Central y cumplidos 9 años en el Archivo Central se microfilma y se conserva en ambos soportes. Son parte de la memoria institucional, Parágrafo del art.2° Ley 80/89.
101.02	<b>CERTIFICACIONES Y CERTIFICADOS</b>							
101.02.02	<b>Certificaciones de Estrato</b> *Solicitud *Planilla	1	0		X			Art. 5.4 y Art. 101 Ley 142 de 1994. Artículo 6 Ley 732 de 25 de enero de 2002 Se imprime un original que se entrega al solicitante, se registra en planilla la cual se conserva durante un año en el archivo de gestión, no genera valores secundarios, cumple con su función administrativa, se puede eliminar.

### CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
MD = Microfilmación/Digitalización  
P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
S= Selección

Firma Responsable:  
Secretaria General y de Gobierno  
Fecha:



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

**OFICINA PRODUCTORA:** Oficina Asesora de Planeación - 101

Hoja No. 12 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
101.02.03	<b>Certificaciones de Nomenclatura</b> *Solicitud *Planilla	1	0		X			Art. 5.5 Ley 142 de 1994. Se imprime un original que se entrega al solicitante, se registra en planilla la cual se conserva durante un año en el archivo de gestión, no genera valores secundarios, cumple con su función administrativa, se puede eliminar.
101.02.04	<b>Certificaciones de Paramentos</b> *Solicitud *Planilla	1	0		X			Parágrafo 2 Art.15 Decreto 1469 de 30 de abril de 2010-Min.Vivienda. Se imprime un original que se entrega al solicitante, se registra en planilla la cual se conserva durante un año en el archivo de gestión, no genera valores secundarios, cumple con su función administrativa, se puede eliminar.
101.04.07	<b>Certificaciones de uso del suelo</b> *Solicitud *Planilla	2	18		X	X		Numeral 3 del artículo 51 del Decreto Nacional 1469 de 2010. Se imprime un original que se entrega al solicitante, se registra en planilla la cual se conserva durante dos (02) años en el archivo de gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de 18 años, se microfilma y se elimina el soporte papel.

### CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
MD = Microfilmación/Digitalización  
P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
S= Selección

Firma Responsable:  
Secretaria General y de Gobierno  
Fecha:



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

**OFICINA PRODUCTORA:** Oficina Asesora de Planeación - 101

Hoja No. 13 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
101.04	<b>CONCEPTOS</b>							
101.04.02	<b>Conceptos Técnicos</b> *Solicitud *Planilla	1	0		X			Decreto 1469 de 30 de abril de 2010-Min.Vivienda. Se imprime un original que se entrega al solicitante, se registra en planilla la cual se conserva durante un año en el archivo de gestión, no genera valores secundarios, cumple con su función administrativa, se puede eliminar.
101.15	<b>DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS</b> *Solicitud de derecho *Respuesta *Anexos *Informe Registro Seguimiento	1	9		X			Art.23 C.P. Ley 1755 de 30 de junio de 2015. Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central cumplidos nueve (9) años, se elimina por carecer de valores administrativos, fiscales, legales e históricos. (Cuando un derecho de petición reconoce un derecho fundamental o forma parte de la historia laboral u otro asunto se ingresa al respectivo expediente). Se conserva el registro de seguimiento en Control Interno.
101.17	<b>ESQUEMA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL</b> *Actas *Acuerdos *Informes *Planos	1	10	X		X		De acuerdo con lo establecido en el Decreto 0165 de 2001, artículo 8, numerales 2 y 3. Acuerdo Municipal 03 de 2010. Se conserva en Archivo Central un (1) año después de cumplido el período del Alcalde y diez (10) años en el Archivo Central, una vez cumplidos,

### CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
MD = Microfilmación/Digitalización  
P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
S= Selección

Firma Responsable:  
Secretaria General y de Gobierno  
Fecha:



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

**OFICINA PRODUCTORA:** Oficina Asesora de Planeación - 101.

Hoja No. 14 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
	*Perfiles viales *Expediente Municipal *Normas urbanísticas							se microfilma o digitaliza toda la serie y se conserva ambos soportes. Son parte de la memoria institucional, Parágrafo del artículo 2° de la Ley 80/89.
101.23	<b>INFORMES</b>							
101.23.01	<b>Informes a Entidades de Control y Regulación</b> *Informe Ejecutivo anual de Control Interno *Informe de P.Q.R.S. *Informe Control Interno Contable *Informe Austeridad y Eficiencia del Gasto Público. *Informe Derechos de Autor software *Informe seguimiento Derechos de Petición. * Informe pormenorizado del sistema de control interno *Informe Seguimiento Plan Anticorrupción y atención al Ciudadano *Informe de rendición de cuentas. *Informe SIA Observa *Informes SICEP	1	9	X		X		<p>Artículo 13 Ley 87 de 1993.Reglamentada Decreto 1537 de 2001. Una vez cumplido el período del Alcalde permanecerá un año en gestión, se traslada al Archivo Central y cumplidos 9 años en el Archivo Central se microfilma o digitaliza y se conserva en ambos soportes.</p> <p>De los informes que se presenta mediante plataformas de las diferentes entidades se conservará la certificación respectiva.</p> <p>Son parte de la memoria institucional, Parágrafo del artículo 2° de la Ley 80/89.</p>

### CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
MD = Microfilmación/Digitalización  
P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
S= Selección

Firma Responsable:  
Secretaria General y de Gobierno  
Fecha:



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

**OFICINA PRODUCTORA:** Oficina Asesora de Planeación - 101.

Hoja No. 15 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
	*Informes SIEE (Sistema Evaluación Eficiencia y Eficacia) *Informe SIA Contraloría *Informe CGN (Contaduría) *Informe FUT (Contaduría) *Informe SIGEP *Informe Seguimiento a Contratación (Secop)							
101.23.02	<b>Informes de Auditorías Internas</b> *Actas *Plan de Mejoramiento	1	9	X		X		Artículos 8 y 9 Ley 87 de 1993. Una vez cumplido el período del Asesor de Control Interno permanecerá un año en gestión, se traslada al Archivo Central y cumplidos 9 años en el Archivo Central se microfilma y se Conserva en ambos soportes. Son parte de la memoria institucional, Parágrafo del art. 2º Ley 80/89.
101.23.03	<b>Informes de Evaluación al Plan de Acción</b> *Plan de Acción *Informes	1	9	X		X		Art.8 y 9 Ley 87 / 1993. Cumplido el período del Asesor de Control Interno los documentos permanecerán un año en gestión, se traslada al Archivo Central y cumplidos 9 años se microfilma y se conserva en ambos soportes. Son parte de la memoria institucional, Parágrafo del artículo 2º Ley 80/89.

### CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
 MD = Microfilmación/Digitalización  
 P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
 S= Selección

Firma Responsable:  
 Secretaria General y de Gobierno  
 Fecha:



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

**OFICINA PRODUCTORA:** Oficina Asesora de Planeación - 101

Hoja No. 16 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
101.23.04	<b>Informes de Gestión de Empalme</b> *Informe *Registros fotográficos *Anexos	1	9	X		X		Ley 951 de 31 de marzo de 2005, por la cual se crea el acta de informe de gestión. Se conserva un año en Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central, se microfilma o digitaliza y se conserva soporte papel. Parágrafo del artículo 2º de la Ley 80/89.
101.23.06	<b>Informes Sisben</b> *Fichas de Clasificación socioeconómica *Encuestas diligenciadas *Informe mensual *Certificaciones	1	9				X	Decreto 0021 de 28 de enero de 2016. Un año después de realizado el barrido por planeación Nacional (cada 5 años) se traslada al Archivo Central, las certificaciones se entregan al solicitante. Cada mes se descarga e imprime la información y se envía informe a Planeación Nacional por medio de la plataforma la cual emite un certificado de envío. Las Fichas y encuestas permanecerán permanecerán 9 años en el Archivo Central, para posibles verificaciones y se pueden eliminar ya que los datos se conservan en el software y en los informes. El impreso mensual y el certificado de envío se conservan durante 9 años en Archivo Central se microfilma o digitaliza y se elimina soporte papel.

### CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
MD = Microfilmación/Digitalización  
P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
S= Selección

Firma Responsable:  
Secretaria General y de Gobierno  
Fecha:





## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

**OFICINA PRODUCTORA:** Oficina Asesora de Planeación - 101.

Hoja No. 17 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
101.24	<b>INVENTARIOS</b>							
101.24.02	<b>Inventario de Predios</b> *Hoja Excel	1	9		X	X		Artículo 58 de la Ley 388 de 1997. Se conserva de manera permanente en gestión, en frecuente actualización, cada año se imprime el inventario consolidado anual, el cual permanecerá durante un año en archivo de gestión y 9 años en el Archivo Central, una vez cumplidos, se microfilma o digitaliza y se elimina soporte papel.
101.24.03	<b>Inventario de Transferencias Primarias</b>	1	0					Artículo 26 Ley General de Archivos. Se debe conservar y actualizar permanentemente en archivo de gestión por ser un instrumento que permite controlar los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central.
101.24.08	<b>Inventarios Documentales Por Dependencia</b>	1	0					Artículo 26 Ley General de Archivos. Involucra todas las series y subseries documentales bajo responsabilidad de cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservarse permanentemente en Gestión.

### CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
MD = Microfilmación/Digitalización  
P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
S= Selección

Firma Responsable:  
Secretaria General y de Gobierno  
Fecha:



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal

**OFICINA PRODUCTORA:** Oficina Asesora de Planeación - 101.

HOJA No. 18 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
101.25	<b>LICENCIAS URBANÍSTICAS</b> *Formato de solicitud de licencia *Certificado de tradición y libertad. *Recibo de pago de impuesto predial *Certificación de servicios Públicos *Planos del Proyecto Urbanístico *Estudio geotécnico *Escritura (s) Cálculo de áreas por coordenadas *Medio magnético del Plano Urbanístico *Poder *Comunicaciones *Requerimientos *Constancias de citaciones y notificaciones *Citaciones *Notificaciones *Edictos *Autos *Recursos *Resolución del Recurso *Actas de seguimiento	2	8	X		X		Artículo 7 del Decreto Nacional 1469 de 2010. Se conservará el expediente en Archivo de Gestión dos (2) años después de aprobada la Licencia y 8 años en el Archivo Central posteriormente se microfilma o digitaliza y se conserva ambos soportes.  Son parte de la memoria institucional, Parágrafo del artículo 2º de la Ley 80/89.

### CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
 MD = Microfilmación/Digitalización  
 P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
 S= Selección

Firma Responsable:  
 Secretaria General y de Gobierno  
 Fecha:



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal

**OFICINA PRODUCTORA:** Oficina Asesora de Planeación - 101.

HOJA No. 19 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
101.33	<b>PLANES</b>							
101.33.03	<b>Plan de Acción</b> *Informes *Estadísticas *Informes de Gestión de Empalme	1	0		X			En cumplimiento de la ley 152 de 1994, Cap. VI, Art. 41. Se elimina porque la información se consolida en el Plan de Desarrollo Municipal. Los informes de Gestión de Empalme se Consolidan en Control Interno.
101.33.04	<b>Plan de Desarrollo Municipal</b> *Acuerdo del Concejo Municipal *Decretos *Programa de Gobierno *Proyectos sectoriales *Plan Operativo Anual (POAI) *Planes de Acción *Informes dependencias *Informes de seguimiento *Proyectos	1	9	X		X		De acuerdo con lo establecido en el Decreto 0165 de 2001, artículo 8, numerales 2 y 3. Ley 152 de 1994. Se conserva en Archivo Central un (1) año después de cumplido el período del Alcalde y nueve (9) años en el Archivo Central, una vez cumplidos, se microfilman o digitaliza toda la serie y se conserva ambos soportes. Son parte de la memoria institucional, Parágrafo del artículo 2º de la Ley 80/89.
101.36	<b>PROCESOS</b>							
101.36.05	<b>Procesos de Subdivisiones urbanas de terrenos</b> *Copia de la Escritura *Planos *Copia Cédulas *Autorización *Notificaciones *Paz y Salvo *Resolución	P						Artículo primero Decreto Nacional 1469 de 30 de abril de 2010.  Los documentos variarán según el caso. Se deben conservar permanentemente en gestión ya que son de alta frecuencia de consulta.

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total  
MD = Microfilmación/Digitalización  
P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
S= Selección

Firma Responsable:  
Secretaria General y de Gobierno  
  
Fecha:



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal

**OFICINA PRODUCTORA:** Oficina Asesora de Planeación - 101

HOJA No. 20 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
101.36.06	<b>Procesos de Titulación y Legalización de Predios</b> *Solicitud *Copia Cédula Usuario *Promesa de Compraventa *Certificado de Personería Planos Edictos Acuerdo Municipal Oficio Remisorio a Notaría Acta de Posesión del Alcalde Fotocopia cédula Alcalde Diligencia Inspección Ocular Recibo pago Tesorería Certificado Catastral	1	9	X		X		Acuerdo Municipal 009 de 2016. Decreto Nacional 4825 de 2011. Se remiten los documentos establecidos como requisito para el trámite a la Notaría correspondiente con copia para el interesado. La copia del oficio remisorio permanecerá durante un año en Archivo de Gestión y se traslada al Archivo central donde permanecerá durante 9 años, posteriormente se microfilma o digitaliza y se conserva en ambos soportes, registra la legalización de la tenencia de los predios del Municipio.
101.36.12	<b>Procesos por Infracciones Urbanísticas</b> *Autos *Pruebas *Resoluciones *Recursos	2	0		X			Art.135 Título XIV Capítulo I Ley 1801 de 29 de Julio de 2016. Cumplidos dos años en el Archivo de Gestión, pierde valores administrativos, la información relevante queda registrada en la resolución que profirió el fallo, la cual se conserva totalmente en la Serie RESOLUCIONES.

### CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
 MD = Microfilmación/Digitalización  
 P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
 S= Selección

Firma Responsable:  
 Secretaria General y de Gobierno  
 Fecha:



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal

**OFICINA PRODUCTORA:** Oficina Asesora de Planeación - 101.

HOJA No. 21 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT .	E	M/D	S	
101.36.13	<b>Procesos Precontractuales</b> *Estudios de Mercado* *Cotizaciones* *Solicitud C.D.P. *Estudios Previos	1	9					Arts. 15 a 20 del Decreto 1510 de 17 de julio de 2013. Los documentos se generan en cada dependencia y pasan al expediente del contrato correspondiente.
101.37	<b>PROGRAMAS</b>							
101.37.02	<b>Programa Anticorrupción y atención al Ciudadano</b> *Estatuto *Informe de Seguimiento	1	9	X		X		Ley 1757 de 2015. Cumplido el período constitucional, permanecerán un año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de (9) nueve años, se microfilma y conserva ambos soportes.
101.37.03	<b>Programa Anual de Auditoría</b> *Plan *Informe de Auditorías Internas *Plan de mejora continua	1	9	X		X		Artículos 1, 2,3 y 4 Ley 87 de 1993. Una vez cumplido el período del Alcalde permanecerá un año en gestión, se traslada al Archivo Central, cumplidos 9 años en el Archivo Central se microfilma y se conserva en ambos soportes.
101.37.10	<b>Programa de divulgación estrategias de Control Interno</b> *Estrategias de divulgación *Registro de Asistencia *Publicaciones	1	9	X		X		Arts. 1, 2,3 y 4 Ley 87 de 1993. Permanecerá un año en gestión, se traslada al Archivo Central y cumplidos 9 años se microfilma y se conserva en ambos soportes. Son parte de la memoria institucional, Parágrafo del art. 2º Ley 80/89.

### CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
MD = Microfilmación/Digitalización  
P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
S= Selección

Firma Responsable:  
Secretaría General y de Gobierno  
Fecha:



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

**OFICINA PRODUCTORA:** Oficina Asesora de Planeación - 101

Hoja No. 22 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
101.38	<b>PROYECTOS</b>							
101.38.03	<b>Proyectos de Inversión</b> Dependiendo de la Entidad a donde se deban presentar los tipos documentales variarán, los más comunes son: *Certificaciones *Carta de presentación. *Ficha MGA *Presupuesto *Valores Unitarios. *Cronogramas *Planos *Especificaciones Técnicas *Memorias de Cálculo *Disponibilidad de Servicios Públicos. *Licencias Ambientales (Según Caso) *Planes de Manejo (Según Caso) *Análisis de Riesgos de desastres (S.Caso) *Autorizaciones *Informes de Evaluación y Seguimiento. *Conceptos Técnicos *Certificaciones *Comunicaciones	3	17			X	X	Acuerdo 38 de 2016 –Comisión Rectora S.G.R. Tres años después de ejecutado los proyectos, se trasladan al Archivo Central donde permanecerán durante 17 años, cumplido este tiempo se microfilman y se elimina soporte papel.

### CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
MD = Microfilmación/Digitalización  
P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
S= Selección

Firma Responsable:  
Secretaria General y de Gobierno  
Fecha:



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

**OFICINA PRODUCTORA:** Oficina Asesora de Planeación - 101.

Hoja No. 23 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
101.41	<b>RESOLUCIONES</b>	1	9	X		X		Una vez cumplido el período del Secretario conservar en Archivo de Gestión un (01) año, se transfiere al Archivo Central donde permanecerá 9 años, se microfilma y se conserva en ambos soportes. Son parte de la memoria Institucional .Parágrafo art.2° Ley 80/89.
101.43	<b>SOLICITUDES</b> *Solicitud *Respuesta	1	0		X			Emitida la respuesta no generan valores secundarios, pasado un año en el Archivo de Gestión se eliminan, se conserva la planilla de registro la cual se transfiere al Archivo Central.

### CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
MD = Microfilmación/Digitalización  
P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
S= Selección

Firma Responsable:  
Secretaria General y de Gobierno  
Fecha:



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaría General y de Gobierno - 110

Hoja No. 24 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
110.01	<b>ACTAS</b>							
110.01.01	<b>Actas Comité Territorial de Orden Público</b> *Convocatoria *Acta *Anexos	1	9	X		X		Artículo 17 Ley 62 de 1993. Decreto 2615 de 1991 Artículos 13,14,16 y 17 Decreto 399 de 2011 (Artículos 17 y 18).Se conserva un año en Gestión y se transfiere al Archivo Central. Cumplidos 9 años en el Archivo Central se microfilma y se conserva en ambos soportes. Son parte de la memoria institucional, Parágrafo del artículo 2° de la Ley 80/89.
110.01.02	<b>Actas de Comparecencia Voluntaria</b> *Actas	2	8		X			Se conservan durante dos (02) años en Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central, el original lo conserva el interesado, después de 10 años en la Entidad no genera valores secundarios, se puede eliminar.
110.01.08	<b>Actas de posesión Jueces de Paz</b> *Acta	1	9	X		X		Artículo 12 Ley 497 de 10 de febrero de 1999. Se conserva un año en Gestión y se transfiere al Archivo Central. Cumplidos 9 años en el Archivo Central se microfilma y se conserva en ambos soportes. Son parte de la memoria institucional, Par.del artículo 2° Ley 80/89.

### CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
MD = Microfilmación/Digitalización  
P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
S= Selección

Firma Responsable:  
Secretaria General y de Gobierno  
Fecha:





## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaría General y de Gobierno - 110

Hoja No. 25 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
110.01.11	<b>Actas del Comité Municipal de Lucha Contra la Trata de Personas</b> *Convocatoria *Acta *Anexos	1	9	X		X		Ley 985 de 26 de agosto de 2005. Decreto interno No.063 de 20 de Junio de 2013. Se conserva un año en Gestión y se transfiere al Archivo Central. Cumplidos 9 años en el Archivo Central se microfilma y se conserva en ambos soportes. Son parte de la memoria institucional, Parágrafo del artículo 2° de la Ley 80/89.
110.01.12	<b>Actas Consejo Municipal de Gestión del Riesgo y Desastres CMGRD</b> Convocatoria Actas Anexos	1	9	X		X		Artículo 28 Ley 1523 del 24 de abril de 2012. Decreto interno No. 0066 de 24 Junio 2013 Se conserva un año en Gestión y se transfiere al Archivo Central. Cumplidos 9 años en el Archivo Central se microfilma y se conserva en ambos soportes. Son parte de la memoria institucional, Parágrafo del artículo 2° de la Ley 80/89.
110.01.13	<b>Actas del Concejo Municipal de derechos humanos y Derecho Internacional Humanitario</b> *Convocatoria *Acta *Anexos	1	9	X		X		Ley 434 de 3 de febrero de 1998. Acuerdo Concejo Municipal 013 de 28 de Agosto de 2015. Se conserva un año en Gestión y se transfiere al Archivo Central. Cumplidos 9 años en el Archivo Central se microfilma y se conserva en ambos soportes. Son parte de la memoria institucional, Par.art. 2° Ley 80/89.

### CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
MD = Microfilmación/Digitalización  
P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
S= Selección

Firma Responsable:  
Secretaria General y de Gobierno  
Fecha:



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaría General y de Gobierno - 110

Hoja No. 26 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
110.01.14	<b>Actas Comité de Seguimiento, Vigilancia y garantías Electorales</b> Convocatoria Acta Anexos	1	9	X		X		Decreto Municipal 010 de 13 de Julio de 2000. Artículos 2,3 y 4 Decreto 2267 de 12 de septiembre de 1997. Se conserva un año en Gestión y se transfiere al Archivo Central. Cumplidos 9 años en el Archivo Central se microfilma y se conserva en ambos soportes. Son parte de la memoria institucional, Parágrafo del art. 2º Ley 80/89.
110.01.16	<b>Actas del Comité de Conciliación y Defensa Judicial</b> *Convocatoria *Acta *Anexos	1	9	X		X		Resolución 249 de 14 de Junio de 2016. Artículo 2.2.4.3.1.2.2 Decreto Reglamentario 1069 Único de 2015, Numeral 10 Art. 19 Decreto 1716 de 2009 Resolución Interna No. 0249 de 14 de Junio de 2016. Se conserva un año en Gestión y se transfiere al Archivo Central. Cumplidos 9 años en el Archivo Central se microfilma y se conserva en ambos soportes. Son parte de la memoria institucional, Parágrafo del art.2º Ley 80/89.
110.01.18	<b>Actas del Comité de Gobierno en Línea y Anti trámites</b> *Convocatoria *Acta *Anexos	1	9	X		X		Decreto interno 015 de 8 de enero de 2016. Se conserva un año en Gestión y se transfiere al Archivo Central. Cumplidos 9 años en el Archivo Central se microfilma y se conserva en ambos soportes. Son parte de la memoria institucional, Parágrafo del artículo 2º Ley 80/89.

### CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
MD = Microfilmación/Digitalización  
P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
S= Selección

Firma Responsable:  
Secretaria General y de Gobierno  
Fecha:



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaría General y de Gobierno - 110

Hoja No. 27 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
110.01.20	<b>Actas del Comité de Seguridad Vial</b> *Convocatoria *Acta *Anexos	1	9	X		X		Resolución 891 de 20 de diciembre de 2016.. Se conserva un año en Gestión y se transfiere al Archivo Central. Cumplidos 9 años en el Archivo Central se microfilma y se conserva en ambos soportes.
110.01.21	<b>Actas del Comité Evaluador de Bajas de los bienes muebles</b> *Convocatoria *Acta *Anexos	1	9	X		X		Resolución interna No. 0144 de 04 de abril de 2016. Se conserva un año en Gestión y se transfiere al Archivo Central. Cumplidos 9 años en el Archivo Central se microfilma y se conserva en ambos soportes. Son parte de la memoria institucional, Parágrafo del artículo 2º de la Ley 80/89.
110.01.23	<b>Actas del Comité Interinstitucional para la Erradicación del trabajo Infantil y la protección del Joven Trabajador</b> *Convocatoria *Acta *Anexos	1	9	X		X		<b>Decreto nacional 859 de 26 de mayo de 1995.</b> Decreto interno 047 de Mayo de 2013. Se conserva un año en Gestión y se transfiere al Archivo Central. Cumplidos 9 años en el Archivo Central se microfilma y se conserva en ambos soportes.

### CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
MD = Microfilmación/Digitalización  
P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
S= Selección

Firma Responsable:  
Secretaria General y de Gobierno  
Fecha:



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaría General y de Gobierno - 110

Hoja No. 28 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
110.01.29	<b>Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo (COPASSTT)</b> * Convocatoria * Acta Anexos	1	19	X		X		Decreto Nal. 614 de 1984, Resolución 1016 de 1989, Decreto Ley 1295 de 1994, Ley 1562 de 2012 y Decreto Nal. 1443 de 2014. Decreto Municipal No. 033 de 24 de noviembre de 2009. Se conserva un año en Gestión y se transfiere al Archivo Central. Cumplidos 9 años en el Archivo Central se microfilma y se conserva en ambos soportes. Son parte de la memoria institucional, Parágrafo del artículo 2° de la Ley 80/89.
110.01.33	<b>Actas del Comité Territorial de Justicia Transicional</b> *Convocatoria *Acta *Anexos	1	9	X		X		Artículo 252 y 253 del Decreto 4.800 de 2011. Decreto interno No.037 de 06 de Agosto de 2012. Se conserva un año en Gestión y se transfiere al Archivo Central. Cumplidos 9 años en el Archivo Central se microfilma y se conserva en ambos soportes. Son parte de la memoria institucional, Parágrafo del artículo 2° de la Ley 80/89.
110.01.34	<b>Actas del Consejo de Gobierno</b> *Convocatoria *Anexos	1	9	X		X		Artículo 93 Ley 136 de 2 de Junio de 1994. Es la instancia superior de asesoría del Alcalde. Forma parte de la memoria de la Entidad. Se conserva un año en Gestión una vez terminado el período del Alcalde y se transfiere al Archivo Central. Cumplidos 9 años en el Archivo Central se microfilma y se conserva en ambos soportes. Son parte de la memoria institucional, Par.Art.2° Ley 80/89.

### CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
MD = Microfilmación/Digitalización  
P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
S= Selección

Firma Responsable:  
Secretaria General y de Gobierno  
Fecha:



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaría General y de Gobierno - 110

Hoja No. 29 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
110.01.36	<b>Actas del Consejo de Seguridad</b> *Convocatoria *Acta *Anexos	1	9	X		X		Decreto 2615 de 1991 (Artículos 1°- 10). Se conserva un año en Gestión y se transfiere al Archivo Central. Cumplidos 9 años en el Archivo Central se microfilma y se conserva en ambos soportes. Son parte de la memoria institucional, Parágrafo del art. 2° de la Ley 80/89.
110.01.38	<b>Actas del Consejo Municipal de Protección al Consumidor</b> *Convocatoria *Acta *Anexos	1	9	X		X		Decreto 1009 de 24 de mayo de 1988. Acuerdo Concejo Municipal 018 de 05 de diciembre de 2012. Se conserva un año en Gestión y se transfiere al Archivo Central. Cumplidos 9 años en el Archivo Central se microfilma y se conserva en ambos soportes.
110.02	<b>CERTIFICACIONES Y CERTIFICADOS</b>							
110.02.01	<b>Certificaciones</b> *Libro radicador o planilla.	1	0		X			Importa sólo como gestión, se llevará un registro de certificaciones en un libro o planilla.
110.02.09	<b>Certificados Sanitarios Bovinos</b>	1	9		X	X		Resolución (ICA) No.01332 de 12 de marzo de 2013. Se conservarán en Archivo de Gestión un año después de fallecido el semoviente y 9 años en Archivo Central, cumplido este tiempo se microfilma o digitaliza, se elimina soporte papel.

### CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
MD = Microfilmación/Digitalización  
P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
S= Selección

Firma Responsable:  
Secretaria General y de Gobierno  
Fecha:



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaría General y de Gobierno - 110

Hoja No. 30 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
110.07	<b>CONSTANCIAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO</b> *Informe de Accidente *Documentos de Identidad *Constancia orden de entrega del vehículo *Comunicaciones	1	4		X			Artículos 144 y 129 Ley 769 de 6 de agosto de 2002. Se conservan durante un año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central posteriormente se elimina ya que la información sirvió en su momento como desarrollo a la gestión y la conserva el involucrado para los trámites correspondientes.
110.10	<b>COSO MUNICIPAL</b> Informes Recibos Conciliaciones	1	0		X			Artículo 96 Ordenanza No. 015 19 de Diciembre de 2006 Se conserva durante un año en gestión y se pueden eliminar, la información queda registrada en el informe de gestión que se presenta al Concejo de Seguridad
110.11	<b>CUENTAS</b>							
110.11.01	<b>Cuenta de Almacén</b> *Balance Almacén *Comprobante Entrada Almacén (Alta) *Comprobantes Salida Almacén (Baja) *Actas de Baja de Elementos *Actas de recibido	1	9	X	X			Plan Único de Cuentas. Código Comercio Art. 48 y 60. Permanecen un año en Archivo de Gestión, nueve (09) años en archivo Central, cumplido el tiempo de retención se microfilma toda la serie y se elimina soporte papel.

### CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
MD = Microfilmación/Digitalización  
P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
S= Selección

Firma Responsable:  
Secretaria General y de Gobierno  
Fecha:



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaría General y de Gobierno - 110

Hoja No. 31 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
110.12	<b>DECLARACIONES</b>							
110.12.01	<b>Declaración Juramentada</b> *Declaración	1	0		X			Decreto 1557 de 1989, Artículo 299 del Código de Procedimiento Civil, Art. 442 del código Penal, Modificado por la ley 890 de 2004, Artículo 8°.Cumplido un año en el archivo de gestión se puede eliminar ya que pierde valores administrativos y legales.
110.14	<b>DEMANDAS</b>							
110.14.01	<b>Demanda de Investigación de Paternidad</b> Demanda *Registro Civil *Cédulas *Actas de reconocimiento de paternidad	1	9		X			Artículo 406 del Código Civil, Artículo 10 Ley 75 de 1968. Se conservan un año en archivo de Gestión después de cerrado el proceso y nueve (9) años en el Archivo Central, después se puede eliminar ya que el proceso reposa en el juzgado correspondiente y a los interesados se les entrega copia de todos los documentos.
110.14.02	<b>Demanda Ejecutiva de Alimentos</b> *Acta de audiencia de conciliación *Registro pagos realizado por el demandado. *Poder *Fotocopia de cedula del demandante. *Registro civil de nacimiento del menor *Fotocopia de tarjeta identidad del menor	2	8		X			Artículos 411 y siguientes y 1617 del Código Civil; 544 y siguientes del Código de Procedimiento Civil. Se conservan durante dos (02) años en Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central, el original lo conserva el interesado, después de 10 años en la Entidad no genera valores secundarios, se puede eliminar.

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total  
MD = Microfilmación/Digitalización  
P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
S= Selección

Firma Responsable:  
Secretaria General y de Gobierno  
Fecha:



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaría General y de Gobierno - 110

Hoja No. 32 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
110.15	<b>DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS</b> *Solicitud de derecho *Respuesta *Anexos *Informe Registro Seguimiento	1	9		X			Art.23 C.P. Ley 1755 de 30 de junio de 2015. Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central cumplidos nueve (9) años, se elimina por carecer de valores administrativos, fiscales, legales e históricos. (Cuando un derecho de petición reconoce un derecho fundamental o forma parte de la historia laboral u otro asunto se ingresa al respectivo expediente). Se conserva el registro de seguimiento en Control Interno.
110.16	<b>DESPACHOS COMISORIOS</b> *Comisorios *Autos *Comunicaciones *Anexos	2	8		X			Art. 37 Ley 1564 de 12 de Julio de 2012 y Art. 35 Ley 228 de 21 de diciembre de 1995. Se conservan durante dos (02) años en Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central luego se microfilma los oficios remisorios y se elimina soporte papel. Los documentos originales se han remitido previamente a la entidad que ordenó la comisión.
110.20	<b>GUIAS</b>							
110.20.01	<b>Guías de Movilización</b> *Formatos diligenciados	1	9		X			Artículo 165 Ordenanza No. 015 19 de Diciembre de 2006. Permanecerá un año en gestión y 9 en Archivo Central, posteriormente se elimina, la información esencial queda registrada en el Informe correspondiente.

### CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
MD = Microfilmación/Digitalización  
P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
S= Selección

Firma Responsable:  
Secretaria General y de Gobierno  
Fecha:





## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaría General y de Gobierno - 110

Hoja No. 33 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
110.20.02	<b>Guías de Movilización Interna de Animales</b> *Formatos diligenciados *Informe ICA *Desprendible	1	9		X			Resolución (ICA) No.01332 de 12 de marzo de 2013. Permanecerá un año en gestión y 9 en Archivo Central, posteriormente se elimina, la información esencial queda registrada en el Informe que se envía al ICA, junto con el desprendible.
110.21	<b>HISTORIALES</b>							
110.21.01	<b>Historiales familiares</b> Los tipos documentales variarán según el caso: * Denuncia, demanda o queja * Autos * Citaciones * Certificaciones * Estudio socio-familiar * Informes * Historia integral socio-familiar * Resumen historia del menor * Valoraciones * Resoluciones * Solicitud de inspección * Boleta de ubicación del menor	3	17	X		X		Artículos 411 y siguientes y 1617 del Código Civil; 544 y siguientes del Código de Procedimiento Civil. Artículo 20 y siguientes Código de Infancia y Adolescencia. Se conservan durante tres (03) años en Archivo de Gestión y diecisiete (17) años en Archivo Central, se microfilma toda la serie y se elimina soporte papel.  Dado el carácter confidencial de la información, les aplica la reserva legal contemplada en la ley 57 de 1985.

### CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
MD = Microfilmación/Digitalización  
P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
S= Selección

Firma Responsable:  
Secretaria General y de Gobierno  
Fecha:



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaría General y de Gobierno – 110

Hoja No. 34 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
	* Actas * Fotografías * Títulos Judiciales							Dado el carácter confidencial de la información, les aplica la reserva legal contemplada en la ley 57 de 1985.
110.21.02	<b>Historiales de Accidentes de Trabajo</b> *Reportes *Notificaciones *Historia Clínica (Copia)	1	19		X	X		Artículo 32 Decreto 1443 de 31 de julio de 2014. Una vez cerrado el proceso permanecerá un año en archivo de gestión contado a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la Alcaldía, se transfiere al Archivo Central donde estará durante 19 años. Se microfilma toda la serie y se elimina soporte papel. Título 4 Capítulo 6. Art.2.2.4.6.13 Decreto 1072 del 2015. Min. Trabajo
110.21.03	<b>Historiales de Adulto Mayor</b> *Denuncia-demanda-queja. *Autos. *Citaciones *Estudio socio familiar. *Valoración por sicología *Actas *Resoluciones	2	8		X			Ley 1251 de 27 de noviembre de 2008. Una vez cerrado el proceso se conservarán los documentos dos años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan todos los documentos, las decisiones tomadas se encuentran registradas en las Resoluciones, que se conservan totalmente.

### CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
 MD = Microfilmación/Digitalización  
 P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
 S= Selección

Firma Responsable:  
 Secretaria General y de Gobierno  
 Fecha:



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaría General y de Gobierno – 110

Hoja No. 35 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
110.21.04	<b>Historiales de Bienes Inmuebles</b> *Documentos de Adquisición *Certificado de Matrícula *Planos *Avalúos	1	9		X	X		Art. 64 Decreto 2649 de Diciembre 29 de 1993. Una vez se venda o cambie de propietario, los documentos se conservarán un año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Se microfilma y se elimina soporte papel
110.21.05	<b>Historiales de Organismos Comunes y comunitarios</b> * Solicitudes * Comunicaciones * Notificaciones	1	10				X	Se conserva durante un año en archivo de gestión, después de cancelada la personería jurídica y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerán 9 años, cumplidos se selecciona las resoluciones de creación y la de cancelación de personería jurídica, las cuales se conservarán totalmente.
110.21.06	<b>Historiales de Vehículos</b> *Documentos de Adquisición *Certificado de matrícula *Tarjeta de propiedad *Pólizas de seguro *Copia de recibos pago de impuestos *Actas de entrega e inventario	2	0		X			Una vez se haya dado de baja al vehículo por venta o deterioro físico, los documentos se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y posteriormente se eliminan porque pierden su vigencia, de otra parte los datos más relevantes se conservan en las Actas de Comité de Bajas, las cuales se conservan totalmente.

### CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
MD = Microfilmación/Digitalización  
P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
S= Selección

Firma Responsable:  
Secretaria General y de Gobierno  
Fecha:



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaría General y de Gobierno - 110

Hoja No. 36 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
110.21.07	<b>Historiales de violencia intrafamiliar</b> Los tipos documentales variarán según el caso: * Queja * Autos * Boleta de citación * Actas * Valoración medicina legal * Informe visita domiciliaria * Valoración de sicología * Pruebas * Resoluciones * Recursos	3	17		X	X		Artículo 20 y siguientes Ley 1098 de 8 de noviembre de 2006 (Código de Infancia y adolescencia). Una vez cerrado el proceso, se conservan durante tres (03) años en Archivo de Gestión y diecisiete (17) años en Archivo Central , se microfilma toda la serie y se elimina soporte papel Dado el carácter confidencial de la información, les aplica la reserva legal contemplada en la ley 57 de 1985.
110.22	<b>HISTORIAS LABORALES</b> *Acto de nombramiento *Notificación de nombramiento *Oficio de aceptación del nombramiento. *Documentos de identificación *Formato Único Hoja Vida Función Pública *Certificados estudios *Certificados experiencia laboral.	2	98			X	X	Art.264 Código Sustantivo del Trabajo. Se conservan dos años en el archivo de gestión después de haberse retirado el funcionario. Al trasladarse al Archivo Central permanecerán durante 98 años, luego serán sometidas a selección teniendo en cuenta las Historias Laborales de personas que hayan tenido incidencia en la historia de la Entidad.

### CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
 MD = Microfilmación/Digitalización  
 P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
 S= Selección

Firma Responsable:  
 Secretaria General y de Gobierno  
 Fecha:



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaría General y de Gobierno - 110

Hoja No. 37 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
	*Certificado Verificación Hoja de Vida SIGEP *Acta de posesión *Certificado Antecedentes Penales *Certificado Antecedentes Fiscales *Certificado Antecedentes Disciplinarios *Certificado Contaduría General de la República *Declaración de Bienes y Rentas *Certificado aptitud laboral (examen médico de ingreso) *Afiliación E.P.S. *Afiliación cesantías *Afiliación caja de compensación. *Actos administrativos: vacaciones, licencias comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros. *Evaluación del Desempeño. *Acto administrativo retiro / desvinculación							

### CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
 MD = Microfilmación/Digitalización  
 P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
 S= Selección

Firma Responsable:  
 Secretaria General y de Gobierno  
 Fecha:



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaría General y de Gobierno - 110

Hoja No. 38 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
110.23	<b>INFORMES</b>							
110.23.01	<b>Informes a Entidades de Control y Regulación</b>	1	9	X		X		<p>Artículo 13 Ley 87 de 1993.Reglamentada Decreto 1537 de 2001. Una vez cumplido el período del Alcalde permanecerá un año en gestión, se traslada al Archivo Central y cumplidos 9 años en el Archivo Central se microfilma o digitaliza y se conserva en ambos soportes.</p> <p>De los informes que se presenta mediante plataformas de las diferentes entidades se conservará la certificación respectiva.</p> <p>Son parte de la memoria institucional, Parágrafo del artículo 2° de la Ley 80/89.</p>
110.23.05	<b>Informes Inspección Técnica a Cadáveres</b> *Formatos Diligenciados *Comunicaciones *Informes	1	9		X			<p>Artículos 202 a 205, 213 y 214 del Código de Procedimiento Penal – Ley 906 de 2004. El formato diligenciado se envía a la Fiscalía Seccional, únicamente se conserva el oficio remisorio durante un año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central, posteriormente se elimina.</p>
110.24	<b>INVENTARIOS</b>							
110.24.03	<b>Inventario de Transferencias Primarias</b>	1	0					<p>Artículo 26 Ley General de Archivos. Se debe conservar y actualizar permanentemente en</p>

### CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
 MD = Microfilmación/Digitalización  
 P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
 S= Selección

Firma Responsable:  
 Secretaria General y de Gobierno  
 Fecha:



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaría General y de Gobierno - 110

Hoja No. 39 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
								archivo de gestión por ser un instrumento que permite controlar los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central.
110.24.04	<b>Inventario General de Bienes</b> *Inventario de Inservibles *Inventario Individual de Bienes *Inventario de devolutivos	1	9		X	X		Resolución 001 de 20 de Septiembre de 2001. Art. 63 Decreto 2649 de Diciembre 29 de 1993. Contaduría. La información se condensa en el Inventario General de Bienes, del cual se imprimirá el consolidado anual que permanecerá un año en archivo de gestión, 9 años en el Archivo Central, cumplido este tiempo se microfilma o digitaliza y se elimina soporte papel. Código Comercio Art. 48 y 60
110.24.08	<b>Inventarios Documentales Por Dependencia</b>	1	0					Artículo 26 Ley General de Archivos. Involucra todas las series y subseries documentales bajo responsabilidad de cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservarse permanentemente en Gestión.
110.26	<b>MANTENIMIENTO</b>							
110.26.01	<b>Mantenimiento Infraestructura Física</b> *Formatos diligenciados	1	0		X			Resolución 072 de 1998 - Contraloría General de la Nación. Cumple su función administrativa de trámite, se puede eliminar, no genera valores secundarios.

### CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
MD = Microfilmación/Digitalización  
P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
S= Selección

Firma Responsable:  
Secretaria General y de Gobierno  
Fecha:



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaría General y de Gobierno - 110

Hoja No. 40 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
110.26.02	<b>Mantenimiento Infraestructura Redes y Telecomunicaciones</b> *Formatos diligenciados *Hoja de Vida Equipos	1	0		X		X	Resolución 072 de 1998 - Contraloría General de la Nación. Las Hojas de vida de los equipos se conservan un año en gestión una vez se de baja el equipo y se elimina, la información se registra en las actas de baja.
110.27	<b>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO Y SISTEMA DE CALIDAD</b> *Protocolos éticos *Planes, Programas y Proyectos *Mapa de Procesos *Indicadores *Organigrama *Políticas de Operación *Políticas de Administración de Riesgos *Mapa de Riesgos Institucional *Manuales *Autoevaluaciones *Planes de Mejoramiento *Informe Visitas de Seguimiento	1	9	X		X		Se actualiza según requerimiento de la Entidad o normatividad del momento. Permanecerá un año en gestión después de actualizado, se transfiere al Archivo Central, una vez cumpla 9 años se microfilma y se conserva en ambos soportes.  Son parte de la memoria institucional, Parágrafo del artículo 2° de la Ley 80/89.

### CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
 MD = Microfilmación/Digitalización  
 P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
 S= Selección

Firma Responsable:  
 Secretaria General y de Gobierno  
 Fecha:





## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaría General y de Gobierno - 110

Hoja No. 41 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
110.29	<b>NOVEDADES DE NOMINA</b> *Reporte de Novedades	1	9		X			Art.2 Decreto 1042 de 1978. Se genera el Reporte de Novedades de Nómina en Original y una copia, el original se envía a Secretaría de Hacienda para elaborar la nómina, la copia se conservará durante todo el período del Alcalde y un año después se envía al Archivo Central donde permanecerá durante 9 años, se puede eliminar, la información queda registrada en la Serie NOMINAS de Secretaría de Hacienda.
110.31	<b>PAPELETAS</b> *Formatos diligenciados *Informes	1	10		X			Artículo 165 Ordenanza No. 015 19 de Diciembre de 2006. Permanecerá un año en gestión y 9 en Archivo Central, posteriormente se elimina, la información esencial queda registrada en el Informe correspondiente.
110.32	<b>PAZ Y SALVO</b>	1	0		X			Se entrega el original al interesado, pierde valores administrativos, legales y fiscales para la Administración, se puede eliminar.
110.33	<b>PLANES</b>							
110.33.01	<b>Plan anual de Adquisición de Bienes y Servicios</b> *Certificaciones *Actualizaciones	1	9					Artículos 2.2.1.1.4.1 y 2.2.1.1.4.3 del Decreto 1082 de 2015. Se publica en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (Secop). Se generan Certificaciones las cuales se adjuntan al expediente contractual o proceso correspondiente.

### CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
MD = Microfilmación/Digitalización  
P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
S= Selección

Firma Responsable:  
Secretaria General y de Gobierno  
Fecha:



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaría General y de Gobierno - 110

Hoja No. 42 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
								Se conserva un año en gestión después de terminado el período del Alcalde y se transfiere al Archivo Central. Cumplidos nueve años se microfilma o digitaliza y se elimina soporte papel. (Cód. de Comercio Art. 48 y 60. Artículo 28 Ley 962 de 2005)
110.33.03	<b>Plan de Acción</b> *Informes *Estadísticas *Informes de Gestión de Empalme	1	0		X			En cumplimiento de la ley 152 de 1994, Cap. VI, Art. 41. Se elimina porque la información se consolida en el Plan de Desarrollo Municipal. Los informes de Gestión de Empalme se Consolidan en Control Interno.
110.34	<b>POLIZAS</b> *Pólizas de Manejo *Pólizas de Seguro de vida	1	9		X	X		Artículos 101 y 107, Ley 42 de 1993.Código de Comercio Art.48 y 60. Permanecerán un año en Archivo de Gestión después de terminado el período constitucional. Se transfiere al Archivo Central donde permanecerán durante 9 años se microfilma toda la serie y se elimina soporte papel.
110.36	<b>PROCESOS</b>							
110.36.01	<b>Procesos Administrativos</b> *Demanda y Anexos *Autos *Notificaciones *Acta de Inspección Ocular *Alegatos de Conclusión	1	9		X	X		Artículo 441 Ordenanza 015 de 2006-Código de Policía de Casanare. Se lleva libro radicator Cumplido un año en Archivo de Gestión de la Inspección, se transfiere al Archivo Central junto con los demás documentos, allí permanecerán 9 años, se microfilma o digitaliza y se elimina soporte papel.

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total  
MD = Microfilmación/Digitalización  
P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
S= Selección

Firma Responsable:  
Secretaria General y de Gobierno  
Fecha:



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaría General y de Gobierno - 110

Hoja No. 43 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
110.36.02	<b>Procesos Administrativos</b> <b>Restablecimiento de Derechos</b> * Denuncia, demanda o queja * Autos * Citaciones * Certificaciones * Estudio socio-familiar * Informes * Historia integral socio-familiar * Resumen historia del menor * Valoraciones * Resoluciones * Solicitud de inspección * Boleta de ubicación del menor * Actas * Fotografías * Títulos Judiciales	3	17				X	Código de la Infancia y la Adolescencia en sus artículos 100 y siguientes. Se conservan durante tres (03) años en Archivo de Gestión y diecisiete (17) años en Archivo Central, la decisión final queda registrada en las RESOLUCIONES, las cuales se conservan totalmente, los demás documentos se pueden eliminar una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central.
110.36.08	<b>Procesos Disciplinarios Primera Instancia</b> *Queja-Denuncia-de Oficio *Autos *Notificaciones *Declaraciones *Pruebas	1	9		X			Una vez proferido el fallo se conserva un año en Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde permanecerán durante 9 años luego de los cuales se puede eliminar ya que el original del acto administrativo que lo resuelve se traslada a la Historia Laboral del procesado

### CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
 MD = Microfilmación/Digitalización  
 P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
 S= Selección

Firma Responsable:  
 Secretaria General y de Gobierno  
 Fecha:



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaría General y de Gobierno - 110

Hoja No. 44 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
	*Pliego de Cargos *Recursos *Fallo							y a las instancias pertinentes dependiendo el fallo. Arts. 57, 58, 59, 132 de la Ley 1474 de 2011.
110.36.13	<b>Procesos Precontractuales</b> *Estudios de Mercado* *Cotizaciones* *Solicitud C.D.P. *Estudios Previos	1	9					Arts. 15 a 20 del Decreto 1510 de 17 de julio de 2013. Los documentos se generan en cada dependencia y pasan al expediente del contrato correspondiente.
110.37	<b>PROGRAMAS</b>							
110.37.08	<b>Programa de Bienestar Social e Incentivos</b> *Planes *Listado de Convenios *Informes *Comunicaciones	1	9			X	X	Decreto 1227 de 2005. Título V. Artículo 85. Cumplido 1 año en gestión, se transfiere al Archivo Central pasados 9 años se selecciona los informes y el listado de convenios, los cuales se conserva, los demás documentos se eliminan por carecer de valores secundarios. Los planes se consolidan en el Plan de Desarrollo de la Entidad.
110.37.13	<b>Programa de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. L</b> *Planes *Perfiles epidemiológicos *Exámenes de Ingreso y retiro *Registro Resultados Exámenes paraclínicos	1	19	X		X		Artículos 2.2.4.6. y Artículo 2.2.4.6.11. Decreto 1443 de 31 de julio de 2014. Los originales de los exámenes de Ingreso, Retiro y paraclínicos se trasladan a la Historia Laboral, se conservará una copia para atender

### CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
MD = Microfilmación/Digitalización  
P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
S= Selección

Firma Responsable:  
Secretaria General y de Gobierno  
Fecha:



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaría General y de Gobierno - 110

Hoja No. 45 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
	*Registro mediciones y monitoreo ambientes de trabajo *Registro Actividades capacitación y entrenamiento en SyS. *Registro elementos y equipos de protección personal. *Reporte análisis de trabajo Seguro							auditorías, una vez se procese la información se pueden eliminar. Los demás documentos permanecerán un año en Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central donde deben ser conservados por un período mínimo de 19 años, posteriormente se microfilma toda la serie y se conserva soporte papel.
110.37.15	<b>Programa de Gobierno en Línea</b> *Plan de Acción. *Plan de Medios *Plan de Seguridad Informática *Estrategia Cero papel *Política editorial	1	9	X		X		Decreto 2573 de 2014 – Min Tic. Cumplido 1 año en gestión, se transfiere al Archivo Central pasados 9 años se selecciona los informes y el listado de convenios, los cuales se conservan, los demás documentos se eliminan por carecer de valores secundarios. Los planes se consolidan en el Plan de Desarrollo de la Entidad.
110.36.20	<b>Programa de Seguridad Vial</b> *Plan Estratégico *Listado de Convenios *Informes *Comunicaciones * Herramienta de Seguimiento y Control	1	9			X	X	Resolución 891 de 20 de diciembre de 2016. Cumplido 1 año en gestión, se transfiere al Archivo Central pasados 9 años se selecciona los informes y el listado de convenios, los cuales se conservan, los demás documentos se eliminan por carecer de valores secundarios. Los planes se consolidan en el Plan de Desarrollo de la Entidad.

### CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
 MD = Microfilmación/Digitalización  
 P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
 S= Selección

Firma Responsable:  
 Secretaria General y de Gobierno  
 Fecha:



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaría General y de Gobierno - 110

Hoja No. 46 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
110.37.21	<b>Programa de Seguridad y Convivencia Ciudadana</b> *Planes *Solicitudes *Informes *Listado de Convenios y/o Contratos	1	9			X	X	Artículos 213, 296 y 315 Constitución Política, Ley 4 de 1991, Ley 62 de 1993. Se conserva un año en Archivo de Gestión cumplido el período del Alcalde, se transfiere al archivo Central donde permanecerá durante 9 años, cumplido este tiempo se microfilma el listado de contratos y convenios y se elimina soporte papel. Las solicitudes cumplieron su labor administrativa, su información queda plasmada en los planes y los informes, los planes se consolidan en el Plan de Acción, al igual que los informes.
110.37.24	<b>Programa para la Formulación e implementación de la política de Empleo</b> *Planes *Listado de Convenios *Informes *Comunicaciones	1	9				X	Artículo 75° del Plan Nacional de Desarrollo 2014- 2018. Ley 1429 de 29 de diciembre de 2010. Cumplido 1 año en gestión, se transfiere al Archivo Central pasados 9 años se selecciona los informes y el listado de convenios, los cuales se conservan, los demás documentos se eliminan por carecer de valores secundarios. Los planes se consolidan en el Plan de Desarrollo de la Entidad.

### CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
 MD = Microfilmación/Digitalización  
 P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
 S= Selección

Firma Responsable:  
 Secretaria General y de Gobierno  
 Fecha:



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaría General y de Gobierno - 110

Hoja No. 47 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
110.37.25	<b>Programa Población Víctimas del Conflicto Armado</b> *Plan de Acción *Plan de Contingencia *Pantallazos de Informes *Comunicaciones	1	9	X		X		Ley 1448 de 10 de junio de 2011. Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para una retención de 9 años, posteriormente se microfilma para la conservación permanente de ambos soportes
110.37.27	<b>Programas de Capacitación</b> * Inducción * Planes * Cronogramas * Informes	1	4				X	Decreto 4665 de 2007. Ley 909 de 2004. Decreto 127 de 2005. Título V. Se transfiere al Archivo Central solo las estadísticas e informes de cada programa Cumplido 1 año en gestión, se transfiere al Archivo Central pasados 9 años se selecciona los informes y el listado de convenios, los cuales se conserva, los demás documentos se eliminan por carecer de valores secundarios. Los planes se consolidan en el Plan de Desarrollo de la Entidad.
110.37.28	<b>Programas de Cooperación Interinstitucional</b> * Diagnósticos * Informes * Actas	1	4				X	Artículos 3 y 4 Ley 136 de 1994. Se conservan las estadísticas e informes de aquellos programas de mayor incidencia en el Municipio. Cumplido 1 año en gestión, se transfiere al Archivo Central pasados 9 años se

### CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
MD = Microfilmación/Digitalización  
P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
S= Selección

Firma Responsable:  
Secretaria General y de Gobierno  
Fecha:



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaría General y de Gobierno - 110

Hoja No. 48 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
								selecciona los informes y el listado de convenios, los cuales se conserva, los demás documentos se eliminan por carecer de valores secundarios.
110.37.31	<b>Programas de Inducción y Reinducción</b> *Programa *Actas *Evaluación *Informes	1	9	X		X		Art. 7 Decreto 1567 de agosto 5 de 1998. Cumplido 1 año en gestión, se transfiere al Archivo Central pasados 9 años se selecciona los informes y el listado de convenios, los cuales se conserva, los demás documentos se eliminan por carecer de valores secundarios.
110.39	<b>QUERELLAS</b> *Denuncias *Autos *Notificaciones *Requerimientos *Diligencia de amonestación. *Actas	1	9		X			Ley 228 de 21 de diciembre de 1995. Artículo 14 Ordenanza No. 015 de 19 de Diciembre de 2006 Código Policía de Casanare. Artículos 240 y 249 Ley 1801 de 2016. El vencimiento de una querella es de dos años, tiempo después del cual pierde vigencia y si repite el hecho se debe hacer apertura de un nuevo proceso. Permanecerá un año en Archivo de Gestión y 9 años en Archivo Central para posibles revisiones, posteriormente se puede proceder a eliminar.

### CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
MD = Microfilmación/Digitalización  
P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
S= Selección

Firma Responsable:  
Secretaria General y de Gobierno  
Fecha:





## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaría General y de Gobierno - 110

Hoja No. 49 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
110.40	<b>REGISTROS</b>							
110.40.05	<b>Registro de Marcas y Herretes</b> *Libro de Registro *Hoja Excel	1	59	X		X		Artículo 164 Ordenanza No. 015 19 de Diciembre de 2006 Se imprimirá cada año un listado del consolidado del Registro Excel, el cual se transfiere al Archivo Central y se conservará durante 59 años, posteriormente se microfilma o digitaliza y se conserva ambos soportes. El Libro de registro se mantendrá un año en Archivo de Gestión hasta diligenciar todos los folios se transferirá al Archivo Central, posteriormente se microfilma o digitaliza y se conserva ambos soportes.
110.43	<b>SOLICITUDES</b> *Solicitud *Respuesta	1	0		X			Emitida la respuesta no generan valores secundarios, pasado un año en el Archivo de Gestión se eliminan, se conserva la planilla de registro la cual se transfiere al Archivo Central.
110.44	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b> *Instructivos *Cuadros de Clasificación *Seguimiento y Control *Formatos de Seguimiento *A.C.P.M	1	9	X		X		Art. 2.8.2.5.6 Literal C Decreto 1080 de 26 de Mayo de 2015. Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, después de modificada, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de Nueve (9) años, microfilma para la conservación permanente de ambos soportes.

### CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
MD = Microfilmación/Digitalización  
P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
S= Selección

Firma Responsable:  
Secretaria General y de Gobierno  
Fecha:



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaría General y de Gobierno - 110

Hoja No. 50 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
	*Talleres de Capacitación *Registros							Son parte de la memoria institucional. Parágrafo del artículo 2° de la Ley 80/89.
110.45	<b>TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL</b> *Resolución *Instructivos *Cuadros de Clasificación *Normatividad *Seguimiento y Control *Inventarios	1	9	X		X		Art. 2.8.2.5.6 Literal C Decreto 1080 de 26 de Mayo de 2015. Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de Nueve (9) años, microfilma para la conservación permanente de ambos soportes. Son parte de la memoria institucional. Parágrafo del artículo 2° de la Ley 80/89.

### CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
MD = Microfilmación/Digitalización  
P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
S= Selección

Firma Responsable:  
Secretaria General y de Gobierno  
Fecha:



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

**OFICINA PRODUCTORA:** Archivo General del Municipio - 111

Hoja No. 51 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
111.01	<b>ACTAS</b>							
111.01.24	<b>Actas del Comité Interno de Archivo</b> *Convocatorias *Actas *Acuerdos	1	9	X		X		Resolución interna No. 0374 de 09 de septiembre de 2013. Cumplido el período del Alcalde, permanecerá un año en el Archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central, cumplidos 9 años en el Archivo Central se microfilma y se conserva en ambos soportes. Son parte de la memoria institucional, Parágrafo del artículo 2° de la Ley 80/89.
111.04	<b>CONCEPTOS</b>							
111.04.02	<b>Conceptos Técnicos</b>	1	0		X			El concepto se emite y le sirve al solicitante de apoyo a la Gestión. No genera valores Secundarios, se puede eliminar.
111.24	<b>INVENTARIOS</b>							
111.24.03	<b>Inventario de transferencias Primarias</b> *Inventarios	2	2					Artículo 26 Ley 594 de 2000. Se debe conservar por dos (2) años en Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento anual de la transferencia al Archivo Central. Se conservaran cinco (5) años hasta tanto se verifique el inventario general del archivo central, posteriormente se elimina.

### CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
MD = Microfilmación/Digitalización  
P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
S= Selección

Firma Responsable:  
Secretaría General y de Gobierno  
Fecha:



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

**OFICINA PRODUCTORA:** Archivo General del Municipio - 111

Hoja No. 52 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
111.24.05	<b>Inventario General de documentos Archivo General</b> *Solicitud de transferencias *Concepto técnico *Acta de Compromiso y Entrega *Inventarios transferencias	P						Artículo 26 Ley General de Archivos. Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central. Cada año se imprime un inventario consolidado el cual se digitaliza y se conserva en ambos soportes. Generar copia de seguridad cada mes con destino al servidor de la Entidad.
111.24.07	<b>Inventarios de Eliminación</b> *Actas *Aviso de eliminación *Certificación Publicación página web. *Comunicaciones con observaciones de la ciudadanía a la documentación objeto a eliminar *Inventarios	1	5	X		X		Artículo 26 Ley 594 de 2000, Artículo 15 Acuerdo 004 de 15 de Marzo de 2013. Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento anual de la eliminación documental. Se conservaran cinco (5) años en el Archivo Central, se microfilmara. Y se conserva ambos soportes.
111.24.08	<b>Inventarios Documentales Por Dependencia</b>	1	0					Artículo 26 Ley General de Archivos. Involucra todas las series y subseries documentales bajo responsabilidad de cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservarse permanentemente en Gestión.

### CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
 MD = Microfilmación/Digitalización  
 P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
 S= Selección

Firma Responsable:  
 Secretaria General y de Gobierno  
 Fecha:



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

**OFICINA PRODUCTORA:** Archivo General del Municipio - 111

Hoja No. 53 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
111.33	<b>PLANES</b>							
111.33.03	<b>Plan de Acción</b> *Informes *Estadísticas *Informes de Gestión de Empalme	1	0		X			En cumplimiento de la ley 152 de 1994, Cap. VI, Art. 41. Se elimina porque la información se consolida en el Plan de Desarrollo Municipal. Los informes de Gestión de Empalme se Consolidan en Control Interno.
111.33.05	<b>Plan Institucional de Archivos-Pinar</b> *Resolución *Proyectos * Herramienta de Seguimiento y Control *Informes	1	9	X		X		Art. 2.8.2.5.8 Decreto 1080 de 26 de Mayo de 2015. Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de Nueve (9) años, se microfilma para la conservación permanente de ambos soportes. Son parte de la memoria institucional. Parágrafo del art. 2º Ley 80/89.
111.37	<b>PROGRAMAS</b>							
111.37.07	<b>Programa de Asistencia Técnica</b> *Solicitudes *Actas *Informes	2	4		X			Artículo 6 Ley 594 de 2000. Una vez cumplido el tiempo en el Archivo Central se elimina porque no tiene valores secundarios, la información relevante se registra en los informes que se consolidan en el Plan de Acción de la Entidad.

### CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
MD = Microfilmación/Digitalización  
P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
S= Selección

Firma Responsable:  
Secretaria General y de Gobierno  
Fecha:



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

**OFICINA PRODUCTORA:** Archivo General del Municipio - 111

Hoja No. 54 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
111.37.14	<b>Programa de Gestión Documental</b> *Protocolos *Guías *Manuales *Informes *Políticas *Mapa de ruta* *Herramienta de seguimiento*	1	9	X		X		Art. 2.8.2.5.10 Decreto 1080 de Mayo de 2015. Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de Nueve (9) años, microfilma para la conservación permanente de ambos soportes. Son parte de la memoria institucional. Parágrafo del art.2º Ley 80/89.
111.40	<b>REGISTROS</b>							
111.40.06	<b>Registro y Control préstamo y consulta de documentos</b> *Solicitud *Respuesta *Planilla *Informes	2	0		X			Artículo 27 Ley 594 de 2000. Cumplidos dos (02) años en el Archivo de Gestión, se elimina ya que la información sobre el servicio queda registrada en los informes que se integran en el Plan de Acción.

### CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
 MD = Microfilmación/Digitalización  
 P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
 S= Selección

Firma Responsable:  
 Secretaria General y de Gobierno  
 Fecha:



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaría de Desarrollo Social - 120

Hoja No. 55 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
120.01	<b>ACTAS</b>							
120.01.03	<b>Actas de la Comisión Municipal Intersectorial de Vigilancia en Salud Pública.</b> *Convocatoria *Actas *Informes	1	9	X		X		Decreto interno 092 de 31 de diciembre de 2012. Se conserva un año en Gestión y se transfiere al Archivo Central. Cumplidos 9 años en el Archivo Central se microfilma y se conserva en ambos soportes. Son parte de la memoria institucional, Parágrafo del artículo 2° de la Ley 80/89.
120.01.06	<b>Actas de la Mesa Municipal de Primera Infancia, Infancia, Adolescencia, Juventud y Familia</b> *Convocatoria *Actas *Informes	1	9	X		X		Decreto interno 047 de 22 de Octubre de 2014. Se conserva un año en Gestión y se transfiere al Archivo Central. Cumplidos 9 años en el Archivo Central se microfilma y se conserva en ambos soportes. Son parte de la memoria institucional, Parágrafo del artículo 2° de la Ley 80/89.
120.01.10	<b>Actas del Comité Integral de Drogas</b> *Convocatoria *Actas *Informes	1	9	X		X		Decreto No. 015 de 25 de febrero de 2015. Se conserva un año en Gestión y se transfiere al Archivo Central. Cumplidos 9 años en el Archivo Central se microfilma y se conserva en ambos soportes. Son parte de la memoria institucional, Parágrafo del artículo 2° de la Ley 80/89.

### CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
MD = Microfilmación/Digitalización  
P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
S= Selección

Firma Responsable:  
Secretaria General y de Gobierno  
Fecha:



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaría de Desarrollo Social - 120

Hoja No. 56 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
120.01.15	<b>Actas del Comité Consultivo para la prevención de la Violencia Sexual y atención Integral de los niños, niñas, adolescentes y de género, víctimas del abuso sexual</b> *Convocatoria *Acta *Anexos	1	9	X		X		Decreto 0063 de 30 de noviembre de 2015. Se conserva un año en Gestión y se transfiere al Archivo Central. Cumplidos 9 años en el Archivo Central se microfilma y se conserva en ambos soportes. Son parte de la memoria institucional, Parágrafo del artículo 2° de la Ley 80/89.
120.01.19	<b>Actas del Comité de Participación Comunitaria en Salud (COPACO)</b> *Convocatoria *Actas *Informes	1	9	X		X		Resolución Interna No. 0455 de 08 de Septiembre de 2015. Art.7 Decreto Nal. 1757 de 1994. Se conserva un año en Gestión y se transfiere al Archivo Central. Cumplidos 9 años en el Archivo Central se microfilma y se conserva en ambos soportes. Son parte de la memoria institucional, Parágrafo del artículo 2° de la Ley 80/89.
120.01.22	<b>Actas del Comité Institucional IAMI-AIEPI</b> *Convocatoria *Actas *Informes	1	9	X		X		Decreto Interno No. 051 de 28 de Octubre de 2014. Se conserva un año en Gestión y se transfiere al Archivo Central. Cumplidos 9 años en el Archivo Central se microfilma y se conserva en ambos soportes. Son parte de la memoria institucional, Parágrafo del artículo 2° de la Ley 80/89.

### CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
MD = Microfilmación/Digitalización  
P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
S= Selección

Firma Responsable:  
Secretaria General y de Gobierno  
Fecha:





## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaría de Desarrollo Social - 120

Hoja No. 57 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
120.01.25	<b>Actas del Comité Municipal de Convivencia Escolar</b> *Convocatoria *Actas *Informes	1	9	X		X		Decreto Municipal 055 de 26 de Noviembre de 2014. Se conserva un año en Gestión y se transfiere al Archivo Central. Cumplidos 9 años en el Archivo Central se microfilma y se conserva en ambos soportes. Son parte de la memoria institucional, Parágrafo del artículo 2° de la Ley 80/89.
120.01.26	<b>Actas del Comité Municipal de Discapacidad</b> *Convocatoria *Actas *Informes	1	9	X		X		Decreto Municipal 025 de 26 de agosto de 2009. Se conserva un año en Gestión y se transfiere al Archivo Central. Cumplidos 9 años en el Archivo Central se microfilma y se conserva en ambos soportes. Son parte de la memoria institucional, Parágrafo del artículo 2° de la Ley 80/89.
120.01.27	<b>Actas del Comité Municipal de Familia</b> *Convocatoria *Actas *Informes	1	9	X		X		Decreto Municipal 078 de 3 de diciembre de 2012. Se conserva un año en Gestión y se transfiere al Archivo Central. Cumplidos 9 años en el Archivo Central se microfilma y se conserva en ambos soportes. Son parte de la memoria institucional, Parágrafo del artículo 2° de la Ley 80/89.

### CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
MD = Microfilmación/Digitalización  
P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
S= Selección

Firma Responsable:  
Secretaria General y de Gobierno  
Fecha:



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaria de Desarrollo Social - 120

Hoja No. 58 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
120.01.28	<b>Actas del Comité Municipal de personas Mayores</b> *Convocatoria *Actas *Informes	1	9	X		X		Decreto Municipal 013 de 10 de Marzo de 2014. Se conserva un año en Gestión y se transfiere al Archivo Central. Cumplidos 9 años en el Archivo Central se microfilma y se conserva en ambos soportes. Son parte de la memoria institucional, Parágrafo del artículo 2° de la Ley 80/89.
120.01.35	<b>Actas del Consejo de Política Social</b> *Convocatoria *Actas *Informes	1	9	X		X		Decreto interno 044 de 2 de junio de 2016. Se conserva un año en Gestión y se transfiere al Archivo Central. Cumplidos 9 años en el Archivo Central se microfilma y se conserva en ambos soportes. Son parte de la memoria institucional, Parágrafo del artículo 2° de la Ley 80/89.
120.01.40	<b>Actas del Fondo Educativo Municipal para la Educación Superior. FEMSAN</b> *Solicitudes *Actas	1	9	X		X		Acuerdo Municipal No. 016 de 11 de Septiembre de 2008. Se conserva un año en Gestión y se transfiere al Archivo Central. Cumplidos 9 años en el Archivo Central se microfilma y se conserva en ambos soportes. Son parte de la memoria institucional, Parágrafo del artículo 2° de la Ley 80/89.

### CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
MD = Microfilmación/Digitalización  
P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
S= Selección

Firma Responsable:  
Secretaria General y de Gobierno  
Fecha:



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaria de Desarrollo Social - 120

Hoja No. 59 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
120.24	<b>INVENTARIOS</b>							
120.24.01	<b>Inventario de Material Bibliográfico</b>	P						Art. 63 Decreto 2649 de Diciembre 29 de 1993. Se actualiza frecuentemente en Archivo de Gestión donde estará permanentemente, cada año se imprime un Inventario Consolidado el cual se transfiere al Archivo Central
120.24.03	<b>Inventario de Transferencias Primarias</b>	1	0					Artículo 26 Ley General de Archivos. Se debe conservar y actualizar permanentemente en archivo de gestión por ser un instrumento que permite controlar los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central.
120.24.08	<b>Inventarios Documentales Por Dependencia</b>	1	0					Artículo 26 Ley General de Archivos. Involucra todas las series y subseries documentales bajo responsabilidad de cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservarse permanentemente en Gestión.
120.33	<b>PLANES</b>							
120.33.03	<b>Plan de Acción</b> *Informes *Estadísticas *Informes de Gestión de Empalme	1	0		X			En cumplimiento de la ley 152 de 1994, Cap. VI, Art. 41. Se elimina porque la información se consolida en el Plan de Desarrollo Municipal. Los informes de Gestión de Empalme se Consolidan en Control Interno.

### CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
MD = Microfilmación/Digitalización  
P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
S= Selección

Firma Responsable:  
Secretaria General y de Gobierno  
Fecha:



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaria de Desarrollo Social - 120

Hoja No. 60 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
120.36	<b>PROCESOS</b>							
120.36.13	<b>Procesos Precontractuales</b> *Estudios de Mercado* *Cotizaciones* *Solicitud C.D.P. *Estudios Previos	1	9					Arts. 15 a 20 Decreto 1510 de 17 de julio de 2013. Los documentos se generan en cada dependencia y pasan al expediente del contrato correspondiente.
120.37	<b>PROGRAMAS</b>							
120.37.01	<b>Programa Adulto Mayor</b> *Formularios de Inscripción *Planillas *Listado de Contratos *Informes *Registro fotográfico	1	9			X	X	Ley 1251 de 2008. En el expediente del Contrato de las personas vinculadas para ejecutar el programa, se almacena el informe final consolidado y en los expedientes de los programas quedan las evidencias tales como planillas de asistencia, , listado de contratos, informes, registros fotográficos, los formularios de inscripción se eliminan en Archivo de Gestión una vez se ha tomado la información que se consolida en los informes Cumplidos nueve (9) años en el Archivo Central se conserva el Informe y el listado de Contratos, los cuales se microfilman o digitalizan, los demás documentos se eliminan ya que ya que la información se registra en los informes.

### CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
MD = Microfilmación/Digitalización  
P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
S= Selección

Firma Responsable:  
Secretaria General y de Gobierno  
Fecha:



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaria de Desarrollo Social - 120

Hoja No. 61 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
120.37.06	<b>Programa de Aseguramiento</b> *Formularios de afiliaciones *Actas *Comprobantes de egreso *Listado de Contratos y/o Convenios *Resoluciones *Informes *Auditorías E.P.S. *Comunicaciones	1	19			X	X	Decreto Nacional 2240 de 23 de junio de 2010. Dado el papel y los mecanismos de diligenciamiento de los Formularios de afiliaciones, se debe registrar la información en la base de datos inmediatamente se reciben ya que se pierde la legibilidad, por tanto se conservan un año en Archivo de Gestión y se pueden eliminar, de otra parte, los originales se conservan en la E.P.S. correspondiente. Cumplido un año en el Archivo de Gestión, los demás documentos se transfieren al Archivo Central. Cumplidos diecinueve (19) años en el Archivo Central se microfilma o digitaliza toda la serie y se elimina soporte papel.
120.37.09	<b>Programa de Discapacidad</b> *Formularios de Inscripción *Plataforma Sispro. Min. Protección Social *Hojas de vida *Certificaciones *Listado de Contratos *Informes	1	9			X	X	Decreto Municipal 025 de 26 de agosto de 2009. Cumplidos nueve (9) años en el Archivo Central se conserva el Informe y el listado de Contratos, los cuales se microfilman o digitalizan, los demás documentos se eliminan ya que ya que la información se registra en los informes.

### CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
 MD = Microfilmación/Digitalización  
 P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
 S= Selección

Firma Responsable:  
 Secretaria General y de Gobierno  
 Fecha:



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaría de Desarrollo Social - 120

Hoja No. 62 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
120.37.16	<b>Programa de Primera Infancia, infancia, adolescencia y juventud</b> *Listado de Convenios y/o Contratos *Informes *Plataforma Juventudes Gobernación de Casanare	1	9			X	X	Ley 1098 de 8 de noviembre de 2006. Decreto nacional 860 de 16 de marzo de 2010 Cumplidos nueve (9) años en el Archivo Central se conserva el Informe y el listado de Contratos, los cuales se microfilman o digitalizan, los demás documentos se eliminan ya que ya que la información se registra en los informes.
120.37.18	<b>Programa de Salud Pública</b> *Informes Sisvan *Reportes Sivigila y eventos de interés en salud pública *Reporte Sivesco (Sistema vigilancia conductas suicidas) *Informes Tuberculosis *Informe consolidado *Informes Lepra *Búsquedas Activas Institucionales *Indicadores de Salud Infantil *Indicadores epidemiológicos *Informe Asis (Análisis Situación)	1	9			X	X	Resolución Interna No. 0455 de 08 de Septiembre de 2015. Art.7 Decreto Nal. 1757 de 1994. Cumplidos nueve (9) años en el Archivo Central se conserva el Informe cuando se encuentre impreso y el listado de Contratos, en caso de los informes enviados por las diferentes plataformas, se conserva la certificación o reporte de recibido los cuales se microfilman o digitalizan, los demás documentos se eliminan ya que ya que la información se registra en los informes.

### CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
 MD = Microfilmación/Digitalización  
 P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
 S= Selección

Firma Responsable:  
 Secretaria General y de Gobierno  
 Fecha:



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaria de Desarrollo Social - 120

Hoja No. 63 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
	*Componente Operativo Anual *Plan Anual de Inversión *Planes de contingencia							
120.37.23	<b>Programa más Familias en Acción</b> *Formularios de Inscripción *Certificados *Listado de Convenios y/o Contratos *Informes *Plataforma SIFA	1	9			X	X	Estrategia del Plan Nacional de Desarrollo. Cumplidos nueve (9) años en el Archivo Central se conserva el Informe y el listado de Contratos, en caso de los informes enviados por las diferentes plataformas, se conserva la certificación o reporte de recibido los cuales se microfilman o digitalizan, los demás documentos se eliminan ya que ya que la información se registra en los informes.
120.37.33	<b>Programas de Promoción de la Lectura</b> *Convocatorias *Planillas de asistencia *Listado de Convenios y/o Contratos *Informes	1	9			X	X	Artículo 24 Ley General de Cultura (397 de 1997),. Cumplidos nueve (9) años en el Archivo Central se conserva el Informe y el listado de Contratos, los cuales se microfilman o digitalizan, los demás documentos se eliminan ya que ya que la información se registra en los informes.

### CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
MD = Microfilmación/Digitalización  
P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
S= Selección

Firma Responsable:  
Secretaria General y de Gobierno  
Fecha:



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaría de Desarrollo Social - 120

Hoja No. 64 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
120.38	<b>PROYECTOS</b>							
120.38.02	<b>Proyectos de Cooperación</b> *Documentos de representación Legal *Solicitudes *Comunicaciones *Actas *Informes	1	9		X	X		Se transfiere al Archivo Central únicamente los proyectos ejecutados, permanecerán 9 años y posteriormente se microfilma y se elimina soporte papel
120.40	<b>REGISTROS</b>							
120.40.07	<b>Registro y Control préstamo de Material Bibliográfico</b> *Planilla *Formatos	1	3		X			La información se registra en los informes de Gestión, cumplidos 3 años en el Archivo Central se elimina por perdida de vigencia administrativa
120.43	<b>SOLICITUDES</b> *Solicitud *Respuesta	1	0		X			Emitida la respuesta no generan valores secundarios, pasado un año en el Archivo de Gestión se eliminan, se conserva la planilla de registro la cual se transfiere al Archivo Central.

### CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
MD = Microfilmación/Digitalización  
P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
S= Selección

Firma Responsable:  
Secretaria General y de Gobierno  
Fecha:





## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

**OFICINA PRODUCTORA:** Archivo Histórico del Municipio - 121

Hoja No. 65 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
121.24	<b>INVENTARIOS</b>							
121.24.06	<b>Inventario General de documentos del Archivo Histórico</b> *Solicitud de transferencias *Concepto técnico *Acta de Compromiso y Entrega *Inventarios transferencias	P						Artículo 26 Ley General de Archivos. Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central. Cada año se imprime un inventario consolidado el cual se digitaliza y se conserva en ambos soportes. Generar copia de seguridad cada mes con destino al servidor de la Entidad.
121.24.07	<b>Inventarios de Eliminación</b> *Actas *Aviso de eliminación *Certificación Publicación página web. *Comunicaciones con observaciones de la ciudadanía a la documentación objeto a eliminar *Inventarios			X		X		Artículo 26 Ley 594 de 2000, Artículo 15 Acuerdo 004 de 15 de Marzo de 2013. Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento anual de la eliminación documental. Se conservaran cinco (5) años en el Archivo Central, se microfilmara. Y se conserva ambos soportes.
121.24.08	<b>Inventarios Documentales Por Dependencia</b>	1	0					Artículo 26 Ley General de Archivos. Involucra todas las series y subseries documentales bajo responsabilidad de cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservarse permanentemente en Gestión.

### CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
MD = Microfilmación/Digitalización  
P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
S= Selección

Firma Responsable:  
Secretaria General y de Gobierno  
Fecha:



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

**OFICINA PRODUCTORA:** Archivo Histórico del Municipio - 121

Hoja No. 66 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
121.33	<b>PLANES</b>							
121.33.03	<b>Plan de Acción</b> * Informes * Estadísticas * Informes de Gestión de Empalme	1	0		X			En cumplimiento de la ley 152 de 1994, Cap. VI, Art. 41. Se elimina porque la información se consolida en el Plan de Desarrollo Municipal. Los informes de Gestión de Empalme se Consolidan en Control Interno.
121.40	<b>REGISTROS</b>							
112.40.02	<b>Registro y Control Ingreso de documentos Históricos por Compra</b> * Solicitud * Concepto Técnico * Inventario * Acta de Entrega	1	9	X		X		Se conserva en gestión durante un año hasta verificar con el Inventario General de documentos del Archivo Histórico, se transfieren al Archivo Central, donde permanecerán 9 años, se microfilma y se conserva en ambos soportes.
121.40.03	<b>Registro y Control Ingreso de Documentos Históricos por Donación o Legado</b> * Remisión * Inventario * Recibo e ingreso * Acta de Compromiso y Entrega	1	9	X		X		Se conserva en gestión durante un año hasta verificar con el Inventario General de documentos del Archivo Histórico, se transfieren al Archivo Central, donde permanecerán 9 años, se microfilma y se conserva en ambos soportes.

### CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
MD = Microfilmación/Digitalización  
P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
S= Selección

Firma Responsable:  
Secretaría General y de Gobierno  
Fecha:



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

**OFICINA PRODUCTORA:** Archivo Histórico del Municipio - 121

Hoja No. 67 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
112.40.04	<b>Registro de Investigadores</b> * Carta de presentación * Documentos de identificación (Fotocopia) * Sanciones	4	10					Seleccionar un 5% de los expedientes para transferir al Archivo Histórico, como muestra de los procesos administrativos empleados.
121.40.06	<b>Registro y Control préstamo y consulta de documentos</b> *Solicitud *Respuesta *Planilla *Informes	2	0		X			Artículo 27 Ley 594 de 2000. Cumplidos dos (02) años en el Archivo de Gestión, se elimina ya que la información sobre el servicio queda registrada en los informes que se integran en el Plan de Acción.

### CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
 MD = Microfilmación/Digitalización  
 P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
 S= Selección

Firma Responsable:  
 Secretaria General y de Gobierno  
 Fecha:



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaría de Obras - 130

Hoja No. 68 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
130.15	<b>DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS</b> *Solicitud de derecho *Respuesta *Anexos *Informe Registro Seguimiento	1	9		X			Art.23 C.P. Ley 1755 de 30 de junio de 2015. Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central cumplidos nueve (9) años, se elimina por carecer de valores administrativos, fiscales, legales e históricos. (Cuando un derecho de petición reconoce un derecho fundamental o forma parte de la historia laboral u otro asunto se ingresa al respectivo expediente). Se conserva el registro de seguimiento en la Oficina de Control Interno.
130.19	<b>ESTUDIOS Y DISEÑOS</b> *Memorias Técnicas (Levantamiento topográfico, estudio de suelos) *Diseños Hidro-sanitarios (Según caso) *Diseño estructural (Según caso) *Memorias de cálculo *Cantidades de obra *Presupuesto General *Presupuesto resumido *Precios Unitarios *Especificaciones técnicas	1	9	X		X		Permanecerán un año en Archivo de Gestión, después de ejecutado el proyecto y nueve (9) años en el Archivo Central, posteriormente se microfilma y se conserva soporte papel son parte de la memoria institucional.

### CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
 MD = Microfilmación/Digitalización  
 P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
 S= Selección

Firma Responsable:  
 Secretaria General y de Gobierno  
 Fecha:



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaría de Obras - 130

Hoja No. 69 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
	*Plan de Manejo Ambiental *Licencias *Conceptos técnicos Los anteriores son tipo documentales generales, cada estudio y diseño presenta tipos documentales según el caso los cuales se integrarán al expediente correspondiente.							
130.24	<b>INVENTARIOS</b>							
130.24.03	<b>Inventario de Transferencias Primarias</b>	1	0					Artículo 26 Ley 594 de 2000. Se debe conservar y actualizar permanentemente en archivo de gestión por ser un instrumento que permite controlar los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central.
130.24.08	<b>Inventarios Documentales Por Dependencia</b>	1	0					Art.26 Ley 594 de 2000. Involucra todas las series y subseries documentales bajo responsabilidad de cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservarse permanentemente en Gestión.

### CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
 MD = Microfilmación/Digitalización  
 P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
 S= Selección

Firma Responsable:  
 Secretaria General y de Gobierno  
 Fecha:



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaría de Obras - 130

Hoja No. 70 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
130.33	<b>PLANES</b>							
130.33.03	<b>Plan de Acción</b> *Informes *Estadísticas *Informes de Gestión de Empalme	1	0		X			En cumplimiento de la ley 152 de 1994, Cap. VI, Art. 41. Se elimina porque la información se consolida en el Plan de Desarrollo Municipal. Los informes de Gestión de Empalme se Consolidan en Control Interno.
130.36	<b>PROCESOS</b>							
130.36.13	<b>Procesos Precontractuales</b> *Estudios de Mercado* *Cotizaciones* *Solicitud C.D.P. *Estudios Previos	1	9					Arts. 15 a 20 del Decreto 1510 de 17 de julio de 2013. Los documentos se generan en cada dependencia y pasan al expediente del contrato correspondiente.
139.37	<b>PROGRAMAS</b>							
130.37.26	<b>Programas de Agua Potable y Saneamiento Básico</b> * Solicitudes * Listado de contratos *Informe consolidado *Comunicaciones	1	9			X	X	Cumplidos nueve (9) años en el Archivo Central se conserva el Informe y el listado de contratos, los cuales se microfilman o digitalizan, los demás documentos se eliminan ya que en su mayoría son copia o se encuentran como soporte de proyectos ejecutados y/o cumplieron su función de apoyo a la gestión y no genera valores secundarios.

### CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
MD = Microfilmación/Digitalización  
P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
S= Selección

Firma Responsable:  
Secretaria General y de Gobierno  
Fecha:



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaría de Obras - 130

Hoja No. 71 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
130.36.29	<b>Programas de Energía y Gas</b> * Solicitudes * Actas * Informes * Estudios de Viabilidad * Licencias * Proyecto * Planos	1	9			X	X	Cumplidos nueve (9) años en el Archivo Central se conserva el Informe y el listado de contratos, los cuales se microfilman o digitalizan, los demás documentos se eliminan ya que en su mayoría son copia o se encuentran como soporte de proyectos ejecutados y/o cumplieron su función de apoyo a la gestión y no genera valores secundarios.
130.37.30	<b>Programas de Equipamiento Urbano</b> * Solicitudes * Actas * Informes * Estudios de Viabilidad * Licencias * Proyecto * Planos	1	9			X	X	Cumplidos nueve (9) años en el Archivo Central se conserva el Informe y el listado de contratos, los cuales se microfilman o digitalizan, los demás documentos se eliminan ya que en su mayoría son copia o se encuentran como soporte de proyectos ejecutados y/o cumplieron su función de apoyo a la gestión y no genera valores secundarios.

### CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
 MD = Microfilmación/Digitalización  
 P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
 S= Selección

Firma Responsable:  
 Secretaria General y de Gobierno  
 Fecha:



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaría de Obras - 130

Hoja No. 72 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
130.36.32	<b>Programas de Infraestructura Vial</b> * Solicitudes * Actas * Informes * Estudios de Viabilidad * Licencias * Proyecto * Planos	1	9			X	X	Cumplidos nueve (9) años en el Archivo Central se conserva el Informe y el listado de contratos, los cuales se microfilman o digitalizan, los demás documentos se eliminan ya que en su mayoría son copia o se encuentran como soporte de proyectos ejecutados y/o cumplieron su función de apoyo a la gestión y no genera valores secundarios.
130.43	<b>SOLICITUDES</b> *Solicitud *Respuesta	1	0		X			Emitida la respuesta no generan valores secundarios, pasado un año en el Archivo de Gestión se eliminan, se conserva la planilla de registro la cual se transfiere al Archivo Central.

### CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
 MD = Microfilmación/Digitalización  
 P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
 S= Selección

Firma Responsable:  
 Secretaria General y de Gobierno  
 Fecha:





## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaría de Hacienda - 140

Hoja No. 73 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
140.01	<b>ACTAS</b>							
140.01.09	<b>Actas del Comité de Saneamiento Contable</b> *Acta *Informes *Anexos	1	9	X		X		Decreto Nacional 1282 de 19 de Junio de 2002 Resolución No. 00904 de 26 de diciembre de 2016. Se conserva un año en Gestión y se transfiere al Archivo Central. Cumplidos 9 años en el Archivo Central se microfilma y se conserva en ambos soportes. Son parte de la memoria institucional, Parágrafo del artículo 2° de la Ley 80/89.
140.02	<b>CERTIFICACIONES Y CERTIFICADOS</b>							
140.02.08	<b>Certificados de ingresos y retenciones</b> *Planillas	1	0		X			Artículo 378 del Estatuto Tributario. Se imprime cuando es solicitado y se registra en planilla. Se puede eliminar un año cumplida la vigencia fiscal no genera valores primarios.
140.03	<b>COMPROBANTES</b>							
140.03.01	<b>Comprobantes de Egreso</b> *Orden de Pago *Actas *Facturas (Según Caso) *Rut *Autorizaciones *Soporte de Transferencia	1	9		X	X		Decreto 2649 de 1993, título 3 Art.123 – 125. Se imprime original y dos copias, el original va a la carpeta del contrato, una copia para el beneficiario y la otra copia junto con los anexos permanecen un año en Archivo de Gestión y nueve (09) años en Archivo Central, cumplido este tiempo se microfilma toda la serie y se elimina soporte papel. Código de Comercio Artículos 48 y 60.

### CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
MD = Microfilmación/Digitalización  
P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
S= Selección

Firma Responsable:  
Secretaria General y de Gobierno  
Fecha:



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaría de Hacienda - 140

Hoja No. 74 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
140.03.02	<b>Comprobantes de Ingreso</b> *Recibos de caja *Facturas de Impuesto Predial *Facturas de declaraciones ICA	1	9		X	X		Artículo 16 y siguientes Acuerdo Municipal No. 012 de 30 de Mayo de 2013. Los recibos de caja pasan a formar parte del Contrato según caso. Cumplido un año en Gestión se transfiere al Archivo Central las facturas las cuales se microfilman o digitalizan al cumplir 9 años de permanencia en este, se elimina soporte papel. Cód.de Comercio Art. 48 y 60.
140.05	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b> *Libros *Extractos Bancarios *Conciliación	1	9		X	X		Artículo 3 Decreto 1914 de 10 de julio de 2003. La información se encuentra en el Sistema Flash, de la cual se hace bak up cada mes. Pasados 9 años en Archivo Central se elimina soporte papel previa digitalización o microfilmación. Código Comercio Art.48 y 60.
140.11	<b>CUENTAS</b>							
140.11.02	<b>Cuentas Bancarias</b> * Comunicaciones *Chequeras	1	9		X	X		Art. 3 Ley 1 de 8 de Enero de 1980. Se conservarán 1 año en Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central, se microfilmara y eliminará soporte papel (Cód. de Comercio Art. 48 y 60. Artículo 28 Ley 962 de 2005)

### CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
MD = Microfilmación/Digitalización  
P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
S= Selección

Firma Responsable:  
Secretaria General y de Gobierno  
Fecha:



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaría de Hacienda - 140

Hoja No. 75 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
140.12	<b>DECLARACIONES</b>							
140.12.02	<b>Declaraciones Tributarias</b> *Información Exógena *Declaración Rete fuente y anexos	1	9		X	X		Decreto 624 De 30 de marzo de 1989. Pasados 9 años en el Archivo Central se microfilma toda la serie y se elimina soporte papel. (Cód. de Comercio Artículos 48 y 60)
140.15	<b>DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS</b> *Solicitud de derecho *Respuesta *Anexos *Informe Registro Seguimiento	1	9		X			Art.23 C.P. Ley 1755 de 30 de junio de 2015. Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central cumplidos nueve (9) años, se elimina por carecer de valores administrativos, fiscales, legales e históricos. (Cuando un derecho de petición reconoce un derecho fundamental o forma parte de la historia laboral u otro asunto se ingresa al respectivo expediente). Se conserva el registro de seguimiento en Control Interno.
140.18	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b> Balance General Estado de Actividad Económica y Social Estado de Cambio en el Patrimonio Balance General Comparativo Estado Actv.Económica y Social Comp. Notas a los Estados Financieros	1	9		X	X		Artículos 19 a 33 Decreto Nacional 2649 de 29 de diciembre de 1993. Se conservarán 1 año en Archivo de Gestión y 9 en el Central, se microfilmara o digitalizar y eliminar soporte papel (Código de Comercio Artículos 48 y 60). Los libros se conservan en flash, se realiza backup cada mes el cual se conserva en el servidor.

### CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
MD = Microfilmación/Digitalización  
P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
S= Selección

Firma Responsable:  
Secretaria General y de Gobierno  
Fecha:



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaría de Hacienda - 140

Hoja No. 76 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
140.24	<b>INVENTARIOS</b>							
140.24.03	<b>Inventario de Transferencias Primarias</b>	1	0					Artículo 26 Ley General de Archivos. Se debe conservar y actualizar permanentemente en archivo de gestión por ser un instrumento que permite controlar los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central.
140.24.08	<b>Inventarios Documentales Por Dependencia</b>	1	0					Artículo 26 Ley General de Archivos. Involucra todas las series y subseries documentales bajo responsabilidad de cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservarse permanentemente en Gestión.
140.28	<b>NOMINA</b> *Planilla *Planilla *Reporte de Novedades *Oficios *Copia pagos de seguridad social *Comprobante de Egreso *Orden de pago *Registro presupuestal *Certificado disponibilidad Presupuestal	2	78	X		X		Art.2 Decreto 1042 de 1978. Se genera la planilla y junto con los anexos hace su trámite hasta que se genera el Comprobante de Egreso en Original y una copia, el original se archiva junto los anexos en el expediente NOMINA y la copia en el consecutivo de Comprobantes de Egreso. Permanecen durante dos años en Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central donde permanecerán durante 78 años, posteriormente se microfilma o digitaliza y se conserva soporte papel.

### CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
MD = Microfilmación/Digitalización  
P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
S= Selección

Firma Responsable:  
Secretaria General y de Gobierno  
Fecha:



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaría de Hacienda - 140

Hoja No. 77 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
140.30	<b>ÓRDENES DE PAGO</b> *Certificado de disponibilidad Presupuestal *Orden de Pago/Orden de Pedido *Planillas *Certificaciones o actas	1	0				X	Se imprimen dos copias una de ellas pasa al comprobante de Egreso y la otra pasa al contrato correspondiente.
140.32	<b>PAZ Y SALVO</b> *Planilla	1	0		X			Su vigencia fiscal y administrativa es de tres meses , cumplido su tiempo de retención en Archivo de Gestión se puede eliminar.
140.33	<b>PLANES</b>							
140.33.02	<b>Plan anual de caja</b> * Programa Anual de Caja (PAC) * Anteproyecto del PAC * Cuadro de Mensualización	1	9		X	X		Se conservarán 1 año en Archivo de Gestión y 9 en el Central, se microfilma o digitalizar y se eliminar soporte papel (Código de Comercio Artículos 48 y 60)
140.33.03	<b>Plan de Acción</b> *Informes *Estadísticas *Informes de Gestión de Empalme	1	0		X			En cumplimiento de la ley 152 de 1994, Cap. VI, Art. 41. Se elimina porque la información se consolida en el Plan de Desarrollo Municipal. Los informes de Gestión de Empalme se Consolidan en Control Interno.

### CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
MD = Microfilmación/Digitalización  
P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
S= Selección

Firma Responsable:  
Secretaria General y de Gobierno  
Fecha:



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaría de Hacienda - 140

Hoja No. 78 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
140.35	<b>PRESUPUESTO</b> * Acuerdo de Presupuesto * Resoluciones, decretos o acuerdos * Solicitudes de C.D.P. * Certificados de Disponibilidad Presupuestal * Reservas d apropiación y cierre de presupuesto * Ejecución presupuestal * Situación de Tesorería * Situación Fiscal * Situación Presupuestal * Resolución de Cuentas por pagar. * Relación de Ingresos * Relación de Egresos *SIDEF Informes y estadísticas Fiscales CGR- Trimestral y anual. *Informes Planeación Nacional *Ejecuciones presupuestales SICEP. *Informe Contraloría Departamento	2	20		X	X		Decreto 115 de enero 15 1996. Se generan en Flash, Las solicitudes de CDP., los Certificados de disponibilidad presupuestal y los Registros Presupuestales se imprimen y pasan a formar parte del expediente correspondiente, los demás documentos pasan a formar parte de los Informes a Entidades de Control los cuales se conservan totalmente y quedan registrados en la correspondiente plataforma Los demás documentos permanecerán durante 20 años en flash para consulta y después se eliminan. Cada fin de vigencia se imprime un consolidado el cual permanecerá durante 20 años en Archivo Central, se microfilma y se elimina soporte papel

### CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
 MD = Microfilmación/Digitalización  
 P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
 S= Selección

Firma Responsable:  
 Secretaria General y de Gobierno  
 Fecha:



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaría de Hacienda - 140

Hoja No. 79 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
140.36	<b>PROCESOS</b>							
140.36.03	<b>Procesos de Cobros Coactivos</b> *Requerimientos *Edictos *Resoluciones *Acuerdos de Pago *Liquidación Oficial *Auto de mandamiento de pago *Citaciones *Embargos *Certificado de libertad (según caso)	1	9		X			Artículo 430 y siguientes Acuerdo No. 012 de 30 de Mayo de 2013. Arts. 116 inciso 3, 268 numeral 5 Y 272 inciso 6 de la Constitución Política de 1991. Artículo 3° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Art.2 Ley 1066 de 2006. Permanecerá en Archivo de Gestión un (1) año después de proferido el fallo. Cumplidos nueve (9) años en el Archivo Central, se elimina ya que la información relevante para la Entidad se registra en las resoluciones las cuales se conservan totalmente en dicha serie.
140.36.04	<b>Procesos de Embargos Judiciales</b> *Solicitud *Certificaciones	1	9		X			Art. 96 del Decreto 848 de 4 de noviembre de 1969. Permanecerá en Archivo de Gestión un (1) año después de ejecutado el embargo y nueve años en el Archivo Central, posteriormente se elimina, el acto administrativo que lo ordenó y la certificación del pago total pasa a la Historia Laboral correspondiente y al despacho que lo ordenó.

### CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
 MD = Microfilmación/Digitalización  
 P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
 S= Selección

Firma Responsable:  
 Secretaria General y de Gobierno  
 Fecha:



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaría de Hacienda - 140

Hoja No. 80 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
140.36.11	<b>Procesos Persuasivos</b> *Comunicaciones *Conciliaciones *Resoluciones	1	9		X			Arts. 116 inciso 3, 268 numeral 5 Y 272 inciso 6 de la Constitución Política de 1991. Artículo 3° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Art.2 Ley 1066 de 2006. Permanecerá en Archivo de Gestión un (1) año después de verificado el cumplimiento de acuerdo de pago. Cumplidos nueve (9) años en el Archivo Central, se elimina ya que la información relevante para la Entidad se registra en las resoluciones las cuales se conservan totalmente en dicha serie.
140.36.13	<b>Procesos Precontractuales</b> *Estudios de Mercado* *Cotizaciones* *Solicitud C.D.P. *Estudios Previos	1	9					Arts. 15 a 20 del Decreto 1510 de 17 de julio de 2013. Los documentos se generan en cada dependencia y pasan al expediente del contrato correspondiente.
140.41	<b>RESOLUCIONES</b>	1	9	X		X		Una vez cumplido el período del Alcalde conservar en Archivo de Gestión un (01) año, se transfiere al Archivo Central donde permanecerá 9 años, se microfilma y se conserva en ambos soportes. Son parte de la memoria Institucional. Par. Art.2° Ley 80/89.

### CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
MD = Microfilmación/Digitalización  
P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
S= Selección

Firma Responsable:  
Secretaria General y de Gobierno  
Fecha:





## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaría de Hacienda - 140

Hoja No. 81 de 89

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
140.43	<b>SOLICITUDES</b> *Solicitud *Respuesta	1	0		X			Emitida la respuesta no generan valores secundarios, pasado un año en el Archivo de Gestión se eliminan, se conserva la planilla de registro la cual se transfiere al Archivo Central.
140.46	<b>TITULOS VALORES</b>	1	9		X	X		Articulo 620 Código de Comercio. Se conservarán 1 año en Archivo de Gestión y 9 en el Central, se microfilmara o digitalizar y eliminar soporte papel (Código de Comercio Artículos 48 y 60).
140.47	<b>TOKEN</b>	1	0		X			Se conservarán 1 año en Archivo de Gestión después de cancelada la cuenta y se elimina ya que no genera valores secundarios y ha cumplido su función de apoyo a la gestión.

### CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
MD = Microfilmación/Digitalización  
P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
S= Selección

Firma Responsable:  
Secretaria General y de Gobierno  
Fecha:



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaría de Desarrollo Económico - 150

Hoja No. 82 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
150.01	<b>ACTAS</b>							
150.01.05	<b>Actas de la Mesa de Seguridad Alimentaria y nutricional</b> * Convocatoria * Acta * Anexos	1	9	X		X		Artículo 44 Constitución Política de Colombia. Decreto interno 0031 de 18 de marzo de 2013. Se conserva un año en Gestión y se transfiere al Archivo Central. Cumplidos 9 años en el Archivo Central se microfilma y se conserva en ambos soportes. Son parte de la memoria institucional, Parágrafo del artículo 2° de la Ley 80/89.
150.01.32	<b>Comité Técnico Interinstitucional de Educación Ambiental</b> * Informes * Planillas de Asistencia * Solicitudes * Registros Fotográficos	1	9	X		X		Decreto Interno No.00103 de 26 de diciembre de 2016. Ley 115 de 1994 – Ley General de Educación. CIDEA – Decreto 1743 de 1994. Ley 1549 de 5 de Julio de 2012. Una vez cumplido el período del Alcalde permanecerá un año en gestión, se traslada al Archivo Central y cumplidos 9 años en el Archivo Central se microfilma y se conserva en ambos soportes. Son parte de la memoria institucional, Parágrafo del art.2° Ley 80/89.
150.01.37	<b>Actas del Consejo Municipal de Desarrollo Rural</b> * Convocatorias * Acta * Anexos	1	9	X		X		Acuerdo Municipal 011 de Junio 6 de 1997. Se conserva un año en Gestión y se transfiere al Archivo Central. Cumplidos 9 años en el Archivo Central se microfilma y se conserva en ambos soportes.

### CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
MD = Microfilmación/Digitalización  
P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
S= Selección

Firma Responsable:  
Secretaria General y de Gobierno  
Fecha:



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaría de Desarrollo Económico - 150

Hoja No. 83 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
								Son parte de la memoria institucional, Parágrafo del artículo 2º de la Ley 80/89.
150.02	<b>CERTIFICACIONES CERTIFICADOS</b> Y							
150.02.01	<b>Certificaciones</b> *Libro radicador o planilla.	1	0		X			Importa sólo como gestión, se llevará un registro de certificaciones en un libro o planilla.
150.15	<b>DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS</b> *Solicitud de derecho *Respuesta *Anexos *Informe Registro Seguimiento	1	9		X			Art.23 C.P. Ley 1755 de 30 de junio de 2015. Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central cumplidos nueve (9) años, se elimina por carecer de valores administrativos, fiscales, legales e históricos. (Cuando un derecho de petición reconoce un derecho fundamental o forma parte de la historia laboral se ingresa al respectivo expediente). Se conserva el registro de seguimiento en Control Interno.
150.24	<b>INVENTARIOS</b>							
150.24.03	<b>Inventario de Transferencias Primarias</b>	1	0					Artículo 26 Ley General de Archivos. Se debe conservar y actualizar permanentemente en archivo de gestión por ser un instrumento que permite controlar los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central.

### CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
MD = Microfilmación/Digitalización  
P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
S= Selección

Firma Responsable:  
Secretaria General y de Gobierno  
Fecha:



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaría de Desarrollo Económico - 150

Hoja No. 84 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
150.23.08	<b>Inventarios Documentales Por Dependencia</b>	1	0					Artículo 26 Ley General de Archivos. Involucra todas las series y subseries documentales bajo responsabilidad de cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservarse permanentemente en Gestión.
150.33	<b>PLANES</b>							
150.33.03	<b>Plan de Acción</b> *Informes *Estadísticas *Informes de Gestión de Empalme	1	0		X			En cumplimiento de la ley 152 de 1994, Cap. VI, Art. 41. Se elimina porque la información se consolida en el Plan de Desarrollo Municipal. Los informes de Gestión de Empalme se Consolidan en Control Interno.
150.36	<b>PROCESOS</b>							
150.36.13	<b>Procesos Precontractuales</b> *Estudios de Mercado* *Cotizaciones* *Solicitud C.D.P. *Estudios Previos	1	9					Arts. 15 a 20 del Decreto 1510 de 17 de julio de 2013. Los documentos se generan en cada dependencia y pasan al expediente del contrato correspondiente.

### CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
MD = Microfilmación/Digitalización  
P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
S= Selección

Firma Responsable:  
Secretaria General y de Gobierno  
Fecha:



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaría de Desarrollo Económico - 150

Hoja No. 85 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
150.37	<b>PROGRAMAS</b>							
150.37.04	<b>Programa Cadenas Productivas Agrícolas</b> *Actas *Formatos diligenciados *Relación de Convenios y/o Contratos *Informes *Recibos de Caja *Reporte análisis de Laboratorio *Comunicaciones *Certificaciones	1	9	X		X		Artículo 101 de La ley 811 de 26 de Junio de 2003. Plan de Desarrollo Municipal. Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para una retención de 9 años, posteriormente se microfilma para la conservación permanente de ambos soportes.
150.37.05	<b>Programa Cadenas Productivas Pecuarias</b> *Actas *Formatos diligenciados *Relación de Convenios y/o Contratos *Informes *Recibos de Caja *Reporte análisis de Laboratorio *Comunicaciones *Certificaciones	1	9	X		X		Artículo 101 de La ley 811 de 26 de Junio de 2003. Plan de Desarrollo Municipal. Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para una retención de 9 años, posteriormente se microfilma para la conservación permanente de ambos soportes.

### CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
 MD = Microfilmación/Digitalización  
 P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
 S= Selección

Firma Responsable:  
 Secretaria General y de Gobierno  
 Fecha:



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaría de Desarrollo Económico - 150

Hoja No. 86 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
150.36.11	<b>Programa Fomento al Desarrollo Turístico con responsabilidad Ambiental</b> *Actas *Relación de Convenios y/o Contratos *Informes *Recibos de Caja *Reporte análisis de Laboratorio *Comunicaciones *Certificaciones	1	9	X		X		Ley 300 de 26 de Julio de 1996. Plan de Desarrollo Municipal. Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para una retención de 9 años, posteriormente se microfilma para la conservación permanente de ambos soportes.
110.37.12	<b>Programa de Gestión Ambiental</b> *Actas *Informes de diagnósticos *Objetivos y metas *Listas de verificación *Informes medición indicadores *Conceptos ambientales *Matrices *Registros de asistencia *Informes	1	9		X	X		Artículos 65 y 68 de la Ley 99 de 1993, adopta el plan de Gestión Ambiental de la Alcaldía. Cumplido 1 año en gestión, se transfiere al Archivo Central pasados 9 años se selecciona los informes y el listado de convenios los cuales se conserva, los demás documentos se eliminan por carecer de valores secundarios. Los planes se consolidan en el Plan de Desarrollo de la Entidad.

### CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
 MD = Microfilmación/Digitalización  
 P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
 S= Selección

Firma Responsable:  
 Secretaria General y de Gobierno  
 Fecha:



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaría de Desarrollo Económico - 150

Hoja No. 87 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
150.37.19	<b>Programa Seguridad Alimentaria y Nutricional</b> *Actas *Formatos diligenciados *Relación de Convenios y/o Contratos *Informes *Recibos de Caja *Comunicaciones *Certificaciones	1	9	X		X		Artículo 44 Constitución Política de Colombia. Decreto 0031 de 18 de marzo de 2013. Plan de Desarrollo Municipal. Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para una retención de 9 años, posteriormente se microfilma para la conservación permanente de ambos soportes.
150.36.22	<b>Programa Instrumentos para el desarrollo Agropecuario y Empresarial</b> *Actas *Formatos diligenciados *Relación de Convenios y/o Contratos *Informes *Recibos de Caja *Reporte análisis de Laboratorio *Comunicaciones *Certificaciones	1	9	X		X		Ley 811 de 26 de Junio de 2003. Plan de Desarrollo Municipal. Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para una retención de 9 años, posteriormente se microfilma para la conservación permanente de ambos soportes.

### CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
 MD = Microfilmación/Digitalización  
 P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
 S= Selección

Firma Responsable:  
 Secretaria General y de Gobierno  
 Fecha:



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaría de Desarrollo Económico - 150

Hoja No. 88 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
150.38	<b>PROYECTOS</b>							
150.38.03	<b>Proyectos de Inversión</b> *Certificaciones *Carta de presentación. *Ficha MGA *Presupuesto *Valores Unitarios. *Cronogramas *Especificaciones Técnicas *Autorizaciones *Informes de Evaluación y Seguimiento. *Conceptos Técnicos *Certificaciones *Comunicaciones	3	17			X	X	Acuerdo 38 de 2016 –Comisión Rectora S.G.R. Se conservarán durante 3 años después de ejecutados, para seguimiento e información, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de 17 años, posteriormente, se pueden eliminar ya que la información queda registrada en el Plan de Acción y en los expedientes contractuales que se generen.
150.43	<b>SOLICITUDES</b> *Solicitud *Respuesta	1	0		X			Emitida la respuesta no generan valores secundarios, pasado un año en el Archivo de Gestión se eliminan, se conserva la planilla de registro la cual se transfiere al Archivo Central.

### CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
 MD = Microfilmación/Digitalización  
 P= Conservación Permanente

E = Eliminación  
 S= Selección

Firma Responsable:  
 Secretaria General y de Gobierno  
 Fecha: