



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN LUIS DE PALENQUE

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Proyecto presentado a consideración del Consejo Departamental de Archivos de Casanare, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000.

EDIBER VASQUEZ RINCON
Alcalde Municipal

San Luis de Palenque, Diciembre de 2016



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN LUIS DE PALENQUE

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

EDIBER VASQUEZ RINCON.
Alcalde

LEIDY GUALTEROS MONTILLA.
Secretaria General y de Gobierno

YOLANGEL LARA UBAQUE.
Jefe Oficina Asesora de Planeación

OSCAR ANTONIO DIAZ LOPEZ.
Secretario de Obras Públicas

EDWIN GEOVANNY DUARTE PIRABAN
Secretario de Desarrollo Económico

YOLVIS TABACO REYES.
Secretaria de Desarrollo Social

NARDYS YADID MALDONADO PEREZ.
Secretaria de Hacienda

EDGAR MAURICIO PEREZ.
Profesional Contratado

MARÍA DEL PILAR ROJAS GÓMEZ.
Profesional Archivista Contratada

San Luis de Palenque, diciembre de 2016



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN LUIS DE PALENQUE

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

GRUPO DE TRABAJO

Abogada LEIDY GUALTEROS MONTILLA.
Ing. Sistemas YOLANGEL LARA UBAQUE.
Ing. Civil OSCAR ANTONIO DIAZ LOPEZ.
Abogada YOLVIS TABACO REYES.
Contadora NARDYS YADID MALDONADO PEREZ.
Zootecnista EDWIN GEOVANNY DUARTE PIRABAN.
Administrador ALEXI YESID DUARTE TORRES.
Contador DAVID PEÑA CABULO.
Abogado LUIS AGAPITO RODRIGUEZ CAMARGO.
Abogada LAURA CAMILA BOJACA BETANCOURT.
Ingeniera Civil VANESSA TRIGOS
Enfermera Jefe PATRICIA ANGELICA OSPINA PEREZ
Ing. Sistemas KARIME LATRIGLIA.
Psicóloga SANDRA DANIELA OROPEZA
Psicóloga NORALBA DUARTE ADAME
Psicóloga INGRID MARCIALES GONZALES.
Fonoaudióloga RUBY PEREZ SALCEDO.
Adm. Empresas – Gerontóloga EDILMA FORERO MECHE.
Adm. Empresas CARINA ENTELIZ BAREÑO.
Ing. Telecomunicaciones SOLANGI QUINTERO LIZCANO.
Contadora YEIMY LIZHETT ROBLES ORTIZ.
Abogada JANNDY ARINELSY LEON ALVAREZ
Abogado. BAUDE FORERO
Zootecnista VICTOR BARRAGAN PINTO.
Ing. Ambiental BERNARY BELTRAN NIÑO.
Ing. Mecatrónico EDGAR MAURICIO PÉREZ ROJAS
Archivista MARÍA DEL PILAR ROJAS GÓMEZ

Yopal, diciembre de 2016



PLATAFORMA ESTRATEGICA

VISION

San Luis de Palenque en el año 2026 será un municipio moderno, pacífico, incluyente, saludable, feliz, institucional y financieramente robusto; administrado con equidad, eficiencia, transparencia; propiciando el desarrollo pleno de su potencial humano, su cultura y su economía agrícola, ganadera y turística, con sostenibilidad ambiental.

MISION

Direccionar todos los procedimientos administrativos con responsabilidad, legalidad, planeación y participación, generados transformaciones soportadas en una alta equidad social y productiva hacia un pueblo dinámico, enfocado al turismo ecológico, el desarrollo empresarial y cultural. En el cual, cada uno de nosotros sea el gran protagonista de su presente, el gran constructor de su futuro.

1. PARTICIPACION CIUDADANA: Descentralización del gobierno a través de consejos comunales en las diferentes inspecciones rurales como un instrumento indispensable en la planificación, ejecución evaluación y control de los procesos de desarrollo municipal, donde las decisiones de gobierno se soportan en la concertación con la comunidad.

2. LA ADMINISTRACION COMO LIDER DE DESARROLLO: Todas las acciones del gobierno buscarán potenciar el desarrollo económico, productivo sostenible ambientalmente en el municipio, fortaleciendo el comercio local, impulsando y defendiendo la creación de empresas agroindustriales, de servicios y turismo.

3. TRABAJO PARA LA GENTE DE SAN LUIS: La administración propenderá por generar empleo con prioridad y exigencia al talento humano Sanluisense con el fin de mejorar los ingresos de la gente.

4. LA MUJER EN EL GOBIERNO: La mujer tendrá participación equitativa y activa en el desarrollo de la gestión pública.

5. LA ADMINISTRACION UNA EMPRESA AMABLE: La administración municipal tendrá un manejo gerencial y empresarial modernizando, en línea con procesos que permitan mejorar la atención a la ciudadanía, calidad en los servicios públicos y oportuna solución de los problemas.



TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCION	7
CAPITULO I. CONSIDERACIONES PRELIMINARES	10
1. Metodología aplicada en la elaboración de la Tabla de Retención Documental	10
2. Explicación del formato de la Tabla de Retención Documental	13
3. Instrucciones para la interpretación de las Tablas de Retención Documental	15
4. Conceptualización de algunas series documentales	21
5. Sustentación de las propuestas de eliminación	23
6. Aplicación de la Tabla de Retención Documental para las transferencias	25
7. Actualización de la Tabla de Retención Documental	26
8. Glosario asociado	27
ORGANIGRAMA	29
CAPÍTULO II. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	30
100 Despacho del Alcalde	30
101 Oficina Asesora de Planeación	39
110 Secretaría General y de Gobierno	53
111 Archivo General	80
120 Secretaría de Desarrollo Social	84
121 Archivo Histórico	94
130 Secretaría de Obras Públicas	97
140 Secretaría de Hacienda	102
150 Secretaría de Desarrollo Económico	111
Cuadros de Clasificación	118
Relación Serie Funciones	132
Listado de Códigos de Series y Subseries	169



CAPÍTULO III ANEXOS

Anexo 1. Disposiciones legales y actos administrativos internos que reflejan la estructura orgánica y que han incidido en la producción documental, que fueron analizadas para la proyección de las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía de San Luis de Palenque.

Anexo 2. Disposiciones legales y actos administrativos externos que reflejan la estructura orgánica y que han incidido en la producción documental, que fueron analizadas para la proyección de las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía de San Luis de Palenque.

Anexo 3. Encuestas aplicadas.



INTRODUCCION

El Municipio de San Luis de Palenque, Casanare, fue fundado el 15 de Agosto de 1953, en la margen derecha del río Pauto, sobre un meandro, en el sitio conocido como Barrancopelao o Barrancón, tres kilómetros al oriente de la Vereda Macuco, donde existía la finca La Albana de propiedad de la señora Basilia Colina. Posteriormente se erigió en Municipio, mediante el Decreto 295 del 29 de Julio de 1954, el cual además, suprimió a Trinidad como Municipio y lo anexó a San Luis de Palenque, con categoría de Inspección de Policía. El sitio correspondía a una banqueta ubicada en sentido longitudinal al río, con una laguna, ubicada al noroccidente, que permanecía incluso durante todo el verano.

El Municipio se formó, con un grupo aproximado de setenta familias, provenientes especialmente de Guanapalo, lugar de concentración de los combatientes que acompañaban a Guadalupe Salcedo Unda, en la época denominada de la violencia. El gestor de su fundación, fue el Teniente de Caballería del Ejército Nacional Hugo Gamboa Ramírez, Comandante del ejército acantonado en Guanapalo, adscrito al Batallón Páez con sede en Yopal, Casanare. Las casas fueron construidas en piso de tierra, paredes de bahareque, techo de palma, horcones de sarare y paredes de adobe, en general, teniendo en cuenta los materiales disponibles en los alrededores.

Entendiendo que lo primordial es la eficiente atención al cliente y con el fin de ofrecer cada vez los servicios basados en la equidad, la justicia social, el respeto al otro y el cumplimiento a los mandatos Constitucionales, enmarcados en la modernización del Estado y la aplicación de principios que permitirán el ejercicio de sus funciones dentro de los criterios de transparencia en la administración pública, se elaboraron las Tablas de Retención Documental de la Entidad, aplicando la metodología establecida por el Archivo General de la Nación cuyo desarrollo se describe en el capítulo I de este documento.

Es así como, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices trazadas por el Archivo General de la Nación, ente rector de la política archivística en Colombia, se ha entendido la importancia de los archivos como verdaderos centro de información indispensables para la eficiencia y transparencia de la gestión administrativa, el servicio al ciudadano, el afianzamiento del sentido de pertenencia a la sociedad y como garantes de la memoria colectiva.

Desde esta perspectiva y en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 24 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), la Alcaldía del Municipio de San Luis de Palenque, presenta a consideración del Consejo Departamental de Archivos de Casanare las Tablas de Retención documental, adoptadas mediante Resolución Número 923 de 30 de Diciembre de 2016, para el trámite de su competencia.

Las Tablas de Retención Documental son un listado de series o subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión y Archivo Central) y establece la disposición final de los documentos de acuerdo a la normatividad aplicable a cada caso particular.



Ventajas de la aplicación de las Tablas de Retención Documental:

- Racionalizar la producción documental.
- Facilita la recuperación de la Información.
- Facilitar el adecuado direccionamiento de documentación que conformen series y subseries en otra(s) dependencia(s).
- Conocer y regular la producción documental en cumplimiento de las funciones legales que le han sido asignadas.
- Facilitar el acceso y control a los documentos públicos producto de la gestión, en concordancia con las normas constitucionales y legales vigentes, permitiendo una gestión con transparencia.
- Garantizar la selección y conservación de la documentación que representa un valor administrativo patrimonial para la entidad.
- Regular las Transferencias Documentales en las diferentes fases de formación del archivo.
- Contribuir a la modernización y transparencia de la gestión, permitiendo la generación de acciones que faciliten la democracia participativa, la convivencia pacífica, el desarrollo social y el bienestar comunitario.

Con la Aplicación de la Tabla de Retención Documental – TRD, se busca racionalizar la producción documental y facilitar la identificación de Series y Subseries por parte de las dependencias que participan en el desarrollo de dicha función y por consiguiente son responsables de su conformación definitiva.

Componentes.

1. La Tabla de Retención Documental es un listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se les asigna un tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

La Tabla de Retención Documental–TRD se encuentra ordenada por dependencias en cumplimiento de sus funciones, manteniendo la distribución orgánica-funcional institucional con el fin de facilitar a los funcionarios de la dependencia responsable la correcta identificación de las Series y subseries documentales que se encuentran bajo su responsabilidad

Es necesario que todos los funcionarios y contratistas de todas las dependencias conozcan y apliquen la Tabla de Retención Documental, teniendo en cuenta que esta herramienta archivística permitirá:

- a. Identificar la dependencia responsable de la conservación y conformación definitiva de los documentos y responsable a su vez de la transferencia al Archivo central.
- b. Permite realizar adecuadamente la disposición final sin el riesgo de eliminar documentación relevante para la conformación de series y subseries documentales bajo responsabilidad de otra dependencia.
- c. Facilita el adecuado direccionamiento de documentación que conformen series y subseries en otra(s) dependencia(s) según la Tabla de Retención Documental - TRD



2. Cuadro de Clasificación Documental–CCD: El Acuerdo 027 de 31 de octubre de 2006, lo define como “la Estructura que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales”.

La organización e identificación se deberá realizar de acuerdo con los códigos numéricos establecidos para las Series y subseries documentales relacionados en el Cuadro de Clasificación Documental-CCD, donde aparecen todas las temáticas institucionales administrativas y misionales ordenadas numéricamente. Este cuadro se actualiza paralelamente con la Tabla de Retención Documental-TRD.

La TRD relaciona exclusivamente las Series y Subseries que por funciones es responsable la(s) dependencia(s) de conformar y custodiar, por lo cual su actualización es responsabilidad conjunta entre la dependencia y la Secretaría General a través del funcionario responsable del Archivo.

En este orden de ideas y teniendo en cuenta la metodología señalada por el Archivo General de la Nación el presente documento se estructura en tres capítulos fundamentales a saber:

 **Capítulo I.** Que contempla los siguientes aspectos:

- La metodología aplicada en la elaboración de la tabla de retención documental, esto es los procedimientos y actividades adelantadas, los formatos utilizados y el tiempo de elaboración.
- La explicación del formato de la tabla de retención documental, el cual está dado por aquel que ha normalizado el Archivo General de la Nación.
- Instrucciones para la interpretación de las tablas de retención documental.
- Conceptualización de algunas series documentales.
- La sustentación de las propuestas de eliminación de las series y subseries documentales.
- La aplicación de la tabla de retención documental para las transferencias primarias y secundarias, en donde se especifica cómo, cuándo y quién las asume.
- Los criterios metodológicos para la revisión y actualización periódica de la tabla de retención documental.
- Finalmente, se presenta un glosario de términos asociados, que permite conocer el alcance conceptual de los mismos para entender todo el proceso de elaboración y aplicación de a la tabla de retención documental.



📁 **Capítulo II. Tabla de Retención Documental:** Capítulo en el que aparecen las tablas de retención documental para cada una de las dependencias del Alcaldía, las cuales reflejan la estructura orgánico funcional de cada una de las unidades administrativas. Seguido a ellas se encontrará las siguientes herramientas archivísticas que permitirán un mejor entendimiento de la Tabla de Retención Documental :

- Cuadros de Clasificación
- Relación Serie Funciones
- Listado de Códigos de series y subseries

📁 **Capítulo III Anexos:** en el que se acompañan genéricamente los siguientes soportes y que permitirán al Consejo Departamental de Archivos de Casanare, tener fundamentos legales, técnicos y procedimentales para la evaluación de las tablas de retención documental. Este capítulo incluye:

- Las disposiciones legales, actos administrativos y otras normas que reflejan la estructura orgánica funcional del Alcaldía.
- Los Manuales de Funciones de La Alcaldía.
- La relación de normas que fueron estudiadas y aplicadas durante el proceso de valoración documental y que inciden en la creación, trámite y conservación de la documentación propia de la gestión del Alcaldía.
- Acta del Comité Interno de Archivo de la Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque, No. 003 de 28 de Diciembre de 2016, por medio de la cual se aprueba la tabla de retención documental.

CAPITULO I. CONSIDERACIONES PRELIMINARES

1. METODOLOGIA PARA LA ELABORACION DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN LUIS DE PALENQUE.

Partiendo de los lineamientos metodológicos señalados por el Archivo General de la Nación y estableciendo unas necesidades operativas propias de la cultura organizacional de la Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque, se elaboró la propuesta de Tabla de Retención Documental para la Institución, teniendo en cuenta el desarrollo de las siguientes etapas:



1.1 ETAPA DE AMBIENTACION

Como actividad inicial del proceso, el 02 de noviembre de 2016, se llevó a cabo una socialización archivística dirigida a los funcionarios Secretarios de Despacho, personal administrativo y personal contratado de la Alcaldía, cuyo objetivo fue el de ilustrar a los participantes en el alcance conceptual, metodológico y operativo del proyecto para lograr una constante y decidida colaboración por parte de todo el personal.

1.2 Primera Etapa: Investigación Preliminar sobre la Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

Durante esta primera etapa del proceso, se procedió a levantar la información sobre:

Las disposiciones legales, actos administrativos y demás normas que dan cuenta de la creación y de la actual estructura orgánico- funcional del Alcaldía. El mencionado repertorio normativo se halla condensado de una parte, en el (Anexo A), y de otra, en la sustentación jurídica que se efectuó a las series y subseries documentales de cada una de las dependencias que forman parte de la estructura orgánica de las entidades objeto.

De igual forma se tuvo en cuenta el Manual de Funciones, el cual constituyen parte integral del presente documento.

Secuencialmente y con el propósito de obtener una mayor información sobre la tipología documental que generan y reciben cada una de las dependencias de la Alcaldía en cumplimiento de sus funciones específicas, se realizó una visita de observación a los Archivos de gestión para verificar los documentos que se encuentran almacenados en cada dependencia en medio físico.

Posteriormente se llevó a cabo la entrevista a los productores de documentos, aplicando para tal propósito la encuesta *Estudio Unidad Documental* (reposa en la oficina de archivo del Alcaldía), con el fin de:

- Identificar y definir las unidades documentales objeto de estudio
- Conocer la producción, trámite y conservación documental propia de cada una de las áreas administrativas del Alcaldía, en concordancia con los Manuales de Funciones y Procedimientos existentes así como con obediencia a la normatividad aplicable a cada una de ellas.
- Identificar los valores primarios de la documentación.



1.3 Segunda Etapa: Análisis e Interpretación de la Información Recolectada

Compilada la información descritas en las etapas precedentes, se efectuó el análisis correspondiente, teniendo en cuenta la perspectiva archivística, legal, administrativa, financiera, contable e histórica, obteniendo como resultado la estructuración del respectivo *Cuadro de Clasificación Documental* así mismo la *Valoración* para cada una de las Series y Subseries que integran el fondo documental de la Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque. En este mismo sentido se definieron los tiempos de retención y la disposición final para cada serie y sub- serie, teniendo presente el concepto moderno de Archivo Total, la integridad administrativa y funcional de la Institución.

1.4 Tercera Etapa: Elaboración y Presentación de la Tabla de Retención Documental

Con la información necesaria y debidamente analizada, evaluada y tabulada se conformó la Tabla de Retención Documental para la Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque, adoptando para tal fin el formato normalizado por el Archivo General de la Nación.

El Proyecto de Tabla de Retención Documental fue presentado y avalado por el Comité de Archivos, según consta en el Acta No. 003 de 28 de diciembre de 2016 y se adoptó mediante Resolución Número 923 de 30 de Diciembre de 2016 y se presenta finalmente ante el Consejo Departamental de Archivo de Casanare, para lo de su competencia.

1.5 Cuarta Etapa: Aplicación de la Tabla de Retención Documental

Una vez revisadas las Tablas de Retención Documental por parte del Consejo Departamental de Archivos, y emitido el concepto pertinente la Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque deberá realizar los ajustes que le sean formulados y/o proceder a dar aplicación en su integridad de este instrumento archivístico y establecerá las estrategias de difusión que permitan su aplicación de tal forma que se logre la organización de los archivos de gestión, como principio de un proceso de normalización de la gestión de documentos.

Dentro de los treinta (30) días siguientes a su evaluación técnica o convalidación, la Secretaría General de la Alcaldía, debe solicitar "...la inscripción de las Tablas de Retención Documental en el "Registro Único de Series Documentales" del Archivo General de la Nación, siguiendo el procedimiento establecido para tal fin".

La relación de actividades y tiempos de ejecución, en la elaboración de las tablas de retención documental, se pueden apreciar en el siguiente cuadro:



ACTIVIDADES	MES 1 Semanas				MES 2 Semanas			
	1	2	3	4	1	2	3	4
1. Sensibilización Archivística	X	X						
2. Compilación Información Institucional	X	X						
3. Revisión de documentos	X	X	X					
4. Aplicación Encuestas	X	X	X					
5. Conformación TRD			X	X	X	X		
6. Socialización TRD con Dependencias					X	X		
7. Sustentación y aprobación TRD-Comité Interno de Archivo							X	
8. Entrega TRD a Consejo Departamental de Archivos de Casanare								X

2. EXPLICACION DEL FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El modelo Tabla de Retención Documental utilizado fue el establecido por el Archivo General de la Nación, el cual consta de los siguientes ítems:

Entidad Productora: se registró el nombre de la Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque.

Oficina Productora. Se escribe en MAYUSCULA SOSTENIDA el nombre de la unidad administrativa del Alcaldía que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

Hoja _____. En el primer espacio se consigna el número que identifica cada hoja, siguiendo un consecutivo que determinará el total de las hojas utilizadas para la elaboración de la Tabla de Retención de cada dependencia de la Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque. El segundo espacio ____, corresponde al número total de las hojas diligenciadas para la T.R.D. de cada dependencia

Código. Se registra el código asignado a cada dependencia, serie y sub serie, teniendo en cuenta la metodología y codificación propuesta por el grupo de trabajo para elaboración de la Tabla de Retención y aprobada por el Comité de Archivo.



Serie, sub serie y tipos documentales. Se anotó alfabéticamente el nombre de las series como conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, generados o conservados por la oficina productora. Al interior de las series o subseries se registran los tipos documentales que conforman la unida documental o el expediente, en el orden en que estos se generan.

Retención. Plazo en términos de tiempo (años) en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión (oficina) y en el sistema, -para el caso de los documentos electrónicos y/o digitalizados- una vez finaliza su trámite y en el Archivo Central (depósito de Archivo / carpeta de documentos electrónicos) una vez han sido transferidos.

Archivo de Gestión. Es aquel donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que la soliciten. Es el archivo de las oficinas productoras. En esta casilla se escribe el número que indica el tiempo de retención en años que le corresponde permanecer a los documentos en cada oficina.

Archivo Central. Unidad administrativa donde se agrupan los documentos transferidos o trasladados por los distintos Archivos de Gestión del Alcaldía. Una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias dependencias y particulares en general. En esta casilla se escribe el número que indica el tiempo de retención en años que le corresponde permanecer a los documentos en el Archivo Central, antes de su disposición final.

Disposición final. Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras permanente a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación. Se anota el destino de la serie documental una vez a transcurrido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión como en el Archivo Central, según corresponda: **CT:** Conservación Total cuando los documentos tienen valor Histórico, cultural o científico para la Alcaldía, **S:** Selección de una parte de la serie para su conservación utilizando un método de muestreo aceptado y aprobado por la Alcaldía, **E:** Eliminación siempre que la serie documental no representa valor alguno para la Alcaldía, **M/D:** Microfilmación/Digitalización. La disposición final a los documentos de la Alcaldía se asignó de acuerdo con los valores de la Serie Documental establecidos en el estudio realizado por el equipo de trabajo coordinado por la Secretaría General y aprobada por el Comité Interno de Archivo.

Procedimientos. En esta columna se consigna de forma clara y precisa la descripción de la disposición final dada la serie, indicando el método de muestreo en los casos donde el destino de la serie es selección, el método de reprografía o notas relevantes a la conservación o eliminación de la serie documental. En el caso de las Actas de Comités u otros organismos asesores, se indica el acto administrativo que soporta la creación de ellos, igualmente se indica el sustento jurídico de la mayor parte de los documentos producidos por la Entidad.

Firma del Responsable. Se estampa la firma de la Secretaría General y de Gobierno, funcionaria responsable de la gestión archivística en la Alcaldía.



3. INSTRUCCIONES PARA LA INTERPRETACION DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

La Tabla de Retención Documental para la Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque, consiste básicamente en un listado de Series y sus correspondientes Tipos Documentales, producidas y recibidas por cada una de las dependencias en cumplimiento de sus funciones específicas, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión, en el Archivo Central y se determina su disposición final, una vez haya cumplido su vigencia, bien sea con criterios de eliminación, selección o conservación total.

En este sentido es importante que todos los funcionarios del Alcaldía conozcan los diferentes elementos que la componen y la forma como opera cuando se inicie su implementación.

Para el caso que se ilustra a continuación, se tomará varios ejemplos de la Tabla de Retención Documental para lo cual su interpretación se da de la siguiente manera:

Consideraciones preliminares:

Primero que todo se debe observar que:

- ◆ La Tabla de Retención Documental, es un instrumento de gestión que le permite la organización de la documentación que genera o recibe una dependencia en cumplimiento de las funciones específicas.
- ◆ La Tabla de Retención Documental es de obligatorio cumplimiento de acuerdo con lo establecido por la Ley 594 de 2000 y a la Resolución Número 923 de 30 de Diciembre de 2016, mediante la cual se adopta para el Alcaldía.
- ◆ La Tabla de Retención Documental, permite conservar temporalmente en el archivo de la dependencia, la documentación que se halla en trámite y que es realmente necesaria e importante.
- ◆ La Tabla de Retención Documental, permite ubicar o localizar oportunamente la información que requiere la dependencia para la toma de decisiones y la gestión administrativa del Alcaldía.
- ◆ La Tabla de Retención Documental permite integrar la información dispersa actualmente en el archivo de gestión de la dependencia.



Cómo interpretar la Tabla de Retención Documental

⇒ El primer elemento que aparece es el nombre de la entidad y la dependencia productora, esta última acompañada de su respectivo código de identificación.

Ejemplo:

ENTIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque
OFICINA PRODUCTORA: Despacho del Alcalde - 100

Posteriormente se encuentra el control del número de hojas que conforman la Tabla de Retención Documental, para cada una de las dependencias que componen la estructura orgánica de la Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque.

Ejemplo: Hoja No. 1 de 3
Hoja No. 2 de 3
Hoja No. 3 de 3

⇒ A continuación se entra de lleno en el encolumnado de la Tabla de Retención Documental, apareciendo las siguientes columnas:

* **CODIGO** En esta columna aparece un código, el cual está conformado por: tres dígitos iniciales según el caso, que identifican a la respectiva dependencia responsable de conservar la documentación en el archivo de la oficina.

Ejemplo:

102 Despacho del Alcalde
103 Oficina Asesora de Planeación
110 Secretaría General y de Gobierno
111 Archivo General
120 Secretaría de Desarrollo Social
121 Archivo Histórico
130 Secretaría de Obras Públicas
140 Secretaría de Hacienda
150 Secretaría de Desarrollo Económico

Posteriormente aparecen cuatro dígitos que corresponden a: los dos primeros que identifican a la **Serie Documental** y los dos siguientes a la **Sub serie Documental**.



Ejemplo:

01 ACTAS (Serie Documental)
01.05 Actas de Posesión Empleados Nacionales (Sub serie Documental)

Entonces la columna de **CODIGO**, quedará integrada así:

220.01 ACTAS
220.01.05 Actas de Posesión Empleados Nacionales

Se debe interpretar: El despacho de la Alcaldía, tiene una gran serie documental que se denomina **ACTAS** y una Sub serie denominada **Actas de Posesión Empleados Nacionales**, que por función le compete conservar en su archivo de gestión durante un año.

- ♦ **Series y tipos documentales.** En esta columna aparecen los nombres de las Series, Subseries y Tipos documentales, según sea el caso. Las Series Documentales están expresadas en mayúscula sostenida y negrilla; las Subseries Documentales se registran en minúscula y en negrilla y finalmente los Tipos documentales se señalan con un (*)

Ejemplo:

ACTAS (Serie documental)
 Actas de Posesión Empleados Nacionales (Sub serie Documental)
 *Actas (Tipos Documentales)

- ♦ **Retención.** Esta columna registra el tiempo que se debe conservar la Serie o Sub serie Documental tanto en el Archivo de Gestión como en el Archivo Central. El tiempo establecido se expresa en años

Ejemplo:

SERIE	RETENCION	
	A.G	A.C
DECRETOS	1	10

Se debe interpretar La serie documental **DECRETOS** se debe conservar en el Archivo de Gestión del Despacho del Alcalde **1** año, después de culminado el período del Alcalde y luego se debe transferir al Archivo Central del Alcaldía, en donde se conservará por **10** años.



- ♦ **Disposición Final.** En esta columna se establece el destino final para la respectiva Serie o Subserie Documental, una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central del Alcaldía. Y está estructurada así:

CT (Conservación Total): Se marca esta casilla con una equis (X), para señalar que la serie o sub serie documental se debe conservar permanentemente por considerarse de valor histórico.

Ejemplo:

SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			
	A.G	A.C	C.T	E	M/D	S
DECRETOS	1	10	X			

Se debe Interpretar: La Serie Documental **DECRETOS** se debe conservar totalmente por considerarse de valor histórico y cultural para la Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque.

E (Eliminación) : Se marca esta casilla con una equis (X), para señalar que la Serie o Sub serie Documental se debe eliminar totalmente, una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión o en el Archivo Central, según sea el caso.

Ejemplo:

SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			
	A.G	A.C	C.T	E	M/D	S
Plan de Acción	1	9		X		

Se debe Interpretar: La Sub serie Documental **Plan de Acción**, se debe eliminar totalmente, una vez cumplido un (1) año de conservación en el Archivo de Gestión.

M/D (Microfilmación/Digitalización): Se ha marcado esa casilla para aquellos documentos que por sus características deben almacenarse en un formato de este tipo



SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			
	A.G	A.C	C.T	E	M/D	S
DECRETOS	1	10	X		X	

Se debe Interpretar: La Serie Documental **DECRETOS** se debe digitalizar o microfilmarse y se conservan totalmente.

S (Selección): Se marca esta casilla con una equis (X), señalando que la Serie o Sub serie Documental debe someterse a una selección que permitirá aplicar el método de muestreo y así conservar parte de la información.

Ejemplo:

SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			
	A.G	A.C	C.T	E	M/D	S
Informes Sisben	1	9				X

Se debe Interpretar: La Sub serie Documental **Informes Sisben** se debe seleccionar, una vez cumplidos los nueve años de conservación en el Archivo de Central.

Ahora bien y dentro de las alternativas de **disposición final** que se pueden señalar para cada una de las series y/o subseries documentales, se pueden presentar los siguientes eventos.

CT y M: (Conservación Total y Microfilmación): Se marcan estas dos casillas simultáneamente para señalar que la serie o sub serie documental debe conservarse totalmente por ser considerada de valor histórico y que además se debe Microfilmarse, pero no se puede destruir el soporte de papel.

Ejemplo:

SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			
	A.G	A.C	C.T	E	M/D	S
RESOLUCIONES	1	9	X		X	

Se debe Interpretar: La Serie Documental **RESOLUCIONES**, se debe conservar totalmente y microfilmarse, una vez haya cumplido los 9 años en el Archivo Central, pero no se puede destruir el soporte papel por tratarse de una serie con valor histórico. (Parágrafo del artículo 2° de la Ley 80/89 y artículo 49 de Ley 594 de 2000).



E y M (Eliminación y Microfilmación): Se marcan estas dos casillas simultáneamente para señalar que la serie o sub serie documental debe eliminarse totalmente por carecer de valores secundarios, pero antes se debe microfilmarse.

Ejemplo:

SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			
	A.G	A.C	C.T	E	M/D	S
ESTADOS FINANCIEROS	1	9		X	X	

Se debe Interpretar:

La Serie Documental **ESTADOS FINANCIEROS**, se debe eliminar después de los 9 años de conservación en el Archivo Central, pero antes debe someterse a proceso de microfilmación o digitalización.

S y M (Selección Y Microfilmación): Se marcan con una equis (**X**) estas dos casillas simultáneamente para señalar que la serie o sub serie Documental debe seleccionarse y la documentación resultante de este proceso se microfilma.

Ejemplo:

SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			
	A.G	A.C	C.T	E	M/D	S
Procesos Judiciales	1	9			X	X

Se debe Interpretar:

La Sub serie Documental **Procesos Judiciales**, se debe seleccionar y microfilmarse una vez se hayan cumplido los 9 años de Conservación en el Archivo Central del Alcaldía.

- ◆ **Procedimiento.** En esta columna se establecen los procesos o la justificación para las series o Subseries Documentales que se han determinado seleccionar (S) o eliminar(E)



Ejemplo:

SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION N		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
	A.G	A.C	CT	E	M/D	S	
Procesos de Embargos Judiciales	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.

Se debe interpretar: La Sub serie Documental Procesos de Embargos Judiciales, cuya disposición final es eliminación (e) se le debe aplicar el siguiente procedimiento: “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”.

4. CONCEPTUALIZACION DE ALGUNAS SERIES DOCUMENTALES:

CONTRATOS

Para la serie **CONTRATOS** no se propone subseries teniendo en cuenta que para su organización es más práctico hacerlo por un único consecutivo que permitirá de una manera más ágil la ubicación del expediente, la identificación del tipo de contrato se realizará en la Hoja de Control y el área de notas del Inventario correspondiente, así como en la rotulación de las unidades de conservación, de otra parte la información se puede encontrar en el Registro de Contratos que lleva el apoyo jurídico.



Igualmente se acordó con los productores de documentos que en adelante al expediente del contrato no se ingresarán los productos en caso que se trate de contratos en los cuales se deba entregar, manuales, estudios técnicos, registros fotográficos, planillas de asistencia, encuestas realizadas, entre otros similares, ya que estos se almacenarán en el Programa o Proyecto correspondiente, como parte de la producción de esa serie documental que obedece a la labor misional de la Entidad.

En el informe de ejecución del contrato se realizará la correspondiente referencia cruzada, de modo que se indique dónde encontrar el producto de la actividad cumplida, igualmente en la Hoja de Control se registrará esta información.

De otra parte, los contratos relacionados con la población víctima del conflicto, se estarán conservando totalmente.

Informes a Entidades de Control:

El inciso 3 del Artículo 267 de la Constitución Política, establece que la vigilancia de la gestión fiscal del Estado incluye el ejercicio de un control financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales.

Los numerales 1 y 2 del Artículo 268 de la Constitución Política, establecen que es función del Contralor General de la República prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas los responsables del manejo de fondos o bienes de la nación e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse para revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado.

El numeral 12 del Artículo 268 de la Constitución Política, establece que es función del Contralor General de la República dictar normas generales para armonizar los sistemas de control fiscal de todas las entidades públicas del orden nacional y territorial.

El inciso 5 del Artículo 272 de la Constitución Política, establece que los contralores departamentales, distritales y municipales, ejercerán en el ámbito de su jurisdicción, las funciones atribuidas en el Artículo 268 Ibídem al Contralor General de la República.

Teniendo en cuenta lo anterior y lo contemplado en otras normas vigentes en el Estado Colombiano, la Alcaldía de San Luis de Palenque produce informes con destino a las diferentes Entidades de Control, según los cronogramas que estas comunican previamente o según requerimientos que suelen hacer sin previo aviso, algunos se producen en soporte papel y otro en medio electrónico.

Dependiendo el destino del informe, se elabora por el Secretario de Despacho o desde el Despacho del Alcalde se coordina la compilación de la información y se compila un único documento que firma el Alcalde y se envía, en cuanto a los informes que se presentan por plataforma de las



diferentes Entidades, se le asigna a un funcionario esta actividad y en su mayoría no queda copia del Informe pero se conserva la certificación que emite la plataforma o se toma pantallazo del envío el cual se conserva. Los informes producidos en soporte papel se microfilman una vez cumplido su tiempo de retención en Archivo Central y se conservan totalmente.

DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS:

Se genera la respuesta a los DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS, según competencia, le corresponde a la Oficina de Planeación, a través del profesional asignado para Control Interno, hacer el seguimiento a la información generada y recibida y alimentar el registro correspondiente. Cumplidos 10 años de permanencia en la Alcaldía, los documentos se eliminan. Cuando un documento de estos se refiera a un derecho fundamental respecto a cualquier proceso en la Entidad o forma parte de una Historia Laboral se traslada de inmediato al expediente correspondiente a través del cual se surtirá su atención

SOLICITUDES:

Se entiende como solicitudes aquellas comunicaciones presentadas por los clientes externos encaminadas a obtener aportes de tipo financiero para asuntos personales o necesidades básicas o aportes en apoyo logístico para eventos particulares, las cuales deben ser atendidas con carácter oficial pero que no afectan ninguna serie documental específica ni generan valores secundarios para el Alcaldía.

5. SUSTENTACION PROPUESTAS DE ELIMINACION

Las series y subseries documentales que se proponen para eliminación dentro de las tablas de retención documental, se sustentan bajo los siguientes criterios:

La información se considera solamente importante para la gestión administrativa de la Alcaldía, como es el caso de los CONCEPTOS JURIDICOS. El concepto jurídico es una conclusión de opiniones, no obliga su aplicación, sin efecto jurídico directo sobre la materia de qué trata, sirve como simple elemento de información o criterio de orientación.

Algunas series y subseries se constituyen en soporte inicial para la gestión de la oficina productora pero realmente no ameritan su conservación total o permanente, como en el caso de las siguientes: PAZ Y SALVO, TOKEN, CONSTANCIAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO, QUERELLAS, Conceptos Técnicos, Certificaciones, Certificados de ingresos y retenciones, declaración juramentada, Mantenimiento Infraestructura Física para las cuales se estableció que cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se eliminan



Se microfilma y se elimina soporte papel una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central de Series como : CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES, POLIZAS, SANCIONES DE ACUERDOS, CONCILIACIONES BANCARIAS, Declaraciones Tributarias, ESTADOS FINANCIEROS, PRESUPUESTO y las subseries : Procesos Declarados Desiertos o No adjudicados, procesos Administrativos, Proyectos de Acuerdo, Registro de Contratos y Convenios, Inventarios de predios, Historiales de Accidentes de trabajo, Programa de Bienestar Social e Incentivos, Programa de Gestión Ambiental, Proyectos de Cooperación, Comprobantes de Ingreso, Comprobantes de Egreso.

En cuanto a los DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS, se propone su eliminación cumplidos nueve (9) años de retención en el Archivo Central, teniendo en cuenta que aquellos relacionados con casos específicos se gestionaron y allí se conservaron y se considera que transcurrido ese tiempo los demás han perdido sus valores primarios y se conserva el registro de seguimiento en Control Interno.

La información ya se halla registrada o condensada en otra serie o sub serie documental, tal como sucede con las series PAPELETAS, COSO MUNICIPAL, GUIAS y las sub series Procesos por Infracciones Urbanísticas, Historiales de Adulto Mayor, Historiales de Vehículos, Procesos de Cobros Coactivos, Procesos Persuasivos, Procesos Disciplinarios Segunda Instancia, Procesos Disciplinarios Primera Instancia, Procesos de Embargos Judiciales, Plan de Acción, Programa de Asistencia Técnica Registro y Control préstamo y consulta de documentos, Registro y Control préstamo de Material Bibliográfico, Registro y Control préstamo y consulta de documentos, la información relevante queda registrada en la resolución que profirió el fallo, la cual se conserva totalmente en la Serie RESOLUCIONES o en otro acto administrativo que se conserva totalmente.

La serie SOLICITUDES que se propuso con el fin de dar respuesta a aquellas comunicaciones que hacen referencia a asuntos que no están contemplados dentro de las funciones y la misión de la Entidad, pero a las cuales se les debe dar respuesta, se considera que emitida la respuesta no generan valores secundarios, pasado un año en el Archivo de Gestión se eliminan, se conserva la planilla de registro de comunicaciones oficiales la cual se transfiere al Archivo Central. Estos documentos no generan valores secundarios. Esto con el fin de poder hacer una depuración de esta clase de documentos que en muchas oportunidades entrarían a ser considerados como parte de las PQRs., por tal motivo se aclara el carácter y se conceptualiza así esta serie documental.

De acuerdo con la normatividad específica o relacionada que aplica al cumplimiento de las funciones propias de cada Unidad Administrativa u Oficina, una vez cumplida su vigencia, esto es el tiempo total de conservación en el Archivo Central del Alcaldía, los documentos no desarrollan valores secundarios o históricos, tal como sucede con la sub serie Procesos Declarados Desiertos o No adjudicados, Procesos Disciplinarios Primera Instancia, Procesos Judiciales, Informes Inspección Técnica a Cadáveres, Demanda de Investigación de Paternidad. Demanda Ejecutiva de Alimentos, Despachos Comisorios, se propone su eliminación cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central. Cumplen su función administrativa en el Alcaldía y no generan valores secundarios El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso o el acto administrativo que lo resuelve se considera en otra serie documental de conservación total.



La eliminación también se aplica como resultado del proceso de selección documental, para aquellas series y subseries que son repetitivas en el tiempo y voluminosas y que a partir de un muestreo, tan sólo se deja una parte como testimonio documental de la actividad, tal como ocurre en las Serie Historias Laborales y en las Sub Series : Proyectos de Inversión, Historiales de Organismos Comunales y comunitarios, Mantenimiento Infraestructura Redes y Telecomunicaciones, Procesos Administrativos Restablecimiento de Derechos, Programa de Seguridad y Convivencia Ciudadana, Programas de capacitación, Programas de Cooperación Interinstitucional, Programa Adulto Mayor, Programa de Aseguramiento, Programa de Discapacidad, Programa de Primera Infancia, infancia, adolescencia y juventud , Programa de Salud Pública, entre otros similares.

En todo caso toda propuesta de eliminación debe sujetarse a lo establecido en la Tabla de Retención Documental y cumplir el procedimiento señalado en el Artículo 15 del Acuerdo 004 de 15 de Marzo de 2013.

6. APLICACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL PARA LAS TRASNFERENCIAS DOCUMENTALES

Con base en la aplicación de las tablas de retención, surgen las transferencias documentales primarias, que consiste en la remisión de los documentos del archivo de gestión al central, una vez hayan cumplido su tiempo de retención; y las transferencias documentales secundarias, que consisten en la remisión de documentos del archivo central al histórico de la Alcaldía, una vez hayan cumplido su tiempo de conservación.

Las transferencias documentales primarias, deberán efectuarlas cada una de las dependencias de la Alcaldía, remitiendo al Archivo Central los expedientes (carpetas), con sus respectivos tipos documentales, los cuales deberán estar ordenados respetando la secuencia de su producción y trámite, previamente depurados, o sea, eliminando duplicados, invitaciones a programas de capacitación, fotocopias, tarjetas de invitación, recortes de periódicos y en general todo aquel material que no sea objeto de archivo.

La documentación a transferir deberá estar de acuerdo con la estructura que presenta la tabla de retención y deberá ir debidamente foliada e identificada cada una de las carpetas con el nombre de la dependencia, el nombre de la serie o sub serie, el asunto o contenido, las fechas extremas, el número total de folios, el número de la carpeta y el número de la caja de remisión.

El plan de transferencias se elaborará de común acuerdo con las diferentes oficinas del Alcaldía y el funcionario responsable del Archivo Central del Alcaldía, previendo realizar semanalmente la transferencia por dependencia.



7. ACTUALIZACION DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Dado que la Tabla de Retención Documental es un instrumento dinámico que permite su modificación y adaptación a los cambios estructurales y organizacionales de la Alcaldía, a continuación se establece el proceso metodológico que se debe tener en cuenta para lograr su actualización cuya responsabilidad radica en la Secretaría General y de Gobierno de la Alcaldía con el apoyo decidido del Comité Interno de Archivo de la Alcaldía de conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000-Ley General de Archivos y el Artículo 14 del Acuerdo No. 004 de 2013 :

- Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la Entidad.
- Cuando existan cambios en las funciones.
- Cuando la Entidad sufra procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación.
- Cuando se produzcan cambios en el marco normativo del país.
- Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
- Cuando se generen nuevas series y tipos documentales.
- Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de documentos.

Por lo anterior se deberá:

- Identificar los cambios estructurales y funcionales mediante el análisis del acto administrativo actual y el que lo modifica, para determinar creación, fusión, supresión de dependencias y funciones
- Proyectar por cada nueva función los documentos principales y anexos que se podrían generar.
- Aplicar la Encuesta “Estudio Unidad Documental” y los demás pasos subsiguientes que han sido descritos por el Archivo General de la Nación, en el Mini/Manual para elaboración de Tablas de Retención y Transferencias Documentales, hasta llegar a la conformación de las nuevas Tablas, la cual debe ser aprobada única y exclusivamente por el Comité de Archivo de la Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque.

“La actualización de las Tablas de Retención Documental también debe surtir el proceso de aprobación por las instancias correspondientes, la evaluación y la convalidación por el Consejo Departamental de Archivos, y demás procesos señalados en el presente Acuerdo para su implementación”. Acuerdo 004 de 2013.

“De las actualizaciones de la Tabla de Retención Documental deberá llevarse un registro documentado con los cambios que se hayan realizado que permitan la trazabilidad y control del Instrumento”.



8. GLOSARIO ASOCIADO

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio o información para la persona o institución que produce, para los cuidados, o para fuente de historia.

ARCHIVO TOTAL: hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital, Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: labor intelectual mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, y subsección, de acuerdo a la estructura orgánico funcional de la entidad.

DESCRIPCION DOCUMENTAL: proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permitan su identificación localización y recuperación para la investigación.

DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS: selección de los documentos en cualquiera de sus tres fases, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

GESTION DOCUMENTAL: conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

IDENTIFICACION DOCUMENTAL: Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivística en que se sustentan la estructura del fondo.

INVENTARIO: es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar

LEY GENERAL DE ARCHIVOS: Ley que establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

MUESTREO: operación por la cual se conservan cierto documentos de carácter representativo, que se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, numéricos, etc., temáticos y otros.



RETENCION DE DOCUMENTOS: es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la Tabla de Retención Documental

SELECCION DOCUMENTAL: proceso técnico por el cual se determina el destino final de la documentación bien sea eliminación o su conservación total o parcial.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

SUBSERIE DOCUMENTAL: conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneo, emanado de un mismo órgano productor, como consecuencia del ejercicio de funciones específicas.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES: remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

TIPO DOCUMENTAL: conjunto de unidades documentales o documentos relacionados con el mismo tema (HVE), estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: unidad técnico-operativa de una institución.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Puede ser unidades de conservación entre otras, una caja, un libro o un tomo.

UNIDAD DOCUMENTAL: unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

VALOR ADMINISTRATIVO: aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de su procedimiento y actividades.

VALOR PRIMARIO: es el que tiene los documentos mientras sirven a la institución productora y al indicar, destinatario o beneficiario del documento, es decir a los involucrados en el tema o en el asunto.

VALOR SECUNDARIO: es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

VALORACION DOCUMENTAL: Proceso por el cual se determina los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo.



ORGANIGRAMA

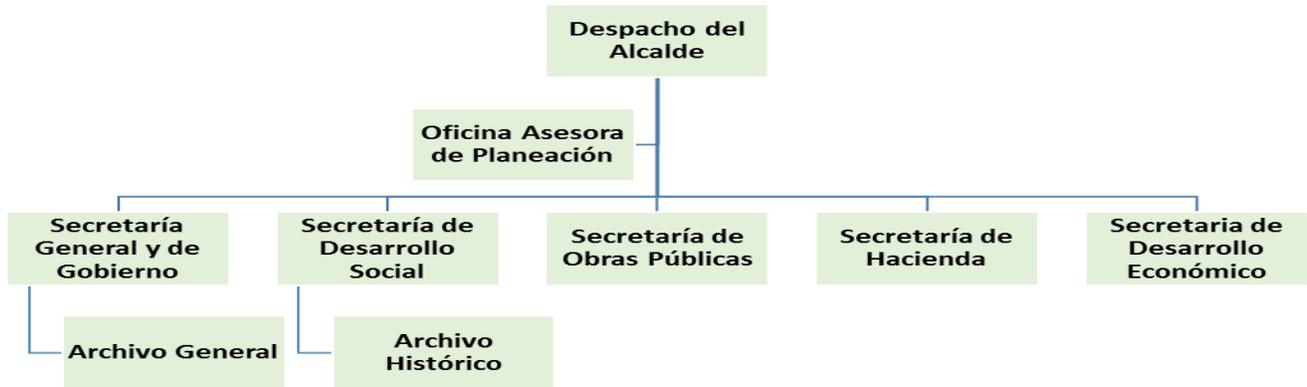




TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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	ACTAS							
100.01.07	Actas de Posesión Empleados Nacionales *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	CERTIFICACIONES CERTIFICADOS Y							
100.02.05	Certificaciones de Residencia	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	Certificaciones de Sana posesión	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:
 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. 2 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
100.04	CONCEPTOS							
100.04.01	Conceptos Jurídicos *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	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES * 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	<p>CONTRATOS ESTATALES Los documentos variarán teniendo en cuenta la modalidad del Contrato, pueden ser :</p> <ul style="list-style-type: none"> *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	<p>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.</p> <p>En caso de contratos relacionados con víctimas del conflicto se conservará soporte papel.</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: 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	CONVENIOS *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	DECRETOS	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	DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS *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	INVENTARIOS							
100.24.03	Inventario de Transferencias Primarias	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	Inventarios Documentales Por Dependencia	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	PLANES							
100.33.03	Plan de Acción *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	PROCESOS							
100.36.07	Procesos Declarados Desiertos o No adjudicados *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	Procesos Disciplinarios Segunda Instancia *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	Procesos Judiciales *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	PROGRAMAS							
101.37.17	Programa de Rendición Pública de Cuentas *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	PROYECTOS							
100.38.01	Proyectos de Acuerdo *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	REGISTROS							
100.40.01	Registro de Contratos y Convenios *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:
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. 9 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
100.41	RESOLUCIONES	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	SANCIONES DE ACUERDOS *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	SOLICITUDES *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: 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	ACTAS							
101.01.04	Actas de la Comisión de Ordenamiento Territorial *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	Actas del Comité de Coordinación de Control Interno *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	Actas del Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica *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:
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. 11 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
101.01.31	Actas del Comité Técnico de Sisben *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	Actas del Consejo Territorial de Planeación. *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	CERTIFICACIONES Y CERTIFICADOS							
101.02.02	Certificaciones de Estrato *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	Certificaciones de Nomenclatura *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	Certificaciones de Paramentos *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	Certificaciones de uso del suelo *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	CONCEPTOS							
101.04.02	Conceptos Técnicos *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	DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS *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	ESQUEMA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL *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	INFORMES							
101.23.01	Informes a Entidades de Control y Regulación *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	Informes de Auditorías Internas *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	Informes de Evaluación al Plan de Acción *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	Informes de Gestión de Empalme *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	Informes Sisben *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	INVENTARIOS							
101.24.02	Inventario de Predios *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	Inventario de Transferencias Primarias	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	Inventarios Documentales Por Dependencia	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	LICENCIAS URBANÍSTICAS *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	PLANES							
101.33.03	Plan de Acción *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	Plan de Desarrollo Municipal *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 2° de la Ley 80/89.
101.36	PROCESOS							
101.36.05	Procesos de Subdivisiones urbanas de terrenos *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	Procesos de Titulación y Legalización de Predios *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	Procesos por Infracciones Urbanísticas *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	Procesos Precontractuales *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	PROGRAMAS							
101.37.02	Programa Anticorrupción y atención al Ciudadano *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	Programa Anual de Auditoría *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	Programa de divulgación estrategias de Control Interno *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:
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. 22 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
101.38	PROYECTOS							
101.38.03	Proyectos de Inversión 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	RESOLUCIONES	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	SOLICITUDES *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	ACTAS							
110.01.01	Actas Comité Territorial de Orden Público *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	Actas de Comparecencia Voluntaria *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	Actas de posesión Jueces de Paz *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	Actas del Comité Municipal de Lucha Contra la Trata de Personas *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	Actas Consejo Municipal de Gestión del Riesgo y Desastres CMGRD 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	Actas del Concejo Municipal de derechos humanos y Derecho Internacional Humanitario *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	Actas Comité de Seguimiento, Vigilancia y garantías Electorales 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	Actas del Comité de Conciliación y Defensa Judicial *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	Actas del Comité de Gobierno en Línea y Anti trámites *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	Actas del Comité de Seguridad Vial *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	Actas del Comité Evaluador de Bajas de los bienes muebles *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	Actas del Comité Interinstitucional para la Erradicación del trabajo Infantil y la protección del Joven Trabajador *Convocatoria *Acta *Anexos	1	9	X		X		Decreto nacional 859 de 26 de mayo de 1995. 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	Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo (COPASSTT) * 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	Actas del Comité Territorial de Justicia Transicional *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	Actas del Consejo de Gobierno *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	Actas del Consejo de Seguridad *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	Actas del Consejo Municipal de Protección al Consumidor *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	CERTIFICACIONES Y CERTIFICADOS							
110.02.01	Certificaciones *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	Certificados Sanitarios Bovinos	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	CONSTANCIAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO *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	COSO MUNICIPAL 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	CUENTAS							
110.11.01	Cuenta de Almacén *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	DECLARACIONES							
110.12.01	Declaración Juramentada *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	DEMANDAS							
110.14.01	Demanda de Investigación de Paternidad 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	Demanda Ejecutiva de Alimentos *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	DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS *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	DESPACHOS COMISORIOS *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	GUIAS							
110.20.01	Guías de Movilización *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	Guías de Movilización Interna de Animales *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	HISTORIALES							
110.21.01	Historiales familiares 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	Historiales de Accidentes de Trabajo *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	Historiales de Adulto Mayor *Denuncia-demanda-queja. *Autos. *Citaciones *Estudio socio familiar. *Valoración por psicología *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	Historiales de Bienes Inmuebles *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	Historiales de Organismos Comunales y comunitarios * 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	Historiales de Vehículos *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	Historiales de violencia intrafamiliar Los tipos documentales variarán según el caso: * Queja * Autos * Boleta de citación * Actas * Valoración medicina legal * Informe visita domiciliaria * Valoración de psicología * 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	HISTORIAS LABORALES *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) *Afilación E.P.S. *Afilación cesantías *Afilación 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	INFORMES							
110.23.01	Informes a Entidades de Control y Regulación	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	Informes Inspección Técnica a Cadáveres *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 remitario durante un año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central, posteriormente se elimina.</p>
110.24	INVENTARIOS							
110.24.03	Inventario de Transferencias Primarias	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	Inventario General de Bienes *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	Inventarios Documentales Por Dependencia	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	MANTENIMIENTO							
110.26.01	Mantenimiento Infraestructura Física *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	Mantenimiento Infraestructura Redes y Telecomunicaciones *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	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO Y SISTEMA DE CALIDAD *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	NOVEDADES DE NOMINA *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	PAPELETAS *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	PAZ Y SALVO	1	0		X			Se entrega el original al interesado, pierde valores administrativos, legales y fiscales para la Administración, se puede eliminar.
110.33	PLANES							
110.33.01	Plan anual de Adquisición de Bienes y Servicios *Certificaciones *Actualizaciones	1	9					Artículos 2.2.1.1.1.4.1 y 2.2.1.1.14.3 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	Plan de Acción *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	POLIZAS *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	PROCESOS							
110.36.01	Procesos Administrativos *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 radicador 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	Procesos Administrativos Restablecimiento de Derechos * 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	Procesos Disciplinarios Primera Instancia *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	Procesos Precontractuales *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	PROGRAMAS							
110.37.08	Programa de Bienestar Social e Incentivos *Planes *Listado de Convenios *Informes *Comunicaciones	1	9			X	X	Decreto 1227 de 2005. Titulo 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	Programa de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. L *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	Programa de Gobierno en Línea *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	Programa de Seguridad Vial *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	Programa de Seguridad y Convivencia Ciudadana *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	Programa para la Formulación e implementación de la política de Empleo *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	Programa Población Víctimas del Conflicto Armado *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	Programas de Capacitación * 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	Programas de Cooperación Interinstitucional * 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	Programas de Inducción y Reinducción *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	QUERELLAS *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 querrela 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	REGISTROS							
110.40.05	Registro de Marcas y Herretes *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	SOLICITUDES *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	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL *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	TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL *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	ACTAS							
111.01.24	Actas del Comité Interno de Archivo *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	CONCEPTOS							
111.04.02	Conceptos Técnicos	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	INVENTARIOS							
111.24.03	Inventario de transferencias Primarias *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:
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. 52 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
111.24.05	Inventario General de documentos Archivo General *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	Inventarios de Eliminación *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	Inventarios Documentales Por Dependencia	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	PLANES							
111.33.03	Plan de Acción *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	Plan Institucional de Archivos-Pinar *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	PROGRAMAS							
111.37.07	Programa de Asistencia Técnica *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	Programa de Gestión Documental *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.2° Ley 80/89.
111.40	REGISTROS							
111.40.06	Registro y Control préstamo y consulta de documentos *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	ACTAS							
120.01.03	Actas de la Comisión Municipal Intersectorial de Vigilancia en Salud Pública. *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	Actas de la Mesa Municipal de Primera Infancia, Infancia, Adolescencia, Juventud y Familia *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	Actas del Comité Integral de Drogas *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	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 *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	Actas del Comité de Participación Comunitaria en Salud (COPACO) *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	Actas del Comité Institucional IAMI-AIEPI *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	Actas del Comité Municipal de Convivencia Escolar *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	Actas del Comité Municipal de Discapacidad *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	Actas del Comité Municipal de Familia *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	Actas del Comité Municipal de personas Mayores *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	Actas del Consejo de Política Social *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	Actas del Fondo Educativo Municipal para la Educación Superior. FEMSAN *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	INVENTARIOS							
120.24.01	Inventario de Material Bibliográfico	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	Inventario de Transferencias Primarias	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	Inventarios Documentales Por Dependencia	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	PLANES							
120.33.03	Plan de Acción *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	PROCESOS							
120.36.13	Procesos Precontractuales *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	PROGRAMAS							
120.37.01	Programa Adulto Mayor *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	Programa de Aseguramiento *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	Programa de Discapacidad *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	Programa de Primera Infancia, infancia, adolescencia y juventud *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	Programa de Salud Pública *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	Programa más Familias en Acción *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	Programas de Promoción de la Lectura *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	PROYECTOS							
120.38.02	Proyectos de Cooperación *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	REGISTROS							
120.40.07	Registro y Control préstamo de Material Bibliográfico *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	SOLICITUDES *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	INVENTARIOS							
121.24.06	Inventario General de documentos del Archivo Histórico *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	Inventarios de Eliminación *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	Inventarios Documentales Por Dependencia	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	PLANES							
121.33.03	Plan de Acción * 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	REGISTROS							
112.40.02	Registro y Control Ingreso de documentos Históricos por Compra * 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	Registro y Control Ingreso de Documentos Históricos por Donación o Legado * 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:
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. 67 de 88

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M/D	S	
112.40.04	Registro de Investigadores * 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	Registro y Control préstamo y consulta de documentos *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	DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS *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	ESTUDIOS Y DISEÑOS *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	INVENTARIOS							
130.24.03	Inventario de Transferencias Primarias	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	Inventarios Documentales Por Dependencia	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	PLANES							
130.33.03	Plan de Acción *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	PROCESOS							
130.36.13	Procesos Precontractuales *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	PROGRAMAS							
130.37.26	Programas de Agua Potable y Saneamiento Básico * 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	Programas de Energía y Gas * 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	Programas de Equipamiento Urbano * 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	Programas de Infraestructura Vial * 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	SOLICITUDES *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	ACTAS							
140.01.09	Actas del Comité de Saneamiento Contable *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	CERTIFICACIONES Y CERTIFICADOS							
140.02.08	Certificados de ingresos y retenciones *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	COMPROBANTES							
140.03.01	Comprobantes de Egreso *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	Comprobantes de Ingreso *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	CONCILIACIONES BANCARIAS *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	CUENTAS							
140.11.02	Cuentas Bancarias * 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	DECLARACIONES							
140.12.02	Declaraciones Tributarias *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	DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS *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	ESTADOS FINANCIEROS 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	INVENTARIOS							
140.24.03	Inventario de Transferencias Primarias	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	Inventarios Documentales Por Dependencia	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	NOMINA *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	ÓRDENES DE PAGO *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	PAZ Y SALVO *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	PLANES							
140.33.02	Plan anual de caja * 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	Plan de Acción *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	<p>PRESUPUESTO</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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		<p>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.</p> <p>Cada fin de vigencia se imprime un consolidado el cual permanecerá durante 20 años en Archivo Central, se microfilma y se elimina soporte papel</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 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	PROCESOS							
140.36.03	Procesos de Cobros Coactivos *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	Procesos de Embargos Judiciales *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	Procesos Persuasivos *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	Procesos Precontractuales *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	RESOLUCIONES	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	SOLICITUDES *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	TITULOS VALORES	1	9		X	X		Artículo 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	TOKEN	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	ACTAS							
150.01.05	Actas de la Mesa de Seguridad Alimentaria y nutricional * 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	Comité Técnico Interinstitucional de Educación Ambiental * 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	Actas del Consejo Municipal de Desarrollo Rural * 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 2° de la Ley 80/89.
150.02	CERTIFICACIONES CERTIFICADOS Y							
150.02.01	Certificaciones *Libro radicador o planilla.	1	0		X			Importa sólo como gestión, se llevará un registro de certificaciones en un libro o planilla.
150.15	DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS *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	INVENTARIOS							
150.24.03	Inventario de Transferencias Primarias	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	Inventarios Documentales Por Dependencia	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	PLANES							
150.33.03	Plan de Acción *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	PROCESOS							
150.36.13	Procesos Precontractuales *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	PROGRAMAS							
150.37.04	Programa Cadenas Productivas Agrícolas *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	Programa Cadenas Productivas Pecuarias *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	Programa Fomento al Desarrollo Turístico con responsabilidad Ambiental *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	Programa de Gestión Ambiental *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	Programa Seguridad Alimentaria y Nutricional *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	Programa Instrumentos para el desarrollo Agropecuario y Empresarial *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	PROYECTOS							
150.38.03	Proyectos de Inversión *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	SOLICITUDES *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 CUADROS DE CLASIFICACION

FONDO: ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN LUIS DE PALENQUE

SECCION	SUBSECCION	SERIE	NOMBRE SERIE	SUBSERIE	NOMBRE SUBSERIE
100		01	ACTAS	07	Actas de Posesión Empleados Nacionales
100		02	CERTIFICACIONES CERTIFICADOS	Y 05	Certificaciones de Residencia
100				06	Certificaciones de Sana posesión
100		04	CONCEPTOS	01	Conceptos Jurídicos
100		06	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES		
100		08	CONTRATOS ESTATALES		
100		09	CONVENIOS		
100		13	DECRETOS		
100		15	DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS		
100		24	INVENTARIOS	03	Inventario de Transferencias Primarias
100				08	Inventarios Documentales Por Dependencia
100		33	PLANES	03	Plan de Acción
100		36	PROCESOS	07	Procesos Declarados Desiertos o No adjudicados
100				09	Procesos Disciplinarios Segunda Instancia
100				10	Procesos Judiciales
		37	PROGRAMAS	17	Programa de Rendición Pública de Cuentas



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL CUADROS DE CLASIFICACION

FONDO: ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN LUIS DE PALENQUE

SECCION	SUBSECCION	SERIE	NOMBRE SERIE	SUBSERIE	NOMBRE SUBSERIE
100		38	PROYECTOS	01	Proyectos de Acuerdo
100		40	REGISTROS	01	Registro de Contratos y Convenios
		41	RESOLUCIONES		
100		42	SANCIONES DE ACUERDOS		
100		43	SOLICITUDES		
	101	01	ACTAS	04	Actas de la Comisión de Ordenamiento Territorial
				17	Actas Comité de Coordinación de Control Interno
	101			30	Actas del Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica
	101			31	Actas del Comité Técnico de Sisben
	101			39	Actas del Consejo Territorial de Planeación.
	101	02	CERTIFICACIONES Y CERTIFICADOS	02	Certificaciones de Estrato
	101			03	Certificaciones de Nomenclatura
	101			04	Certificaciones de Paramentos
				07	Certificaciones de Uso del Suelo
	101	04	CONCEPTOS	02	Conceptos Técnicos
	101	15	DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS		



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL CUADROS DE CLASIFICACION

FONDO: ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN LUIS DE PALENQUE

SECCION	SUBSECCION	SERIE	NOMBRE SERIE	SUBSERIE	NOMBRE SUBSERIE
	101	17	ESQUEMA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL		
	101	23	INFORMES	01	Informes a Entidades de Control y Regulación
	101			02	Informes de Auditorías Internas
				03	Informes de Evaluación al Plan de Acción
				04	Informes de Gestión de Empalme
	101			06	Informes Sisben
	101	24	INVENTARIOS	02	Inventario de Predios
	101			03	Inventario de Transferencias Primarias
	101			08	Inventarios Documentales Por Dependencia
	101	25	LICENCIAS URBANÍSTICAS		
	101	33	PLANES	03	Plan de Acción
	101			04	Plan de Desarrollo Municipal
	101	36	PROCESOS	05	Procesos de Subdivisiones urbanas de terrenos
	101			06	Procesos de Titulación y Legalización de Predios
	101			12	Procesos por Infracciones Urbanísticas
	101			13	Procesos Precontractuales



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL CUADROS DE CLASIFICACION

FONDO: ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN LUIS DE PALENQUE

SECCION	SUBSECCION	SERIE	NOMBRE SERIE	SUBSERIE	NOMBRE SUBSERIE
	101	37	PROGRAMAS	02	Programa Anticorrupción y atención al Ciudadano
	101			03	Programa Anual de Auditoría
	101			10	Programa de divulgación estrategias de Control Interno
	101	38	PROYECTOS	03	Proyectos de Inversión
	101	41	RESOLUCIONES		
	101	43	SOLICITUDES		
110		01	ACTAS	01	Actas Comité territorial de Orden Público
				02	Actas de Comparecencia Voluntaria
110				08	Actas de posesión Jueces de Paz
110				11	Actas del Comité Municipal de Lucha Contra la Trata de Personas
110				12	Actas Consejo Municipal de Gestión del Riesgo y Desastres CMGRD
110				13	Actas del Concejo Municipal de derechos humanos y Derecho Internacional Humanitario
110				14	Actas Comité de Seguimiento, Vigilancia y garantías Electorales
110				16	Actas del Comité de Conciliación y Defensa Judicial



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL CUADROS DE CLASIFICACION

FONDO: ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN LUIS DE PALENQUE

SECCION	SUBSECCION	SERIE	NOMBRE SERIE	SUBSERIE	NOMBRE SUBSERIE
110				18	Actas del Comité de Gobierno en Línea y Anti trámites
				20	Actas del Comité de Seguridad Vial
110				21	Actas del Comité Evaluador de Bajas de los bienes muebles
110				23	Actas del Comité Interinstitucional para la Erradicación del trabajo Infantil y la protección del Joven Trabajador
110				29	Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo (COPASSTT)
110				33	Actas del Comité Territorial de Justicia Transicional
110				34	Actas del Consejo de Gobierno
110				36	Actas del Consejo de Seguridad
110				38	Actas del Consejo Municipal de Protección al Consumidor
110		02	CERTIFICACIONES Y CERTIFICADOS	01	Certificaciones
110				09	Certificados Sanitarios Bovinos
110		07	CONSTANCIAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO		
110		10	COSO MUNICIPAL		
110		11	CUENTAS	01	Cuenta de Almacén
110		12	DECLARACIONES	01	Declaración Juramentada



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
CUADROS DE CLASIFICACION**

FONDO: ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN LUIS DE PALENQUE

SECCION	SUBSECCION	SERIE	NOMBRE SERIE	SUBSERIE	NOMBRE SUBSERIE
110		14	DEMANDAS	01	Demanda de Investigación de Paternidad
110				02	Demanda Ejecutiva de Alimentos
110		15	DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS		
110		16	DESPACHOS COMISORIOS		
110		20	GUIAS	01	Guías de Movilización
110				02	Guías de Movilización Interna de Animales
110		21	HISTORIALES	01	Historiales familiares
110				02	Historiales de Accidentes de Trabajo
110				03	Historiales de Adulto Mayor
110				04	Historiales de Bienes Inmuebles
110				05	Historiales de Organismos Comunales y comunitarios
110				06	Historiales de Vehículos
110				07	Historiales de violencia intrafamiliar
110		22	HISTORIAS LABORALES		
110		23	INFORMES	01	Informes a Entidades de Control y Regulación
110				05	Informes Inspección Técnica a Cadáveres
110		24	INVENTARIOS	03	Inventario de Transferencias Primarias
				04	Inventario General de Bienes



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL CUADROS DE CLASIFICACION

FONDO: ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN LUIS DE PALENQUE

SECCION	SUBSECCION	SERIE	NOMBRE SERIE	SUBSERIE	NOMBRE SUBSERIE
110				08	Inventarios Documentales Por Dependencia
110		26	MANTENIMIENTO	01	Mantenimiento Infraestructura Física
110				02	Mantenimiento Infraestructura Redes y Telecomunicaciones
		27	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO		
110		29	NOVEDADES DE NOMINA		
110		31	PAPELETAS		
		32	PAZ Y SALVO		
110		33	PLANES	01	Plan anual de Adquisición de Bienes y Servicios
				03	Plan de Acción
110		34	POLIZAS		
110		36	PROCESOS	01	Procesos Administrativos
110				02	Procesos Administrativos Restablecimiento de Derechos
110				08	Procesos Disciplinarios Primera Instancia
110				13	Procesos Precontractuales
110		37	PROGRAMAS	08	Programa de Bienestar Social e Incentivos
110				13	Programa de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. L



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL CUADROS DE CLASIFICACION

FONDO: ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN LUIS DE PALENQUE

SECCION	SUBSECCION	SERIE	NOMBRE SERIE	SUBSERIE	NOMBRE SUBSERIE
110				15	Programa de Gobierno en Línea
				20	Programa de Seguridad Vial
110				21	Programa de Seguridad y Convivencia Ciudadana
110				24	Programa para la Formulación e implementación de la política de Empleo
110				25	Programa Población Víctimas del Conflicto Armado
110				27	Programas de capacitación
110				28	Programas de Cooperación Interinstitucional
110				31	Programas de Inducción y Reinducción
110		39	QUERELLAS		
110		40	REGISTROS	05	Registro de Marcas y Herretes
110		43	SOLICITUDES		
110		44	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		
110		45	TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL		
	111	01	ACTAS	24	Actas del Comité Interno de Archivo
	111	04	CONCEPTOS	02	Conceptos Técnicos
	111	24	INVENTARIOS	03	Inventario de transferencias Primarias
	111			05	Inventario General de documentos Archivo General
	111			07	Inventarios de Eliminación



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL CUADROS DE CLASIFICACION

FONDO: ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN LUIS DE PALENQUE

SECCION	SUBSECCION	SERIE	NOMBRE SERIE	SUBSERIE	NOMBRE SUBSERIE
	111			08	Inventarios Documentales Por Dependencia
	111	33	PLANES	03	Plan de Acción
	111			05	Plan Institucional de Archivos-Pinar
	111	37	PROGRAMAS	07	Programa de Asistencia Técnica
	111			14	Programa de Gestión Documental
	111	40	REGISTROS	06	Registro y Control préstamo y consulta de documentos
120		01	ACTAS	03	Actas de la Comisión Municipal Intersectorial de Vigilancia en Salud Pública.
120				06	Actas de la Mesa Municipal de Primera Infancia, Infancia, Adolescencia, Juventud y Familia
120				10	Actas del Comité Integral de Drogas
120				15	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
120				19	Actas del Comité de Participación Comunitaria en Salud (COPACO)
120				22	Actas del Comité Institucional IAMI-AIEPI



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL CUADROS DE CLASIFICACION

FONDO: ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN LUIS DE PALENQUE

SECCION	SUBSECCION	SERIE	NOMBRE SERIE	SUBSERIE	NOMBRE SUBSERIE
120				25	Actas del Comité Municipal de Convivencia Escolar
120				26	Actas del Comité Municipal de Discapacidad
120				27	Actas del Comité Municipal de Familia
120				28	Actas del Comité Municipal de personas Mayores
120				35	Actas del Consejo de Política Social
120				40	Actas del Comité del Fondo Educativo Municipal para la Educación Superior. FEMSAN
120		24	INVENTARIOS	01	Inventario de Material Bibliográfico
120				03	Inventario de Transferencias Primarias
120				08	Inventarios Documentales Por Dependencia
120		33	PLANES	03	Plan de Acción
120		36	PROCESOS	13	Procesos Precontractuales
120		37	PROGRAMAS	01	Programa Adulto Mayor
120				06	Programa de Aseguramiento
120				09	Programa de Discapacidad
120				16	Programa de Primera Infancia, infancia, adolescencia y juventud
120				18	Programa de Salud Pública
120				23	Programa más Familias en Acción



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL CUADROS DE CLASIFICACION

FONDO: ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN LUIS DE PALENQUE

SECCION	SUBSECCION	SERIE	NOMBRE SERIE	SUBSERIE	NOMBRE SUBSERIE
120				33	Programas de Promoción de la Lectura
120		38	PROYECTOS	02	Proyectos de Cooperación
120		40	REGISTROS	07	Registro y Control préstamo de Material Bibliográfico
120		43	SOLICITUDES		
	121	24	INVENTARIOS	06	Inventario General de documentos del Archivo Histórico
	121			07	Inventarios de Eliminación
	121			08	Inventarios Documentales Por Dependencia
	121	33	PLANES	03	Plan de Acción
	121	40	REGISTROS	02	Registro y Control Ingreso de documentos Históricos por Compra
	121			03	Registro y Control Ingreso de Documentos Históricos por Donación o Legado
	121			04	Registro de Investigadores
	121			06	Registro y Control préstamo y consulta de documentos
130		15	DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS		
130		19	ESTUDIOS Y DISEÑOS		



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL CUADROS DE CLASIFICACION

FONDO: ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN LUIS DE PALENQUE

SECCION	SUBSECCION	SERIE	NOMBRE SERIE	SUBSERIE	NOMBRE SUBSERIE
130		24	INVENTARIOS	03	Inventario de Transferencias Primarias
130				08	Inventarios Documentales Por Dependencia
130		33	PLANES	03	Plan de Acción
130		36	PROCESOS		
130				13	Procesos Precontractuales
130		37	PROGRAMAS	26	Programas de Agua Potable y Saneamiento Básico
				29	Programas de Energía y Gas
130				30	Programas de Equipamiento Urbano
130				32	Programas de Infraestructura Vial
130		43	SOLICITUDES		
140		01	ACTAS	09	Actas Comité de Saneamiento Contable
140		02	CERTIFICACIONES Y CERTIFICADOS	08	Certificados de ingresos y retenciones
140		03	COMPROBANTES	01	Comprobantes de Egreso
140				02	Comprobantes de Ingreso
140		05	CONCILIACIONES BANCARIAS		
140		11	CUENTAS	02	Cuentas Bancarias
140		12	DECLARACIONES	02	Declaraciones Tributarias
140		15	DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS		
140		18	ESTADOS FINANCIEROS		



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL CUADROS DE CLASIFICACION

FONDO: ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN LUIS DE PALENQUE

SECCION	SUBSECCION	SERIE	NOMBRE SERIE	SUBSERIE	NOMBRE SUBSERIE
140		24	INVENTARIOS	03	Inventario de Transferencias Primarias
140				08	Inventarios Documentales Por Dependencia
140		28	NOMINA		
140		30	ÓRDENES DE PAGO		
140		32	PAZ Y SALVO		
140		33	PLANES	02	Plan anual de caja
140				03	Plan de Acción
140		35	PRESUPUESTO		
140		36	PROCESOS	03	Procesos de Cobros Coactivos
140				04	Procesos de Embargos Judiciales
140				11	Procesos Persuasivos
140				13	Procesos Precontractuales
140		41	RESOLUCIONES		
140		43	SOLICITUDES		
140		46	TITULOS VALORES		
140		47	TOKEN		
150		01	ACTAS	05	Actas de la Mesa de Seguridad Alimentaria y nutricional
150				32	Actas Comité Técnico Interinstitucional de Educación Ambiental
150				37	Actas del Consejo Municipal de Desarrollo Rural
150		02	CERTIFICACIONES CERTIFICADOS	Y 01	Certificaciones



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL CUADROS DE CLASIFICACION

FONDO: ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN LUIS DE PALENQUE

SECCION	SUBSECCION	SERIE	NOMBRE SERIE	SUBSERIE	NOMBRE SUBSERIE
150		15	DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS		
150		24	INVENTARIOS	03	Inventario de Transferencias Primarias
150				08	Inventarios Documentales Por Dependencia
150		33	PLANES	03	Plan de Acción
150		36	PROCESOS	13	Procesos Precontractuales
150		37	PROGRAMAS	04	Programa Cadenas Productivas Agrícolas
150				05	Programa Cadenas Productivas Pecuarias
				11	Programa Fomento al Desarrollo Turístico con responsabilidad Ambiental
				12	Programa de Gestión Ambiental
				19	Programa Seguridad Alimentaria y Nutricional
150				22	Programa Instrumentos para el desarrollo Agropecuario y Empresarial
150		38	PROYECTOS	03	Proyectos de Inversión
150		43	SOLICITUDES		



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL RELACION SERIES - FUNCIONES

ENTIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

OFICINA PRODUCTORA: Despacho del Alcalde

Función	Series y Subseries	Normatividad
Conceder permisos, aceptar renunciaciones y posesionar a los empleados nacionales que ejerzan sus funciones en el municipio, cuando no haya disposición que determine la autoridad que deba hacerlo, en casos de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación	Actas de Posesión Empleados Nacionales	Artículo 91 Literal C numeral 1 de la Ley 136 de 1994.
Expedir la certificación para acreditar residencia a aquellas personas que residen en el territorio del área de influencia de los proyectos de exploración y explotación petrolera y minera en general, y que aspiren acceder a labores como mano de obra no calificada.	Certificaciones de Residencia	Artículo 82 del Código Civil. Artículo 37 de la Ley 57 de 1887: Decreto 1260 de 1970
Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo...	Certificaciones de Sana posesión	Artículos 669, 673, 740, 756, 762 y 766 del Código Civil.
Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.	Conceptos Jurídicos	Art. 25 Código contencioso Administrativo
Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina asegurando su integridad y conservación.	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Acuerdo 060 de 2001 del AGN.,
Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.	CONTRATOS ESTATALES	Artículo 13 de la Ley 1150 de 2007. Ley 1150 de 2007. Artículo 91 Literal D Numerales 1 y 5 de la Ley 136 de 1994.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL RELACION SERIES - FUNCIONES

ENTIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

OFICINA PRODUCTORA: Despacho del Alcalde

Función	Series y Subseries	Normatividad
Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.	CONVENIOS	Ley 1150 de 2007. Artículo 91 Literal D Numerales 1 y 5 de la Ley 136 de 1994
Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.	DECRETOS	Artículo 91 Literal D Numeral 1 de la Ley 136 de 1994. Dirigir la acción administrativa del municipio... Artículo 3 de la Ley 4 de 1913.
Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.	DERECHOS DE PETICIÓN	Art.23 C.P.LEY 1755 de 30 de Junio de 2015. Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición.
Mantener organizado, de acuerdo con las TRD el archivo de Gestión.	Inventario de Transferencias Primarias	Artículo 26 Ley General de Archivos
Mantener organizado, de acuerdo con las TRD el archivo de Gestión.	Inventarios Documentales Por Dependencia	Artículo 26 Ley General de Archivos
Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos administrativos y establecimientos públicos	Plan de Acción	En cumplimiento de la ley 152 de 1994, Cap. VI, Art. 41.
Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.	Procesos Declarados Desiertos o No adjudicados	Ley 1150 de 2007. Artículo 91 Literal D Numerales 1 y 5 de la Ley 136 de 1994.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL RELACION SERIES - FUNCIONES

ENTIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

OFICINA PRODUCTORA: Despacho del Alcalde

Función	Series y Subseries	Normatividad
Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.	Procesos Disciplinarios Segunda Instancia	Ley 734 de 2002 Artículos 30, 66, 67, 68, 69,y 98. Ley 1474 de 2011 Art.57, 58,58 y 132. Artículo 91 Literal D Numeral 10 de la Ley 136 de 1994.
Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.	Procesos Judiciales	Artículo 91 Literal D Numeral 1 de la Ley 136 de 1994. Función del Alcalde de Representación Legal
Convocar por lo menos dos veces al año a ediles, a las organizaciones sociales y veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la administración.	Programa de Rendición Pública de Cuentas	Ley 1757 de 2015. Artículo 39 Ley 489 de 1998
Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del municipio.	Proyectos de Acuerdo	Artículo 91 Literal A Numeral 1 Ley 136 de 1994.Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del municipio.
Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.	Registro de Contratos y Convenios	Ley 1150 de 2007. Artículo 91 Literal D Numeral 5 de la Ley 136 de 1994.
Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.	RESOLUCIONES	Artículo 3 de la Ley 4 de 1913 y Artículo 91 Literal D Numeral 1 de la Ley 136 de 1994. Dirigir la acción administrativa del municipio...



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL RELACION SERIES - FUNCIONES

ENTIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

OFICINA PRODUCTORA: Despacho del Alcalde

Función	Series y Subseries	Normatividad
Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.	SANCIONES DE ACUERDOS	Numeral 6 Artículo 315 Constitución Política. Artículo 29 de la Ley 1551 de 6 de Julio de 2012 y Artículo 91 Literal A Numeral 5. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones...	SOLICITUDES	Ley 1712 de 2014.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL RELACION SERIES - FUNCIONES

ENTIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

OFICINA PRODUCTORA: Oficina Asesora de Planeación

Función	Series y Subseries	Normatividad
Asesorar a las distintas dependencias de la Alcaldía en los procesos de planificación del desarrollo económico y social del municipio, así como las actividades de control de apropiación y uso del territorio y el control interno y la gestión de la calidad.	Actas de la Comisión de Ordenamiento Territorial	Acuerdo Municipal No. 014 de 29 Noviembre de 2016. Artículo 8 de la Ley 1454 de 28 de Junio de 2011. Por la cual se dictan normas orgánicas sobre ordenamiento territorial y se modifican otras disposiciones.
Asesorar a las distintas dependencias de la Alcaldía en los procesos de planificación del desarrollo económico y social del municipio, así como las actividades de control de apropiación y uso del territorio y el control interno y la gestión de la calidad.	Actas Comité de Coordinación de Control Interno	Resolución interna No. 138 de 31 de Marzo de 2016. Artículo 13 Ley 87 de 1993. Reglamentada Decreto 1826 de 1994.
Supervisar el funcionamiento de los sistemas de información geográfico, estratificación socio económicas, SISBEN y otros que se diseñen para la gestión de la información	Actas del Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica	Resolución interna 010 de 11 de marzo de 2016. .
Supervisar el funcionamiento de los sistemas de información geográfico, estratificación socio económicas, SISBEN y otros que se diseñen para la gestión de la información	Actas del Comité Técnico de Sisben	Decreto 0021 de 28 de enero de 2016.
Vigilar el cumplimiento de las normas que se adopten sobre zonificación y uso del suelo urbano y rural, sobre construcciones públicas y privadas y extracción de materiales.	Actas del Consejo Territorial de Planeación.	Decreto 017 de 28 de Enero de 2016. Artículo 34 de la Ley 152 de 15 de julio de 1994.
Supervisar el funcionamiento de los sistemas de información geográfico, estratificación socio económicas, SISBEN y otros que se diseñen para la gestión de la información	Certificaciones de Estrato	Art. 5.4 y Art. 101 Ley 142 de 1994. Artículo 6 Ley 732 de 25 de enero de 2002



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL RELACION SERIES - FUNCIONES

ENTIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

OFICINA PRODUCTORA: Oficina Asesora de Planeación

Función	Series y Subseries	Normatividad
Expedir licencias de urbanismo y construcción, uso de suelos y demás teniendo en cuenta los requisitos, ejerciendo controles en materia de desarrollo urbanístico y con relación al EOT	Certificaciones de Nomenclatura	Art. 5.5 Ley 142 de 1994.
Expedir los certificados de paramentos, de acuerdo con las áreas obligatorias de cesión y los perfiles viales	Certificaciones de Paramentos	Parágrafo 2 Art.15 Decreto 1469 de 30 de abril de 2010-Min.Vivienda.
Expedir los certificados de usos del suelo que sean solicitados, de acuerdo con las normas urbanísticas contenidas en el Esquema de ordenamiento territorial.	Certificaciones de Uso del Suelo	Numeral 3 del artículo 51 del Decreto Nacional 1469 de 2010.
Expedir licencias de urbanismo y construcción, uso de suelos y demás teniendo en cuenta los requisitos, ejerciendo controles en materia de desarrollo urbanístico y con relación al EOT	Conceptos Técnicos	Decreto 1469 de 30 de abril de 2010-Min.Vivienda.
Coordinar la elaboración y presentación de informes de gestión y requerimientos de los entes de control y autoridades competentes, de acuerdo con los plazos definidos.	DERECHOS DE PETICIÓN, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS	Art.23 C.P. Ley 1755 de 30 de junio de 2015.
Orientar la formulación del esquema de ordenamiento territorial EOT, dando cumplimiento a la normatividad vigente.	ESQUEMA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	De acuerdo con lo establecido en el Decreto 0165 de 2001, artículo 8, numerales 2 y 3. Acuerdo Municipal 03 de 2010.
Coordinar la elaboración y presentación de informes de gestión y requerimientos de los entes de control y autoridades competentes, de acuerdo con los plazos definidos.	Informes a Entidades de Control y Regulación	Artículo 13 Ley 87 de 1993.
Evaluar el sistema de control interno, de acuerdo con las normas aplicables y elaborar los informes y recomendaciones correspondientes.	Informes de Auditorías Internas	Artículos 8 y 9 Ley 87 de 1993.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL RELACION SERIES - FUNCIONES

ENTIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

OFICINA PRODUCTORA: Oficina Asesora de Planeación

Función	Series y Subseries	Normatividad
Evaluar el sistema de control interno, de acuerdo con las normas aplicables y elaborar los informes y recomendaciones correspondientes.	Informes de Evaluación al Plan de Acción	Art.8 y 9 Ley 87 / 1993.
Coordinar la elaboración y presentación de informes de gestión y requerimientos de los entes de control y autoridades competentes, de acuerdo con los plazos definidos.	Informes de Gestión de Empalme	Ley 951 de 31 de marzo de 2005
Supervisar el funcionamiento de los sistemas de información geográfico, estratificación socio económicas, SISBEN y otros que se diseñen para la gestión de la información.	Informes Sisben	Decreto 0021 de 28 de enero de 2016.
Diseñar y mantener en operación sistemas de información estadística, que permita la evaluación de los objetivos y planes.	Inventario de Predios	Artículo 58 de la Ley 388 de 1997.
Artículo 26 Ley General de Archivos.	Inventario de Transferencias Primarias	Artículo 26 Ley General de Archivos.
Artículo 26 Ley General de Archivos.	Inventarios Documentales Por Dependencia	Artículo 26 Ley General de Archivos.
Supervisar el cumplimiento de las normas del control urbanístico expidiendo las correspondientes licencias de urbanismo y construcción de acuerdo con las normas contenidas en el EOT.	LICENCIAS URBANÍSTICAS	Artículo 7 del Decreto Nacional 1469 de 2010
Formular con las demás dependencias del Municipio los planes de acción con el fin de proyectar la inversión para que sea ajustada al Plan de Desarrollo.	Plan de Acción	Decreto 0165 de 2001, artículo 8, numerales 2 y 3. Ley 152 de 1994. Acuerdo 004 de 26 de Mayo de 2016. Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Municipal.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL RELACION SERIES - FUNCIONES

ENTIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

OFICINA PRODUCTORA: Oficina Asesora de Planeación

Función	Series y Subseries	Normatividad
Programar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución del plan de desarrollo y los programas y proyectos del plan de inversiones de acuerdo al programa de gobierno.	Plan de Desarrollo Municipal	Decreto 0165 de 2001, artículo 8, numerales 2 y 3. Ley 152 de 1994. Acuerdo 004 de 26 de Mayo de 2016. Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Municipal.
Vigilar el cumplimiento de las normas que se adopten sobre zonificación y uso del suelo urbano y rural, sobre construcciones públicas y privadas y extracción de materiales	Procesos de Subdivisiones urbanas de terrenos	Artículo primero Decreto Nacional 1469 de 30 de abril de 2010.
Conocer y dar trámite a las solicitudes de reconocimiento de acuerdo con las normas aplicables.	Procesos de Titulación y Legalización de Predios	Acuerdo Municipal 009 de 2016. Decreto Nacional 4825 de 2011.
Realizar seguimiento a la actividad de la construcción de edificaciones en el casco urbano del municipio y en coordinación con la Inspección Urbana de Policía imponer las sanciones correspondientes a los infractores.	Procesos por Infracciones Urbanísticas	Art.135 Título XIV Capítulo I Ley 1801 de 29 de Julio de 2016.
Elaborar los estudios previos de conveniencia y oportunidad para la contratación de bienes y servicios relacionados con el área a su cargo.	Procesos Precontractuales	Arts. 15 a 20 del Decreto 1510 de 17 de julio de 2013.
Disponer de mecanismos que permitan asegurar que las inversiones realizadas están orientadas al logro de los objetivos y metas formulados en los planes vigentes.	Programa Anticorrupción y atención al Ciudadano	Ley 1757 de 2015.
Asesorar a las distintas dependencias de la Alcaldía en los procesos de planificación del desarrollo económico y social del municipio, así como las actividades de control de apropiación y uso del territorio y el control interno y la gestión de la calidad.	Programa Anual de Auditoría	Artículos 1, 2,3 y 4 Ley 87 de 1993.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL RELACION SERIES - FUNCIONES

ENTIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

OFICINA PRODUCTORA: Oficina Asesora de Planeación

Función	Series y Subseries	Normatividad
Asesorar a las distintas dependencias de la Alcaldía en los procesos de planificación del desarrollo económico y social del municipio, así como las actividades de control de apropiación y uso del territorio y el control interno y la gestión de la calidad.	Programa de divulgación estrategias de Control Interno	Artículos 1, 2,3 y 4 Ley 87 de 1993.
Evaluar que los proyectos de inversión económica y social sean formulados de acuerdo a los lineamientos definidos por el DNP, y registrarlos en el correspondiente Banco de Proyectos de Inversión Municipal BPIM.	Proyectos de Inversión	Acuerdo 38 de 2016 –Comisión Rectora S.G.R.
Organizar los procesos y procedimientos para realizar la evaluación y seguimiento a la ejecución de los programas de inversión contenidos en el plan de desarrollo municipal.	RESOLUCIONES	Artículo 3 de la Ley 4 de 1913 y Artículo 91 Literal D Numeral 1 de la Ley 136 de 1994. Dirigir la acción administrativa del municipio...
Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por las normas y que sean afines con el propósito del cargo.	SOLICITUDES	Ley 1712 de 2014.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL RELACION SERIES - FUNCIONES

ENTIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

OFICINA PRODUCTORA: Secretaría General y de Gobierno

Función	Series y Subseries	Normatividad
Proponer, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las políticas, planes, proyectos y programas trazados por la alcaldía relacionados con el respeto y la preservación de los derechos civiles, garantías sociales orden público, salvaguarda de la vida, honra, bienes de los habitantes del municipio.	Actas Comité territorial de Orden Público	Artículo 17 Ley 62 de 1993. Decreto 2615 de 1991 Artículos 13,14,16 y 17 Decreto 399 de 2011 (Artículos 17 y 18).
Atender las denuncias, quejas, declaraciones e indagatorias presentadas por la ciudadanía y efectuar las investigaciones pertinentes, solucionar conflictos de acuerdo a su competencia...	Actas de Comparecencia Voluntaria	Ley 1564 de 12 de Julio de 2012 - Código General del Proceso
Realizar las actividades que en cumplimiento de los principios de coordinación, complementariedad y subsidiaridad haya necesidad de ejecutar.	Actas de posesión Jueces de Paz	Artículo 12 Ley 497 de 10 de febrero de 1999.
Proponer, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las políticas, planes, proyectos y programas trazados por la alcaldía relacionados con el respeto y la preservación de los derechos civiles, garantías sociales orden público, salvaguarda de la vida, honra, bienes de los habitantes del municipio.	Actas del Comité Municipal de Lucha Contra la Trata de Personas	Ley 985 de 26 de agosto de 2005. Decreto interno No.063 de 20 de Junio de 2013.
Coordinar el sistema de atención y prevención de desastres...	Actas Consejo Municipal de Gestión del Riesgo y Desastres CMGRD	Artículo 28 Ley 1523 del 24 de abril de 2012. Decreto interno No. 0066 de 24 Junio 2013
Velar en su jurisdicción por el respeto a los derechos humanos, el respeto de las libertades y cumplimiento de los deberes de los ciudadanos	Actas del Concejo Municipal de derechos humanos y Derecho Internacional Humanitario	Ley 434 de 3 de febrero de 1998. Acuerdo 013 de 28 de Agosto de 2015.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL RELACION SERIES - FUNCIONES

ENTIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

OFICINA PRODUCTORA: Secretaría General y de Gobierno

Función	Series y Subseries	Normatividad
Realizar las actividades que en cumplimiento de los principios de coordinación, complementariedad y subsidiaridad haya necesidad de ejecutar.	Actas Comité de Seguimiento, Vigilancia y garantías Electorales	Decreto Municipal 010 de 13 de Julio de 2000. Artículos 2,3 y 4 Decreto 2267 de 12 de septiembre de 1997
Planificar y coordinar el proceso de contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos adoptados.	Actas del Comité de Conciliación y Defensa Pública	Artículo 2.2.4.3.1.2.2 Decreto Reglamentario 1069 Único de 2015, Numeral 10 Art. 19 Decreto 1716 de 2009. Resolución No. 0249 de 14 de Junio de 2016.
Diseñar y dirigir las políticas de gestión de la información y la comunicación entre el gobierno, la comunidad y los correspondientes grupos de interés.	Actas del Comité de Gobierno en Línea y Anti trámites	Decreto interno 015 de 8 de enero de 2016.
Adelantar campañas de promoción de los valores democráticos, la tolerancia, la convivencia, la solución pacífica de conflictos y la seguridad ciudadana con el apoyo de las autoridades de policía.	Actas del Comité de Seguridad Vial	Resolución Interna No.00891 de 20 de diciembre de 2016. Parágrafo 1 del Artículo 4 de la Ley 769 de 2002 – Min Transportes. Resolución Min. Transportes 1282 del 30 de marzo de 2012. Artículo 2 de la Ley 1383 de 2010, Artículo 12 de la Ley 1503 de 2011, Parágrafo del Artículo 10 del Decreto 2851 del 6 de diciembre de 2013, Resolución Min. Transportes 1565 de 2014.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL RELACION SERIES - FUNCIONES

ENTIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

OFICINA PRODUCTORA: Secretaría General y de Gobierno

Función	Series y Subseries	Normatividad
Preparar y rendir cuentas sobre entradas, salidas, devoluciones y demás movimientos del almacén.	Actas del Comité Evaluador de Bajas de los bienes muebles	Resolución interna No. 0144 de 04 de abril de 2016. artículo 14° del Decreto nacional 855 de 1994 modificado por el Decreto 4117 de 2006
Proponer, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las políticas, planes, proyectos y programas trazados por la alcaldía relacionados con el respeto y la preservación de los derechos civiles, garantías sociales orden público, salvaguarda de la vida, honra, bienes de los habitantes del municipio.	Actas del Comité Interinstitucional para la Erradicación del trabajo Infantil y la protección del Joven Trabajador	Decreto nacional 859 de 26 de mayo de 1995. Decreto interno 047 de Mayo de 2013.
Gerenciar el talento humano al servicio del Municipio, coordinando la ejecución de los planes de capacitación, inducción, reinducción y evaluación del desempeño y remuneración del personal al servicio del municipio de conformidad con las normas aplicables	Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo (COPASSTT)	Decreto Nal. 614 de 1984, Resolución 1016 de 1989, Decreto Ley 1295 de 1994, Ley 1562 de 2012 y Decreto Nal. 1443 de 2014.
En coordinación con el Secretario de Desarrollo Social formular y ejecutar los programas de atención a la población desplazada, reinsertados y víctimas del conflicto, de acuerdo con las competencias definidas por la ley.	Actas del Comité Territorial de Justicia Transicional	Artículo 252 y 253 del Decreto 4.800 de 2011. Decreto interno No.037 de 06 de Agosto de 2012.
Representar al alcalde, por delegación de este, en actos o asuntos de su competencia.	Actas del Consejo de Gobierno	Artículo 93 Ley 136 de 2 de Junio de 1994.
Proponer, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las políticas, planes, proyectos y programas trazados por la alcaldía relacionados con el orden público, salvaguarda de la vida, honra, bienes de los habitantes del municipio.	Actas del Consejo de Seguridad	Decreto 2615 de 1991 (Artículos 1°-10)



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL RELACION SERIES - FUNCIONES

ENTIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

OFICINA PRODUCTORA: Secretaría General y de Gobierno

Función	Series y Subseries	Normatividad
Velar y propender por que se respeten los derechos de los consumidores, mediante el desarrollo de acciones de control de precios, pesas y medidas en los establecimientos comerciales.	Actas del Consejo Municipal de Protección al Consumidor	Decreto 1009 de 24 de mayo de 1988. Acuerdo 018 de 05 de diciembre de 2012.
Actuar como representante de su área en las actividades y eventos relacionados con las competencias de su cargo.	Certificaciones	
Expedir las papeletas y documentos para la transferencia de semovientes entre personas naturales	Certificados Sanitarios Bovinos	Resolución (ICA) No.01332 de 12 de marzo de 2013.
Ejercer la autoridad Civil y de Policía en el Municipio de conformidad con las funciones que le asignen las disposiciones legales vigentes.	CONSTANCIAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO	Artículos 144 y 129 Ley 769 de 6 de agosto de 2002.
Imponer las medidas correctivas de decomiso de mercancías y elementos, cuando se violen las normas y reglamentos relacionados con la ocupación del espacio público.	COSO MUNICIPAL	Artículo 96 Ordenanza No. 015 19 de Diciembre de 2006
Preparar y rendir cuentas sobre entradas, salidas, devoluciones y demás movimientos del almacén.	Cuenta de Almacén	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.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL RELACION SERIES - FUNCIONES

ENTIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

OFICINA PRODUCTORA: Secretaría General y de Gobierno

Función	Series y Subseries	Normatividad
Recibir declaraciones juramentadas de los ciudadanos en el evento de que sea necesario, de acuerdo a la normatividad aplicable.	Declaración Juramentada	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°.
Atender y orientar a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos.	Demanda de Investigación de Paternidad	Artículo 406 del Código Civil, Artículo 10 Ley 75 de 1968.
	Demanda Ejecutiva de Alimentos	Artículos 411 y siguientes y 1617 del Código Civil; 544 y siguientes del Código de Procedimiento Civil.
Atender las denuncias y quejas presentadas por los ciudadanos y efectuar las investigaciones pertinentes de acuerdo con la ley.	DERECHOS DE PETICIÓN, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS	Artículo 23 Constitución Política de Colombia. Ley 1755 de 30 de junio de 2015.
Realizar comisorios de juzgados como secuestros, embargos y restitución de bienes inmuebles.	DESPACHOS COMISORIOS	Art. 37 Ley 1564 de 12 de Julio de 2012 y Art. 35 Ley 228 de 21 de diciembre de 1995.
Expedir autorizaciones para la movilización de semovientes.	Guías de Movilización	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.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL RELACION SERIES - FUNCIONES

ENTIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

OFICINA PRODUCTORA: Secretaría General y de Gobierno

Función	Series y Subseries	Normatividad
Expedir autorizaciones para la movilización de semovientes.	Guías de Movilización Interna de Animales	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.
Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar.	Historiales familiares	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.
Gerenciar el talento humano al servicio del Municipio, coordinando la ejecución de los planes de capacitación, inducción, reinducción y evaluación del desempeño y remuneración del personal al servicio del municipio de conformidad con las normas aplicables	Historiales de Accidentes de Trabajo	Artículo 32 Decreto 1443 de 31 de julio de 2014.
Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar.	Historiales de Adulto Mayor	Ley 1251 de 27 de noviembre de 2008.
Velar por el mantenimiento seguridad y debido manejo de las existencias de los elementos del almacén.	Historiales de Bienes Inmuebles	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



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL RELACION SERIES - FUNCIONES

ENTIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

OFICINA PRODUCTORA: Secretaría General y de Gobierno

Función	Series y Subseries	Normatividad
Asegurar la prestación de los servicios internos de orden público, seguridad ciudadana y defensa de los derechos públicos comunales.	Historiales de Organismos Comunales y comunitarios	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.
Velar por el mantenimiento seguridad y debido manejo de las existencias de los elementos del almacén.	Historiales de Vehículos	Art. 64 Decreto 2649 de Diciembre 29 de 1993.
Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, las niñas y los adolescentes.	Historiales de violencia intrafamiliar	Artículo 20 y siguientes Ley 1098 de 8 de noviembre de 2006 (Código de Infancia y adolescencia).
Gerenciar el talento humano al servicio del Municipio, coordinando la ejecución de los planes de capacitación, inducción, reinducción y evaluación del desempeño y remuneración del personal al servicio del municipio de conformidad con las normas aplicables.	HISTORIAS LABORALES	Art.264 Código Sustantivo del Trabajo.
Presentar los informes de gestión y requerimientos de los entes de control y autoridades competentes, de acuerdo con el marco técnico normativo y observando estándares de calidad.	Informes a Entidades de Control y Regulación	Artículo 13 Ley 87 de 1993.
Prestar a los diferentes funcionarios judiciales la colaboración necesaria para hacer efectivas las providencias.	Informes Inspección Técnica a Cadáveres	Artículos 202 a 205, 213 y 214 del Código de Procedimiento Penal – Ley 906 de 2004.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL RELACION SERIES - FUNCIONES

ENTIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

OFICINA PRODUCTORA: Secretaría General y de Gobierno

Función	Series y Subseries	Normatividad
Dirigir y coordinar el proceso de generación, organización, disposición final y conservación de los documentos que se generen en desarrollo de las actividades de la entidad, de acuerdo con los procedimientos adoptados.	Inventario de Transferencias Primarias	Artículo 26 Ley General de Archivos.
	Inventarios Documentales Por Dependencia	Artículo 26 Ley General de Archivos.
Dirigir, coordinar y realizar de manera periódica los inventarios físicos del almacén y rendir los informes exigidos por la ley.	Inventario General de Bienes	Resolución 001 de 20 de Septiembre de 2001. Art. 63 Decreto 2649 de Diciembre 29 de 1993. Contaduría.
Coordinar la prestación de los servicios generales, transporte, mantenimiento y demás labores de apoyo logístico.	Mantenimiento Infraestructura Física	Resolución 072 de 1998 - Contraloría General de la Nación.
	Mantenimiento Infraestructura Redes y Telecomunicaciones	Resolución 072 de 1998 - Contraloría General de la Nación.
Gerenciar el talento humano al servicio del Municipio, coordinando la ejecución de los planes de capacitación, inducción, reinducción y evaluación del desempeño y remuneración del personal al servicio del municipio de conformidad con las normas aplicables.	NOVEDADES DE NOMINA	Art.2 Decreto 1042 de 1978.
Expedir las papeletas y documentos para la transferencia de semovientes entre personas naturales	PAPELETAS	Artículo 165 Ordenanza No. 015 19 de Diciembre de 2006.
Expedir certificados de paz y salvo a funcionarios que hagan entrega real y material de elementos devolutivos a su cargo, previo el lleno de requisitos.	PAZ Y SALVO	Se entrega el original al interesado, pierde valores administrativos, legales y fiscales para la Administración, se puede eliminar.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL RELACION SERIES - FUNCIONES

ENTIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

OFICINA PRODUCTORA: Secretaría General y de Gobierno

Función	Series y Subseries	Normatividad
Dirigir y controlar por el cumplimiento de los objetivos y misión de la dependencia, en concordancia con el Plan de Desarrollo, Planes de Acción y las políticas trazadas.	Plan de Acción	Ley 152 de 1994, Cap. VI, Art. 26. Acuerdo 004 de 26 de Mayo de 2016. Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Municipal.
Planear, coordinar y dirigir las actividades y procesos de adquisición y suministro de bienes y servicios...	Plan anual de Adquisición de Bienes y Servicios	Resolución Interna No. 007 de 07 de enero de 2016. Artículo 4 Decreto 1510 de 17 de julio 2013.
Velar por el mantenimiento seguridad y debido manejo de las existencias de los elementos del almacén	POLIZAS	Artículos 101 y 107, Ley 42 de 1993. Cód. de Comercio Art. 48 y 60.
Hacer cumplir las disposiciones del código nacional y departamental de policía ...	Procesos Administrativos	Artículo 441 Ordenanza 015 de 2006-Código de Policía de Casanare.
Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito.	Procesos Administrativos Restablecimiento de Derechos	Código de la Infancia y la Adolescencia en sus artículos 100 y siguientes.
Adelantar, de oficio o a petición de parte las investigaciones disciplinarias a los funcionarios de la Alcaldía Municipal, con excepción de los funcionarios del nivel directivo o asesor, de acuerdo con los procedimientos definidos en el Código único	Procesos Disciplinarios Primera Instancia	Arts. 57, 58, 59, 132 de la Ley 1474 de 2011.
Supervisar y/o realizar la interventoría sobre los contratos que se suscriban para la adquisición de bienes y servicios que se adquieran para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.	Procesos Precontractuales	Arts. 15 a 20 del Decreto 1510 de 17 de julio de 2013.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL RELACION SERIES - FUNCIONES

ENTIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

OFICINA PRODUCTORA: Secretaría General y de Gobierno

Función	Series y Subseries	Normatividad
Gerenciar el talento humano al servicio del Municipio, coordinando la ejecución de los planes de capacitación, inducción, reinducción y evaluación del desempeño y remuneración del personal al servicio del municipio de conformidad con las normas aplicables	Programa de Bienestar Social e Incentivos	Decreto 1227 de 2005. Titulo V. Artículo 85. Cumplido
Gerenciar el talento humano al servicio del Municipio, coordinando la ejecución de los planes de capacitación, inducción, reinducción y evaluación del desempeño y remuneración del personal al servicio del municipio de conformidad con las normas aplicables	Programa de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. L	Artículos 2.2.4.6. y Artículo 2.2.4.6.11. Decreto 1443 de 31 de julio de 2014.
Diseñar y dirigir las políticas de gestión de la información y la comunicación entre el gobierno, la comunidad y los correspondientes grupos de interés.	Programa de Gobierno en Línea	Decreto 2573 de 2014 – Min Tic.
Adelantar campañas de promoción de los valores democráticos, la tolerancia, la convivencia, la solución pacífica de conflictos y la seguridad ciudadana con el apoyo de las autoridades de policía.	Programa de Seguridad Vial	Resolución Interna No.00891 de 20 de diciembre de 2016. Parágrafo 1 del Artículo 4 de la Ley 769 de 2002 – Min Transportes. Resolución Min. Transportes 1282 del 30 de marzo de 2012. Artículo 2 de la Ley 1383 de 2010, Artículo 12 de la Ley 1503 de 2011, Parágrafo del Artículo 10 del Decreto 2851 del 6 de diciembre de 2013, Resolución Min. Transportes 1565 de 2014.
Desarrollar actividades de capacitación y socialización de normas sobre convivencia ciudadana y solución pacífica de conflictos	Programa de Seguridad y Convivencia Ciudadana	Artículos 213, 296 y 315 Constitución Política, Ley 4 de 1991, Ley 62 de 1993.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL RELACION SERIES - FUNCIONES

ENTIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

OFICINA PRODUCTORA: Secretaría General y de Gobierno

Función	Series y Subseries	Normatividad
Proponer, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las políticas, planes, proyectos y programas trazados por la alcaldía relacionados con el respeto y la preservación de los derechos civiles, garantías sociales orden público, salvaguarda de la vida, honra, bienes de los habitantes del municipio.	Programa para la Formulación e implementación de la política de Empleo	Artículo 75° del Plan Nacional de Desarrollo 2014- 2018. Ley 1429 de 29 de diciembre de 2010.
...formular y ejecutar los programas de atención a la población desplazada, reinsertados y víctimas del conflicto, de acuerdo con las competencias definidas por la ley.	Programa Población Víctimas del Conflicto Armado	Ley 1448 de 10 de junio de 2011.
Gerenciar el talento humano al servicio del Municipio, coordinando la ejecución de los planes de capacitación, inducción, reinducción y evaluación del desempeño y remuneración del personal al servicio del municipio de conformidad con las normas aplicables	Programas de capacitación	Decreto 4665 de 2007. Ley 909 de 2004. Decreto 127 de 2005. Título V.
Proponer, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las políticas, planes, proyectos y programas trazados por la alcaldía relacionados con el respeto y la preservación de los derechos civiles, garantías sociales orden público, salvaguarda de la vida, honra, bienes de los habitantes del municipio.	Programas de Cooperación Interinstitucional	Artículos 3 y 4 Ley 136 de 1994.
Gerenciar el talento humano al servicio del Municipio, coordinando la ejecución de los planes de capacitación, inducción, reinducción y evaluación del desempeño y remuneración del personal al servicio del municipio de conformidad con las normas aplicables	Programas de Inducción y Reinducción	Art. 7 Decreto 1567 de agosto 5 de 1998.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL RELACION SERIES - FUNCIONES

ENTIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

OFICINA PRODUCTORA: Secretaría General y de Gobierno

Función	Series y Subseries	Normatividad
Conocer e instruir los casos de contravenciones comunes y especiales señaladas en el Código Nacional de Policía.	QUERELLAS	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.
Expedir las papeletas y documentos para la transferencia de semovientes entre personas naturales.	Registro de Marcas y Herretes	Artículo 164 Ordenanza No. 015 19 de Diciembre de 2006
Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por las normas y que sean afines con el propósito del cargo	SOLICITUDES	Ley 1712 de 2014.
Dirigir y coordinar el proceso de generación, organización, disposición final y conservación de los documentos que se generen en desarrollo de las actividades de la entidad, de acuerdo con los procedimientos adoptados.	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Art. 2.8.2.5.6 Literal C Decreto 1080 de 26 de Mayo de 2015.
	TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	Art. 2.8.2.5.6 Literal C Decreto 1080 de 26 de Mayo de 2015.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL RELACION SERIES - FUNCIONES

ENTIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

OFICINA PRODUCTORA: Archivo General del Municipio

Función	Series y Subseries	Normatividad
Cumplir y hacer cumplir en su jurisdicción, las pautas y normas existentes en materia archivística y seguir cabalmente los lineamientos que expida el Archivo General de la Nación	Actas del Comité Interno de Archivo	Resolución interna No. 0374 de 09 de septiembre de 2013.
Cumplir y hacer cumplir en su jurisdicción, las pautas y normas existentes en materia archivística y seguir cabalmente los lineamientos que expida el Archivo General de la Nación	Conceptos Técnicos	Literal b Artículo 6 Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.
Recibir las transferencias documentales que se le efectúen bajo la responsabilidad de los secretarios, o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía a cuyo cargo estén los archivos, de conformidad con el plan de transferencias documentales que se elabore conjuntamente con los organismos de la administración y de acuerdo con los procedimientos y regulaciones establecidas por el Archivo General de la Nación	Inventario de transferencias Primarias	Artículo 26 Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.
Seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integra el archivo del ente territorial respectivo, así como el que se le confíe en custodia	Inventario General de documentos Archivo General	Artículo 26 Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos.
Preparar las actas, relaciones y demás documentos necesarios para la disposición final de los documentos, una vez termine su tiempo de retención en el archivo central.	Inventarios de Eliminación	Artículo 26 Ley 594 de 2000, Artículo 15 Acuerdo 004 de 15 de Marzo de 2013.
Colaborar en la organización, mantenimiento y depuración del archivo general central	Inventarios Documentales Por Dependencia	Artículo 26 Ley General de Archivos.
Tramitar todo lo concerniente a los elementos y equipos que se requiera para conformar los archivos municipales.	Plan de Acción	En cumplimiento de la ley 152 de 1994, Cap. VI, Art. 26, Acuerdo 004 de 26 de Mayo de 2016. Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Municipal.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL RELACION SERIES - FUNCIONES

ENTIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

OFICINA PRODUCTORA: Archivo General del Municipio

Función	Series y Subseries	Normatividad
Organizar y actualizar el sistema de manejo del archivo de la Administración Municipal.	Plan Institucional de Archivos-Pinar	Art. 2.8.2.5.8 Decreto 1080 de 26 de Mayo de 2015.
Promover la organización y fortalecimiento de los archivos del Municipio correspondiente, para garantizar la eficacia de la gestión archivística y la conservación del patrimonio documental, así como apoyar a los archivos privados que revistan especial importancia cultural o histórica para el Municipio de San Luís de Palenque	Programa de Asistencia Técnica	Literal b Artículo 6 Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.
Organizar y actualizar el sistema de manejo del archivo de la Administración Municipal.	Programa de Gestión Documental	Art. 2.8.2.5.10 Decreto 1080 de Mayo de 2015.
Controlar el préstamo de los documentos del archivo en el libro de radicación y verificar su integridad y devolución.	Registro y Control préstamo y consulta de documentos	Artículo 27 Ley 594 de 2000.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL RELACION SERIES - FUNCIONES

ENTIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

OFICINA PRODUCTORA: Secretaría de Desarrollo Social

Función	Series y Subseries	Normatividad
Coordinar y dirigir las actividades de auditoría al sistema de aseguramiento en seguridad social y los contratos orientadas a la promoción de la salud y prevención de la enfermedad de los habitantes del municipio.	Actas de la Comisión Municipal Intersectorial de Vigilancia en Salud Pública.	Decreto interno 092 de 31 de diciembre de 2012.
Diseñar y ejecutar los mecanismos por la protección y desarrollo social de la población desplazada, víctima del conflicto, discapacitados y otros grupos poblacionales clasificados como vulnerables.	Actas de la Mesa Municipal de Primera Infancia, Infancia, Adolescencia, Juventud y Familia	Decreto interno 047 de 22 de Octubre de 2014.
Formular los proyectos de inversión y adelantar las acciones orientadas al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio.	Actas del Comité Integral de Drogas	Decreto No. 015 de 25 de febrero de 2015.
Diseñar y ejecutar los mecanismos por la protección y desarrollo social de la población desplazada, víctima del conflicto, discapacitados y otros grupos poblacionales clasificados como vulnerables.	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	Decreto 0063 de 30 de noviembre de 2015
Coordinar y dirigir las actividades de auditoría al sistema de aseguramiento en seguridad social y los contratos orientadas a la promoción de la salud y prevención de la enfermedad de los habitantes del municipio.	Actas del Comité de Participación Comunitaria en Salud (COPACO)	Resolución Interna No. 0455 de 08 de Septiembre de 2015. Art.7 Decreto Nacional. 1757 de 1994.
Diseñar y ejecutar los mecanismos por la protección y desarrollo social de la población desplazada, víctima del conflicto, discapacitados y otros grupos poblacionales clasificados como vulnerables.	Actas del Comité Institucional IAMI-AIEPI	Decreto Interno No. 051 de 28 de Octubre de 2014.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL RELACION SERIES - FUNCIONES

ENTIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

OFICINA PRODUCTORA: Secretaría de Desarrollo Social

Función	Series y Subseries	Normatividad
Gestionar y ejecutar las competencias del Municipio correspondientes a los sectores de educación, salud, vivienda, en concordancia a las normas y políticas trazadas por el plan de desarrollo municipal.	Actas del Comité Municipal de Convivencia Escolar	Decreto Municipal 055 de 26 de Noviembre de 2014.
Presentar al alcalde proyectos de mejoramiento de la calidad de vida de la población con discapacidad física, sensorial o cognitiva y dirigir su ejecución.	Actas del Comité Municipal de Discapacidad	Decreto Municipal 025 de 26 de agosto de 2009.
Formular los proyectos de inversión y adelantar las acciones orientadas al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio.	Actas del Comité Municipal de Familia	Decreto Municipal 078 de 3 de diciembre de 2012.
Diseñar y ejecutar programas de atención, recreación, capacitación y protección a los adultos mayores de conformidad con los planes definidos.	Actas del Comité Municipal de personas Mayores	Decreto 013 de 10 de Marzo de 2014.
Gestionar y ejecutar las competencias del Municipio correspondientes a los sectores de educación, salud, vivienda, en concordancia a las normas y políticas trazadas por el plan de desarrollo municipal.	Actas del Consejo de Política Social	Decreto interno 044 de 2 de junio de 2016.
Gestionar y ejecutar las competencias del Municipio correspondientes a los sectores de educación, salud, vivienda, en concordancia a las normas y políticas trazadas por el plan de desarrollo municipal	Actas del Comité del Fondo Educativo Municipal para la Educación Superior. FEMSAN.	Acuerdo Municipal No. 016 de 11 de Septiembre de 2008.
Organizar el material bibliográfico y los documentos de dotación de la biblioteca, de acuerdo con los sistemas de clasificación existentes para facilitar la consulta del usuario.	Inventario de Material Bibliográfico	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



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL RELACION SERIES - FUNCIONES

ENTIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

OFICINA PRODUCTORA: Secretaría de Desarrollo Social

Función	Series y Subseries	Normatividad
Adoptar, las políticas normas, sistemas métodos y procedimientos necesarios para garantizar el desarrollo permanente del control interno.	Inventario de Transferencias Primarias	Artículo 26 Ley General de Archivos.
	Inventarios Documentales Por Dependencia	Artículo 26 Ley General de Archivos.
Planificar, Dirigir, y coordinar la ejecución de los proyectos orientados a mejorar las condiciones socio económicas de los habitantes del municipio, en particular dirigir las políticas en materia de salud, educación, vivienda de interés social, y atención a la población pobre y vulnerable, en concordancia con el Plan de Desarrollo del Municipio y las normas aplicables sobre cada materia.	Plan de Acción	En cumplimiento de la ley 152 de 1994, Cap. VI, Art. 26, Acuerdo 004 de 26 de Mayo de 2016. Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Municipal.
Elaborar los estudios previos de conveniencia y oportunidad para la adquisición de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y participar en los procesos de evaluación y supervisión.	Procesos Precontractuales	Arts. 15 a 20 Decreto 1510 de 17 de julio de 2013.
Diseñar y ejecutar programas de atención, recreación, capacitación y protección a los adultos mayores de conformidad con los planes definidos.	Programa Adulto Mayor	Ley 1251 de 2008.
Coordinar y dirigir las actividades de auditoría al sistema de aseguramiento en seguridad social y los contratos orientadas a la promoción de la salud y prevención de la enfermedad de los habitantes del municipio.	Programa de Aseguramiento	Decreto Nacional 2240 de 23 de junio de 2010.
Presentar al alcalde proyectos de mejoramiento de la calidad de vida de la población con discapacidad física, sensorial o cognitiva y dirigir su ejecución.	Programa de Discapacidad	Decreto Municipal 025 de 26 de agosto de 2009.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL RELACION SERIES - FUNCIONES

ENTIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

OFICINA PRODUCTORA: Secretaría de Desarrollo Social

Función	Series y Subseries	Normatividad
Diseñar y ejecutar los mecanismos por la protección y desarrollo social de la población desplazada, víctima del conflicto, discapacitados y otros grupos poblacionales clasificados como vulnerables.	Programa de Primera Infancia, infancia, adolescencia y juventud	Ley 1098 de 8 de noviembre de 2006. Decreto nacional 860 de 16 de marzo de 2010
Coordinar y dirigir las actividades de auditoría al sistema de aseguramiento en seguridad social y los contratos orientadas a la promoción de la salud y prevención de la enfermedad de los habitantes del municipio.	Programa de Salud Pública	Resolución Interna No. 0455 de 08 de Septiembre de 2015. Art.7 Decreto Nacional 1757 de 1994.
Diseñar y ejecutar los mecanismos por la protección y desarrollo social de la población desplazada, víctima del conflicto, discapacitados y otros grupos poblacionales clasificados como vulnerables.	Programa más Familias en Acción	Estrategia del Plan Nacional de Desarrollo.
Realizar programas con los diferentes sectores de la comunidad para promover el uso de la biblioteca.	Programas de promoción de la Lectura	Artículo 24 Ley General de Cultura (397 de 1997).
Administrar técnicamente la biblioteca Municipal y gestionar la consecución de recursos físicos y financieros para la misma.	Proyectos de Cooperación	Se transfiere al Archivo Central únicamente los proyectos
Diseñar y mantener actualizado un registro de uso y utilización de la biblioteca y presentar los informes correspondientes	Registro y Control préstamo de Material Bibliográfico	La información se registra en los informes de Gestión, cumplidos 3 años en el Archivo Central se elimina por perdida de vigencia administrativa
Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por las normas y que sean afines con el propósito del cargo	SOLICITUDES	Ley 1712 de 2014.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL RELACION SERIES - FUNCIONES

ENTIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

OFICINA PRODUCTORA: Archivo Histórico

Función	Series y Subseries	Normatividad
Estudiar e implementar todas las medidas que sean necesarias para la adecuada formación de los índices y la catalogación de los documentos que le sean transferidos.	Inventario General de documentos del Archivo Histórico	Artículo 26 Ley General de Archivos.
	Inventarios de Eliminación	Artículo 26 Ley 594 de 2000, Artículo 15 Acuerdo 004 de 15 de Marzo de 2013.
	Inventarios Documentales Por Dependencia	Artículo 26 Ley General de Archivos.
Estudiar e implementar todas las medidas que sean necesarias para la adecuada formación de los índices y la catalogación de los documentos que le sean transferidos. Y Dotar el archivo histórico de materiales desacidificados o libres de ácido como carpetas, cajas, ganchos plásticos y demás materiales propios de los archivos históricos.	Plan de Acción	En cumplimiento de la ley 152 de 1994, Cap. VI, Art. 26, Acuerdo 004 de 26 de Mayo de 2016. Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Municipal.
La custodia, ordenamiento y la clasificación de los documentos gráficos, hemerográficos y bibliográficos que le sean transferidos por los entes relacionados en el artículo anterior;	Registro y Control Ingreso de documentos Históricos por Compra	Artículo 26 Ley General de Archivos.
	Registro y Control Ingreso de Documentos Históricos por Donación o Legado	
Brindar de acuerdo con los plazos y modalidades que se dicten al respecto, los servicios de consulta de los materiales que obren en sus acervos	Registro y Control préstamo y consulta de documentos	Artículo 27 Ley 594 de 2000.
	Registro de Investigadores	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL RELACION SERIES - FUNCIONES

ENTIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

OFICINA PRODUCTORA: Secretaría de Obras

Función	Series y Subseries	Normatividad
Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por las normas y que sean afines con el propósito del cargo	DERECHOS DE PETICIÓN, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS	Artículo 23 Constitución Política de Colombia. Ley 1755 de 30 de junio de 2015.
Administrar y mantener organizados los estudios, diseños, planos físicos y digitales sistemas de información geográfica y otros documentos necesarios para la planificación de las obras públicas.	ESTUDIOS Y DISEÑOS	Ley 400 de 19 de agosto de 1997
Adoptar las políticas, normas, sistemas, métodos y procedimientos necesarios para garantizar el desarrollo permanente de control interno.	Inventario de Transferencias Primarias	Artículo 26 Ley 594 de 2000.
	Inventarios Documentales Por Dependencia	Art.26 Ley 594 de 2000.
Orientar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la construcción y mantenimiento de edificaciones, bienes de uso público y otras obras de infraestructura que demande el progreso local con miras a satisfacer las necesidades que presenta el municipio y la comunidad, de conformidad con lo dispuesto en el Plan de Desarrollo del Municipio y las normas aplicables sobre cada materia.	Plan de Acción	En cumplimiento de la ley 152 de 1994, Cap. VI, Art. 26, Acuerdo 004 de 26 de Mayo de 2016. Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Municipal.
Elaborar y/o revisar los estudios previos de conveniencia y oportunidad para la celebración de contratos de obra, diseños o estudios relacionados con el área de su desempeño.	Procesos Precontractuales	Arts. 15 a 20 del Decreto 1510 de 17 de julio de 2013.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL RELACION SERIES - FUNCIONES

ENTIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

OFICINA PRODUCTORA: Secretaría de Obras

Función	Series y Subseries	Normatividad
Orientar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la construcción y mantenimiento de edificaciones, bienes de uso público y otras obras de infraestructura que demande el progreso local con miras a satisfacer las necesidades que presenta el municipio y la comunidad, de conformidad con lo dispuesto en el Plan de Desarrollo del Municipio y las normas aplicables sobre cada materia.	Programas de Agua Potable y Saneamiento Básico	Acuerdo 004 de 26 de Mayo de 2016. Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Municipal.
	Programas de Energía y Gas	Acuerdo 004 de 26 de Mayo de 2016. Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Municipal.
	Programas de Equipamiento Urbano	Acuerdo 004 de 26 de Mayo de 2016. Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Municipal.
	Programas de Infraestructura Vial	Acuerdo 004 de 26 de Mayo de 2016. Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Municipal.
Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por las normas y que sean afines con el propósito del cargo	SOLICITUDES	Ley 1712 de 2014.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL RELACION SERIES - FUNCIONES

ENTIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

OFICINA PRODUCTORA: Secretaría de Hacienda

Función	Series y Subseries	Normatividad
Dirigir y coordinar los procesos presupuestal y contable, garantizando la confiabilidad de los sistemas de información y la preservación y seguridad de los registros presupuestales y contables.	Actas Comité de Saneamiento Contable	Decreto Nacional 1282 de 19 de Junio de 2002 Resolución No. 00904 de 26 de diciembre de 2016.
Mantener actualizado el registro de contribuyentes de cada uno de los diferentes impuestos y contribuciones municipales.	Certificados de ingresos y retenciones	Artículo 378 del Estatuto Tributario.
Llevar el registro de los valores recaudados por los diferentes conceptos de ingreso.	Comprobantes de Ingreso	Artículo 16 y siguientes Acuerdo Municipal No. 012 de 30 de Mayo de 2013.
Cumplir y controlar los pagos con oportunidad de los compromisos económicos y de impuestos a cargo de la administración municipal.	Comprobantes de Egreso	Decreto 2649 de 1993, título 3 Art.123 – 125.
Conciliar los extractos de cuentas bancarias y movimientos de fondos mensuales.	CONCILIACIONES BANCARIAS	Artículo 3 Decreto 1914 de 10 de julio de 2003.
Responder por la custodia, control y registro de las acciones, títulos, garantías preterteras y demás valores constituidos a favor del municipio.	Cuentas Bancarias	Art. 3 Ley 1 de 8 de Enero de 1980. (Cód. de Comercio Art. 48 y 60. Artículo 28 Ley 962 de 2005)
Cumplir y controlar los pagos con oportunidad de los compromisos económicos y de impuestos a cargo de la administración municipal.	Declaraciones Tributarias	Decreto 624 De 30 de marzo de 1989.
Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por las normas y que sean afines con el propósito del cargo.	DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS	Artículo 23 Constitución Política de Colombia. Ley 1755 de 30 de junio de 2015.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL RELACION SERIES - FUNCIONES

ENTIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

OFICINA PRODUCTORA: Secretaría de Hacienda

Función	Series y Subseries	Normatividad
Asesorar y asistir al alcalde en la formulación y adopción de las políticas que en materia fiscal y financiera se consideren más convenientes para el municipio.	ESTADOS FINANCIEROS	Artículos 19 a 33 Decreto Nacional 2649 de 29 de diciembre de 1993.
Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas que conforman el sistema de control interno y el sistema de calidad.	Inventario de Transferencias Primarias	Artículo 26 Ley General de Archivos.
	Inventarios Documentales Por Dependencia	Artículo 26 Ley General de Archivos.
Dirigir el pago de las obligaciones contractuales, laborales, tributarias, parafiscales y otras adquiridas por el municipio en desarrollo de su objeto social y cumplimiento de sus objetivos.	NOMINA	Art.2 Decreto 1042 de 1978.
Cumplir y controlar los pagos con oportunidad de los compromisos económicos y de impuestos a cargo de la administración municipal.	ÓRDENES DE PAGO	Decreto 2789 del 31-ago/04 “Por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación” -Decreto 4318 del 30 de Noviembre de 2006 “Por el cual se modifica el Decreto 2789 de 2004 que reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF-Nación”.
Elaborar los certificados de paz y salvo a las personas que lo soliciten, previo control de que se encuentran al día con el fisco municipal.	PAZ Y SALVO	Artículo 59 de la Ley 794 de 2003, se refiere al pago del impuesto de bienes muebles como requisito para remate de estos... Artículo 453 de la Ley 1564 de 12 de Julio de 2012



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL RELACION SERIES - FUNCIONES

ENTIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

OFICINA PRODUCTORA: Secretaría de Hacienda

Función	Series y Subseries	Normatividad
Administrar los recursos financieros del municipio, colocando los excedentes de liquidez en inversiones de bajo riesgo, de acuerdo con las políticas del CONFIS municipal	Plan anual de caja	Artículo 34 de la Ley 734 de 2002, literal 3, establece como deberes de todo servidor público: “Formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos, y cumplir las leyes y normas que regulan el manejo de los recursos económicos públicos, o afectos al servicio público”.
Dirección, ejecución y evaluación de políticas financieras, con el propósito de generar y agenciar recursos para apoyar e impulsar los instrumentos de planeación y funcionalidad del municipio, propendiendo por el alcance de la calidad en todos los procesos, en concordancia con el Plan de Desarrollo del Municipio y las normas aplicables sobre cada materia.	Plan de Acción	En cumplimiento de la ley 152 de 1994, Cap. VI, Art. 26, Acuerdo 004 de 26 de Mayo de 2016. Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Municipal.
Dirigir y coordinar los procesos presupuestal y contable, garantizando la confiabilidad de los sistemas de información y la preservación y seguridad de los registros presupuestales y contables.	PRESUPUESTO	Decreto 115 de enero 15 1996.
Adelantar las actividades relacionadas con la fiscalización, investigación y recaudo de los ingresos tributarios municipales ejerciendo la jurisdicción coactiva en los casos de morosidad y evasión.	Procesos de Cobros Coactivos	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 C.P. de 1991. Artículo 3° del Código de Procedimiento Administrativo. Art. 2 Ley 1066 de 2006.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL RELACION SERIES - FUNCIONES

ENTIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

OFICINA PRODUCTORA: Secretaría de Hacienda

Función	Series y Subseries	Normatividad
Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por las normas y que sean afines con el propósito del cargo	Procesos de Embargos Judiciales	Art. 96 del Decreto 848 de 4 de noviembre de 1969.
Adelantar las actividades relacionadas con la fiscalización, investigación y recaudo de los ingresos tributarios municipales ejerciendo la jurisdicción coactiva en los casos de morosidad y evasión.	Procesos Persuasivos	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.
Efectuar las interventorías en ejecución de programas, convenios y/o contratos de su área	Procesos Precontractuales	Arts. 15 a 20 del Decreto 1510 de 17 de julio de 2013.
Asesorar y asistir al alcalde en la formulación y adopción de las políticas que en materia fiscal y financiera se consideren más convenientes para el municipio.	RESOLUCIONES	Son parte de la memoria Institucional. Par. Art.2° Ley 80/89. Artículo 3 de la Ley 4 de 1913 y Artículo 91 Literal D Numeral 1 de la Ley 136 de 1994. Dirigir la acción administrativa del municipio...
Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por las normas y que sean afines con el propósito del cargo	SOLICITUDES	Ley 1712 de 2014.
Administrar los recursos financieros del municipio, colocando los excedentes de liquidez en inversiones de bajo riesgo, de acuerdo con las políticas del CONFIS municipal.	TITULOS VALORES	Artículo 620 Código de Comercio.
Cumplir y controlar los pagos con oportunidad de los compromisos económicos y de impuestos a cargo de la administración municipal.	TOKEN	Ley 527 de 18 de agosto de 1999. Artículo 19 Ley 594 de 2000.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL RELACION SERIES - FUNCIONES

ENTIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

OFICINA PRODUCTORA: Secretaría de Desarrollo Económico

Función	Series y Subseries	Normatividad
Diseñar las políticas, y ejecutar los planes y programas en materia de promoción del desarrollo económico, y asistencia técnica al sector productivo, así como la utilización racional y sostenible del suelo, del subsuelo y de los recursos naturales.	Actas de la Mesa de Seguridad Alimentaria y nutricional	Artículo 44 Constitución Política de Colombia. Decreto interno 0031 de 18 de marzo de 2013. como documento CONPES 113 de marzo 31 de 2008
	Actas del Consejo Municipal de Desarrollo Rural	Acuerdo 011 de Junio 6 de 1997.
Desarrollar con la asesoría o participación de las autoridades ambientales, programas de cooperación e integración dirigidos a fomentar la preservación del medio ambiente y los recursos naturales.	Actas Comité Técnico Interinstitucional de Educación Ambiental	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.
Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por las normas y que sean afines con el propósito del cargo	CERTIFICACIONES	
	DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS	
	Inventario de Transferencias Primarias	Artículo 26 Ley General de Archivos.
	Inventarios Documentales Por Dependencia	Artículo 26 Ley General de Archivos.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL RELACION SERIES - FUNCIONES

ENTIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

OFICINA PRODUCTORA: Secretaría de Desarrollo Económico

Función	Series y Subseries	Normatividad
Dirigir y coordinar las acciones e inversiones orientadas al mejoramiento de la eficiencia y rentabilidad de las actividades económicas de los habitantes del municipio, de conformidad con los planes y programas vigentes, la vocación productiva de la región y en coordinación con las políticas nacionales y departamentales sobre la materia.	Plan de Acción	En cumplimiento de la ley 152 de 1994, Cap. VI, Art. 26, Acuerdo 004 de 26 de Mayo de 2016. Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Municipal.
Coordinar, vigilar y evaluar los programas, proyectos y actividades a su cargo.	Procesos Precontractuales	Arts. 15 a 20 del Decreto 1510 de 17 de julio de 2013.
Formular y controlar la ejecución de los proyectos de inversión para la promoción del sector agropecuario, agroindustrial o turístico, con las entidades y organismos nacionales e internacionales de cofinanciación.	Programa Cadenas Productivas Agrícolas	Artículo 101 de La ley 811 de 26 de Junio de 2003.
Diseñar las estrategias y formular los planes para garantizar la prestación del servicio de asistencia técnica agropecuaria, en la jurisdicción municipal, ya sea directamente, o a través de convenios con entidades especializadas públicas o privadas.	Programa Cadenas Productivas Pecuarias	Artículo 101 de La ley 811 de 26 de Junio de 2003. Plan de Desarrollo Municipal.
Apoyar al Alcalde en el diseño y ejecución de políticas de manejo, conservación y vigilancia sobre el medio ambiente, en particular en lo relacionado con actividades de reforestación de cuencas, protección de cauces, y educación de la comunidad.	Programa de Gestión Ambiental	Artículo 1º de la Ley 319 de 1996 - "Protocolo de San Salvador". Artículos 65 y 68 de la Ley 99 de 1993
Diseñar las políticas, y ejecutar los planes y programas en materia de promoción del desarrollo económico, y asistencia técnica al sector productivo, así como la utilización racional y sostenible del suelo, del subsuelo y de los recursos naturales	Programa Seguridad Alimentaria y Nutricional	Artículo 44 Constitución Política de Colombia. Decreto 0031 de 18 de marzo de 2013. Plan de Desarrollo Municipal.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL RELACION SERIES - FUNCIONES

ENTIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque

OFICINA PRODUCTORA: Secretaría de Desarrollo Económico

Función	Series y Subseries	Normatividad
Formular y controlar la ejecución de los proyectos de inversión para la promoción del sector agropecuario, agroindustrial o turístico, con las entidades y organismos nacionales e internacionales de cofinanciación.	Programa Instrumentos para el desarrollo Agropecuario y Empresarial	Ley 811 de 26 de Junio de 2003. Plan de Desarrollo Municipal.
	Programa Fomento al Desarrollo Turístico con responsabilidad Ambiental	Ley 300 de 26 de Julio de 1996. Plan de Desarrollo Municipal.
	Proyectos de Inversión	Acuerdo 38 de 2016 –Comisión Rectora Sistema General de Regalías.
Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por las normas y que sean afines con el propósito del cargo	SOLICITUDES	Ley 1712 de 2014.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
LISTADO DE CODIGOS DE SERIES Y SUBSERIES

Cod.Serie	SERIE	Cod.Subserie	Subserie
01	ACTAS	01	Actas Comité territorial de Orden Público
		02	Actas de Comparecencia Voluntaria
		03	Actas de la Comisión Municipal Intersectorial de Vigilancia en Salud Pública.
		04	Actas de la Comisión de Ordenamiento Territorial
		05	Actas de la Mesa de Seguridad Alimentaria y nutricional
		06	Actas de la Mesa Municipal de Primera Infancia, Infancia, Adolescencia, Juventud y Familia
		07	Actas de Posesión Empleados Nacionales
		08	Actas de posesión Jueces de Paz
		09	Actas del Comité de Saneamiento Contable
		10	Actas del Comité Integral de Drogas
		11	Actas del Comité Municipal de Lucha Contra la Trata de Personas
		12	Actas del Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres CMGRD
		13	Actas del Comité Municipal de derechos humanos y Derecho Internacional Humanitario
		14	Actas del Comité de Seguimiento, Vigilancia y garantías Electorales
		15	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
		16	Actas del Comité de Conciliación y Defensa Judicial
		17	Actas del Comité de Coordinación de Control Interno
		18	Actas del Comité de Gobierno en Línea y Anti trámites
		19	Actas del Comité de Participación Comunitaria en Salud. COPACO



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

		20	Actas del Comité de Seguridad Vial
		21	Actas del Comité Evaluador de Bajas de los bienes muebles
		22	Actas del Comité Institucional IAMI-AIEPI
		23	Actas del Comité Interinstitucional para la Erradicación del trabajo Infantil y la protección del Joven Trabajador
		24	Actas del Comité Interno de Archivo.
		25	Actas del Comité Municipal de Convivencia Escolar
		26	Actas del Comité Municipal de Discapacidad
		27	Actas del Comité Municipal de Familia
		28	Actas del Comité Municipal de Personas Mayores
		29	Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo (COPASST)
		30	Actas del Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica
		31	Actas del Comité Técnico del Sisben
		32	Actas del Comité Técnico Interinstitucional de Educación Ambiental
		33	Actas del Comité Territorial de Justicia Transicional
		34	Actas del Consejo de Gobierno
		35	Actas del Consejo de Política Social
		36	Actas del Consejo de Seguridad
		37	Actas del Consejo Municipal de Desarrollo Rural
		38	Actas del Consejo Municipal de Protección al Consumidor
		39	Actas del Consejo Territorial de Planeación.
		40	Actas del Fondo Educativo Municipal para la Educación Superior. FEMSAN
02	CERTIFICACIONES Y CERTIFICADOS	01	Certificaciones
		02	Certificaciones de Estrato
		03	Certificaciones de Nomenclatura



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

		04	Certificaciones de Paramentos
		05	Certificaciones de Residencia
		06	Certificaciones de Sana posesión
		07	Certificaciones de Uso del Suelo
		08	Certificados de Ingresos y Retenciones
		09	Certificados Sanitarios Bovinos
03	COMPROBANTES	01	Comprobantes de Egreso
		02	Comprobantes de Ingreso
04	CONCEPTOS	01	Conceptos Jurídicos
		02	Conceptos Técnicos
05	CONCILIACIONES BANCARIAS		
06	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES		
07	CONSTANCIAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO		
08	CONTRATOS ESTATALES		
09	CONVENIOS		
10	COSO MUNICIPAL		
11	CUENTAS	01	Cuenta de Almacén
		02	Cuentas Bancarias
12	DECLARACIONES	01	Declaración Juramentada
		02	Declaraciones Tributarias
13	DECRETOS		
14	DEMANDAS	01	Demanda de Investigación de Paternidad
			Demanda
		02	Demanda Ejecutiva de Alimentos
15	DERECHOS DE PETICIÓN , QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS		
16	DESPACHOS COMISORIOS		
17	ESQUEMA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL		
18	ESTADOS FINANCIEROS		
19	ESTUDIOS Y DISEÑOS		
20	GUIAS	01	Guías de Movilización
		02	Guías de Movilización Interna de Animales
21	HISTORIALES	01	Historiales familiares



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

		02	Historiales de Accidentes de Trabajo
		03	Historiales de Adulto Mayor
		04	Historiales de Bienes Inmuebles
		05	Historiales de Organismos comunales y comunitarios
		06	Historiales de vehículos
		07	Historiales de violencia intrafamiliar
22	HISTORIAS LABORALES		
23	INFORMES	01	Informe a Entidades de Control y Regulación
		02	Informes de Auditorías Internas
		03	Informes de Evaluación al Plan de Acción
		04	Informes de Gestión de Empalme
		05	Informes Inspección Técnica a Cadáveres
		06	Informes Sisben
24	INVENTARIOS	01	Inventario de Material Bibliográfico
		02	Inventario de Predios
		03	Inventario de transferencias Primarias
		04	Inventario General de bienes
		05	Inventario General de documentos Archivo General
		06	Inventario General de documentos del Archivo Histórico
		07	Inventarios de Eliminación
		08	Inventarios Documentales Por Dependencia
25	LICENCIAS URBANÍSTICAS		
26	MANTENIMIENTO	01	Mantenimiento Infraestructura Física
		02	Mantenimiento Infraestructura Redes y Telecomunicaciones
27	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO		
28	NOMINA		
29	NOVEDADES DE NOMINA		
30	ORDENES DE PAGO		
31	PAPELETAS		
32	PAZ Y SALVO		
33	PLANES	01	Plan anual de Adquisición de Bienes y Servicios
		02	Plan anual de caja
		03	Plan de Acción
		04	Plan de Desarrollo Municipal



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

		05	Plan Institucional de Archivos-Pinar
34	POLIZAS		
35	PRESUPUESTO		
36	PROCESOS		
		01	Procesos Administrativos
		02	Procesos Administrativos Restablecimiento de Derechos
		03	Procesos de Cobros Coactivos
		04	Procesos de Embargos Judiciales
		05	Procesos de Subdivisiones urbanas de terrenos
		06	Procesos de Titulación y Legalización de Predios
		07	Procesos Declarados Desiertos o No adjudicados
		08	Procesos Disciplinarios Primera Instancia
		09	Procesos Disciplinarios Segunda Instancia
		10	Procesos Judiciales
		11	Procesos Persuasivos
		12	Procesos por Infracciones Urbanísticas
		13	Procesos Precontractuales
37	PROGRAMAS	01	Programa Adulto Mayor
		02	Programa Anticorrupción y atención al Ciudadano
		03	Programa Anual de Auditoría
		04	Programa Cadenas Productivas Agrícolas
		05	Programa Cadenas Productivas Pecuarias
		06	Programa de Aseguramiento
		07	Programa de Asistencia Técnica
		08	Programa de Bienestar Social e Incentivos
		09	Programa de Discapacidad
		10	Programa de divulgación estrategias de Control Interno
		11	Programa de Fomento al Desarrollo Turístico con responsabilidad Ambiental
		12	Programa de Gestión Ambiental
		13	Programa de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. L



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

		14	Programa de Gestión Documental
		15	Programa de Gobierno en Línea
		16	Programa de Primera Infancia, infancia, adolescencia y juventud
		17	Programa de Rendición Pública de Cuentas
		18	Programa de Salud Pública
		19	Programa de Seguridad Alimentaria y Nutricional
		20	Programa de Seguridad Vial
		21	Programa de Seguridad y Convivencia Ciudadana
		22	Programa Instrumentos para el desarrollo Agropecuario y Empresarial
		23	Programa Más Familias en Acción
		24	Programa para la Formulación e implementación de la política de Empleo
		25	Programa Población Víctimas del Conflicto Armado
		26	Programas de Agua Potable y Saneamiento Básico
		27	Programas de Capacitación
		28	Programas de Cooperación Interinstitucional
		29	Programas de Energía y Gas
		30	Programas de Equipamiento Urbano
		31	Programas de Inducción y Reinducción
		32	Programas de Infraestructura Vial
		33	Programas de Promoción de la Lectura
38	PROYECTOS	01	Proyectos de Acuerdo
		02	Proyectos de Cooperación
		03	Proyectos de Inversión
39	QUERELLAS		
40	REGISTROS	01	Registro de Contratos y Convenios
		02	Registro de Ingreso de documentos Históricos por Compra
		03	Registro de Ingreso de Documentos Históricos por Donación o Legado
		04	Registro de Investigadores
		05	Registro de Marcas y Herretes



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

		06	Registro y Control préstamo y consulta de documentos
		07	Registro y Control préstamo de Material Bibliográfico
41	RESOLUCIONES		
42	SANCIONES DE ACUERDOS		
43	SOLICITUDES		
44	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		
45	TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL		
46	TITULOS VALORES		
47	TOKEN		



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ANEXO No. 1

DISPOSICIONES LEGALES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS QUE REFLEJAN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y QUE HAN INCIDIDO EN LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL, QUE FUERON ANALIZADAS PARA LA PROYECCIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN LUIS DE PALENQUE

ACUERDOS CONCEJO MUNICIPAL

1. Acuerdo 011 de Junio 6 de 1997. Por medio del cual se crea Consejo Municipal de Desarrollo Rural. 2 folios. R/V.
2. Acuerdo No.016 de 31 de Agosto de 2008. Por medio del cual se crea el Fondo Educativo Municipal para la Educación Superior. FEMSAN. 1 Folio R/v.
3. Acuerdo No. 030 de 09 de diciembre de 2010. Por medio del cual se crea el Archivo General del Municipio de San Luis de Palenque. 7 folios R/V.
4. Acuerdo No. 031 de 09 de diciembre de 2010. Por medio del cual se crea el Archivo Histórico Municipal de San Luis de Palenque. 5 folios R/V.
5. Acuerdo 018 de 05 de diciembre de 2012. Por medio del cual se crea el Consejo Municipal de Protección al Consumidor. 3 folios R/V.
6. Acuerdo 013 de 28 de Agosto de 2015. Por el cual se deroga el Acuerdo 011 de 2004 y se crea el Comité Municipal de derechos humanos y Derecho Internacional Humanitario. 4 folios. R/V
7. Acuerdo 009 de 19 de octubre de 2016. Por medio del cual se autoriza al Alcalde de San Luis de Palenque – Casanare, para realizar la cesión a título gratuito de los bienes fiscales ocupados con vivienda de interés social en el área urbana, de conformidad a las normas legales vigentes y se dictan otras disposiciones. 3 folios R/V.
8. Acuerdo 0014 de 29 de noviembre de 2016. Por medio del cual se crea la Comisión de Ordenamiento Territorial de San Luis de Palenque. 5 Folios R/V.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DECRETOS

9. Decreto 010 de 13 de Julio de 2000. Por medio del cual se instala el Comité de Seguimiento, Vigilancia y Garantías Electorales. 1 folio.
- 9.1. Decreto 0020 de 25 de Julio de 2001. Por medio del Cual se crea el Comité de Conciliación Municipal.
10. Decreto 025 de 26 de agosto de 2009. Por el cual se crea el Comité de Discapacidad.4 folios.
11. Decreto 033 de 24 de noviembre de 2009. Por el cual se conforma el Comité Paritario de Salud Ocupacional.4 folios.
12. Decreto No.037 de 06 de Agosto de 2012. Por medio del cual se crea y reglamenta el funcionamiento del Comité Territorial de Justicia Transicional. 5 folios R/V.
13. Decreto 078 de 3 de diciembre de 2012. Creación, ejecución y funcionamiento del Comité Municipal de Familia. 4 folios. R/V.
14. Decreto 092 de 31 de diciembre de 2012. Modifica el Sistema de Vigilancia en Salud Pública. 9 folios R/V.
15. Decreto 0031 de 18 de marzo de 2013. Por el cual se deroga el decreto 06 del 11 de febrero de 2011 y se crea la Mesa de Seguridad Alimentaria y nutricional. 3 folios R/V.
16. Decreto 047 de Mayo de 2013. Por el cual se crea el Comité Interinstitucional para la Erradicación del trabajo Infantil y la protección del Joven Trabajador. 3 folios R/V.
17. Decreto No.063 de 20 de Junio de 2013. Por medio del cual se crea el Comité Municipal de Lucha Contra la Trata de Personas. 2 folios R/V
18. Decreto No. 0066 de 24 Junio 2013. Por medio del cual se conforma y organiza el Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres. 2 folios R/V.
19. Decreto 013 de 10 de Marzo de 2014. Por medio del cual se deroga el Decreto No. 007 de 18 de marzo de 1999 mediante el cual se creó el Comité Municipal de personas Mayores. 2 folios R/V
20. Decreto 047 de 22 de Octubre de 2014. Por medio del cual se crea la Mesa Municipal de Primera Infancia, Infancia, Adolescencia, Juventud y Familia 4 folios.R/V.
21. Decreto 048 de 22 de Octubre de 2014. Por el cual se actualiza la organización y reglamentación del Consejo de Política Social del Municipio de San Luis de Palenque. 6 folios R/V.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

22. Decreto 0051 de 28 de Octubre de 2014, Por medio del cual el municipio de San Luis de Palenque Casanare reglamenta la adopción de la estrategia AIEPI...2 folios R/V.
23. Decreto 055 de 26 de noviembre de 2014. Por medio del cual se conforma el Comité de Convivencia Escolar. 5 folios.
24. Decreto No. 015 de 25 de febrero de 2015. Por medio del cual se modifica y actualiza el Actas del Comité Municipal Integral de Drogas. 3 folios R/V.
25. Decreto 0063 de 30 de noviembre de 2015. Por el cual se crea el Comité Consultivo para la prevención de la Violencia Sexual y atención Integral de los niños, niñas, adolescentes y de género, víctimas del abuso sexual del Municipio de San Luis de Palenque. 3 folios R/V.
26. Decreto 015 de 8 de enero de 2016. Por medio del cual se crea el Comité de Gobierno en Línea y anti trámites y se dictan otras disposiciones. 4 folios R/V.
27. Decreto 017 de 28 de enero de 2016. Por el cual se designan unos miembros del Consejo Territorial de Planeación. 2 folios. R/V.
28. Decreto 021 de 28 de enero de 2016. Por el cual se conforma el Comité Técnico de Sisben. 2 folios R/V.
29. Decreto 044 de 2 de junio de 2016. Por medio del cual se modifica el Decreto 048 de 2014. (Consejo de Política Social. 2 folios. R/V.
30. Decreto No. 052 de 09 de septiembre de 2016. "Por la cual se determina el número, denominación y funciones de las dependencias de la Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque y se adopta el Organigrama. 11 folios R/V.
31. Decreto No.00103 de 26 de diciembre de 2016, por medio del cual se crea y reglamenta el Comité Técnico Interinstitucional de Educación Ambiental CIDEA del Municipio de San Luis de Palenque. 2 Folios. R/V.

RESOLUCIONES

32. Resolución No. 710 de 12 de octubre de 2006. Por la cual se adopta el Manual de Gestión Documental para la Alcaldía de San Luis de Palenque. 1 folio.
33. Resolución No. 0374 de 09 de septiembre de 2013. Por medio de la cual se conforma el Comité Interno de Archivo. 2 folios. R/V.
34. Resolución No. 0455 de 8 de septiembre de 2015. Por la cual se crea el Comité de Participación Comunitaria en Salud. COPACO. 2 folios R/V



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

35. Resolución No. 136 de 25 de marzo de 2014. Por la cual se aprueban las Tablas de Retención Documental del Municipio de San Luis de Palenque. 1 folio. R/V.

36. Resolución No. 007 de 07 de enero de 2016. Por medio de la cual se adopta el Plan anual de adquisiciones de la Alcaldía de San Luis de Palenque. 2 folios.

37. Resolución 010 de 11 de marzo de 2016. Por la cual se designan los representantes de la comunidad de usuarios de servicios públicos domiciliarios, para la conformación del Comité Permanente de Estratificación Socio económica del Municipio de San Luis de Palenque.

38. Resolución No. 138 de 31 de Marzo de 2016. Por la cual se conforman las diferentes instancias de Participación del MECI y se dictan otras disposiciones. 4 Folios R/V. sin firma

39. Resolución No. 0144 de 04 de abril de 2016. Por medio de la cual se crea el Comité Evaluador de Bajas de los bienes muebles y se establecen los procedimientos en materia de bajas de bienes muebles de propiedad del Municipio de San Luis de Palenque. 6 folios. R/V.

40. Resolución No. 0249 de 14 de Junio de 2016. Por medio de la cual se crea el Comité de Conciliación y Defensa Judicial. 3 Folios R/V.

41. Resolución No. 0891 de 20 de diciembre de 2016. Por medio de la cual se crea el Comité de Seguridad Vial para la Alcaldía de San Luis de Palenque Casanare y se dictan otras disposiciones. 2 folios RV.

42. Resolución No. 00904 de 26 de diciembre de 2016. Por medio de la cual se crea el Comité de Saneamiento Contable. 2 folios RV.

43. Resolución No. 923 de 30 de diciembre de 2016. "Por la cual se adopta la tabla de retención documental y los cuadros de clasificación documental de la Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque y se dictan otras disposiciones". 132 folios RV.

En CD:

44. Acuerdo No. 012 de 30 de Mayo de 2013. "Por el cual se expide el Estatuto de Rentas del Municipio de San Luis De Palenque - Casanare"

45. Decreto No. 062 de Noviembre 12 de 2015. Por medio del cual se ajusta el manual de funciones y competencias laborales de los Empleados Públicos del Municipio de San Luis de Palenque. En CD.

46. Acuerdo 004 de 26 de Mayo de 2016. Por medio del cual se Adopta el Plan de Desarrollo Municipal 2016-2019.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ANEXO No. 2

DISPOSICIONES LEGALES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS EXTERNOS QUE QUE HAN INCIDIDO EN LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL, QUE FUERON ANALIZADAS PARA LA PROYECCIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN LUIS DE PALENQUE. CASANARE.

1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA 1991.

-Artículos: 15, 23, 74, 86, 87, 106, 209, sobre conservación y salvaguarda del patrimonio cultural, derecho a la información y acceso a los documentos públicos, derecho de petición, derecho a la intimidad y al buen nombre.

-Art. 49, La atención de la salud y el saneamiento ambiental son servicios públicos a cargo del Estado.

3. LEYES

-Ley 4 de 1913. Obligación de las entidades oficiales de entregar y recibir inventariados los documentos de los archivos.

-Ley 47 de 1920. Sobre protección del patrimonio documental y artístico.

-Ley 45 de 1923. (Art.99) Sobre conservación de documentos bancarios. -Ley 14 de 1936. Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural.

-Ley 163 de 1959. Sobre protección de patrimonio cultural.

-Ley 1 de 8 de Enero de 1980. Por la cual se crea el Cheque Fiscal y se dictan otras disposiciones relacionadas con la misma materia (Cuentas Bancarias)

-Ley 39 de 1981. Sobre microfilmación y certificación de archivos.

-Ley 23 de 1982. Sobre derechos de autor.

-Ley 58 de 1982. Sobre obligatoriedad de los organismos del Estado de reglamentar la tramitación interna de las peticiones que les corresponde resolver.

-Ley 57 de 1985. Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

- Ley 80 de 1989 por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 42 de 1993, sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.
- Ley 62 de 1993 - Artículo 17. Comités Territoriales de Orden Público.
- Ley 87 de 1993 por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
- Ley 99 de 22 de Diciembre de 1993. Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones.
- Ley 136 de 1994. Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
- Ley 142 de 11 de julio de 1994. Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones. (Art.101 estratificación)
- Ley 152 De 1994. Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.
- Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- Ley 228 de 21 de diciembre de 1995. "Por la cual se determina **el régimen** aplicable a las contravenciones especiales y se dictan otras disposiciones" (establece que los Inspectores de policía son competentes para tramitar los despachos comisorios librados por los jueces civiles, penales y promiscuos municipales, por la Fiscalía General de la Nación, cuando no se refieran a la práctica de pruebas ni a la realización de diligencias o actuaciones privativas de los jueces y fiscales de conocimiento, art.35.)
- Ley 300 de 26 de Julio de 1996. "Por la cual se expide la ley general de turismo y se dictan otras disposiciones". Reglamentada por el Decreto Nacional 2590 de 2009
- Ley 319 de 1996, por medio de la cual se aprobó el Protocolo Adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en Materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales "Protocolo de San Salvador"
- Ley 400 de 19 de agosto de 1997. Por la cual se adoptan normas sobre construcciones sismo resistentes.
- Ley 434 de 3 de febrero de 1998. Por la cual se crea el Consejo Nacional de Paz, se otorgan funciones y se dictan otras disposiciones.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

-Ley 527 de 18 de agosto de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

-Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo. Reglas y principios generales que regulan la función archivística en Colombia.

-Ley 610 de 15 de agosto de 2000. Por la cual se establece el trámite de los procesos de Responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.

-Ley 716 de 24 de diciembre de 2001, conocida como Ley de saneamiento contable, prorrogada por la

-Ley 732 de 25 de enero de 2002. Por la cual se establecen nuevos plazos para realizar, adoptar y aplicar las estratificaciones socioeconómicas urbanas y rurales en el territorio nacional y se precisan los mecanismos de ejecución, control y atención de reclamos por el estrato asignado

-Ley 769 de 6 de agosto de 2002 – Min Transportes. Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones.

-Ley 734 de 2002. (Art. 34 y 35) por la cual se expide el Código Disciplinario Único.

-Ley 811 de 26 de junio 2003. Por medio de la cual se modifica la Ley 101 de 1993, se crean las organizaciones de cadenas en el sector agropecuario, pesquero, forestal, acuícola, las Sociedades Agrarias de Transformación, SAT, y se dictan otras disposiciones.

-Ley 901 de 2004. Reglamentada por el Decreto Nacional 1282 de 2002, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 1914 de 2003. Por la cual se expiden normas para el saneamiento de la información contable en el sector público y se dictan disposiciones en materia tributaria y otras disposiciones.

-Ley 909 de 23 de septiembre de 2004, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 4500 de 2005, Reglamentada por el Decreto Nacional 3905 de 2009, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 4567 de 2011. Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones

-Ley 962 de 8 de julio de 2005 Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 4669 de 2005, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1151 de 2008. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

-Ley 985 de 26 de agosto de 2005. Por medio de la cual se adoptan medidas contra la trata de personas y normas para la atención y protección de las víctimas de la misma.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

-Ley 1150 de 2007, Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

Ley 1251 de 2008, por la cual se dictan normas tendientes a procurar la protección, promoción y defensa de los derechos de los adultos mayores.

-Ley 1383 de 16 de marzo de 2010. Por la cual se reforma la Ley 769 de 2002 - Código Nacional de Tránsito, y se dictan otras disposiciones

-Ley 1429 de 29 de diciembre de 2010. Por la cual se expide la Ley de Formalización y Generación de Empleo.

-Ley 1437 de 2011, Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

-Ley 1448 de 10 de junio de 2011. Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones.

-Ley 1450 de 2011 dispone que la afiliación a la seguridad social de los trabajadores que laboren por periodos inferiores a un mes

-Ley 1454 de 28 de Junio de 2011. Por la cual se dictan normas orgánicas sobre ordenamiento territorial y se modifican otras disposiciones.

-Ley 1474 de 2011, Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

-Ley 1503 de 29 de diciembre de 2011. Por la cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguros en la vía y se dictan otras disposiciones.

-Ley Anti trámites - Decreto 019 de Enero 10 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

-Ley 1551 de 6 de Julio de 2012. Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.

-Ley 1564 de 12 de Julio de 2012. Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.

-Ley 1607 de 26 de diciembre de 2012. Por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

-Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

-Ley 1755 de 30 de junio de 2015. Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

-Ley 1757 de 2015, Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática. (Cabildo Abierto)

-Ley 1801 de 2016. Código Nacional de Policía y Convivencia Ciudadana

Ley 1098 de 2006. Código de la Infancia y la Adolescencia

- Plan único de Cuentas.

-Plan Nacional de Desarrollo 2014- 2018

4. DISPOSICIONES CONTENIDAS EN CÓDIGOS COLOMBIANOS

-Código Penal art. 192, 193, 194, 195, 196

-Código Penal art. 218-228, sobre la falsificación de los documentos públicos

-Código Penal art. 231 sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.

-Código de Procedimiento Penal art. 259.260.

-Código de Procedimiento Penal art. 261,352, sobre el valor probatorio de documento público.

-Código de Procedimiento penal art. 262, 263 sobre valor probatorio de documento privado.

-Código de Procedimiento Penal art. 372, sobre detención de la correspondencia por orden judicial.

-Código de Procedimiento Penal art. 373, sobre la solicitud de copias de telegramas transmitidos por oficinas telegráficas con fines de investigación judicial.

-Código de Procedimiento Penal art. 374-375, sobre interceptación y apertura de correspondencia con fines judiciales.

-Código de Comercio- Decreto 410 de 1971. Art. 19, 48, 51, 54, 60, 61,63, 213, 314, 379.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

-Código de Procedimiento Civil. Ley 1564 de 2012

-Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

-Código Sustantivo del Trabajador.

5. DECRETOS

-Decreto 2527 de 1950. Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.

-Decreto 3354 de 1954. Por el cual se modifica el Decreto 2527 de 1950 (Prohíbe adulteración, recorte y doblez de microfilmes y prohíbe la incineración de documentos. (Microfilmados)

-Decreto 264 de 1963. Por el cual se reglamenta la Ley 163 de 1959 sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.

-Decreto 624 de 30 de marzo de 1989. "Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales.

-Decreto 01 de 1984. Código Contencioso Administrativo, sobre el Derecho de petición de información. Artículos 4, 5, 6, 7, 17, 22, 25, 48, 251.

-Decreto 2274 de 1988. Por el cual se reglamenta el artículo 337 del código de régimen político y municipal y la ley 57 de 1985 Inventario patrimonio documental y facultad de inspección a los archivos. (Artículos 1 a 5).

- Decreto 624 de 30 de marzo de 1989. Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales Uso de medios magnéticos en la información tributaria. (Artículo 633).

-Decreto 1798 de 1990. Por el cual se dictan normas sobre libros de comercio. Conservación de libros y papeles de los comerciantes. (Artículos 31 a 33).

-Decreto 2126 de 1992. Por el cual se reestructura el Ministerio de Relaciones Exteriores y se determinan las funciones de sus dependencias Reserva Archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores.

-Decreto 663 de 1993. Por medio del cual se actualiza el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se modifica su titulación y numeración Artículo 96.

-Decreto 1570 de 1993 modificado parcialmente por el Decreto 1486 de 1994. (Auditorías)



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

- Decreto 2649 de 1993, Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.
- Decreto 2620 de 1993. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.
- Decreto 2649 de 1993. Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia (Artículos 123 y 134).
- Decreto 1769 de 1994, Por el cual se reglamenta el artículo 90 del Decreto 1298 de 1984.
- Decreto No. 1295 de 22 de Junio de 1994. Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales
- Decreto 1769 De agosto 3 de 1994. Decreto aclarado por el Decreto 1617 de 1995, Por el cual se reglamenta el artículo 90 del Decreto 1298 de 1984. (Mantenimiento de la infraestructura y de la dotación hospitalaria en los hospitales públicos y en los privados)
- Decreto 229 de 1995, sobre servicios postales.
- Decreto 948 de 1995. Por el cual se reglamentan, parcialmente la Ley 23 de 1973, los artículos 33, 73, 74, 75 y 75 del Decreto-Ley 2811 de 1974; los artículos 41, 42, 43, 44, 45, 48 y 49 de la Ley 9 de 1979; y la Ley 99 de 1993, en relación con la prevención y control de la contaminación atmosférica y la protección de la calidad del aire Art. 26 prohibición de incineración).
- Decreto 359 de 22 de febrero de 1995 .Por el cual se reglamenta la ley 179 de 1994. (sobre el Programa Anual Mensualizado de Caja).
- Decreto 2150 de 1995.Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Suprime autenticación de documentos originales y uso de sellos, prohíbe entre otros; exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder,; prohíbe a las entidades públicas limitar el uso de tecnologías para el archivo documental por parte de los particulares, autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos.
- Decreto 2150 de 1995 Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, prohibición de exigencia de fotocopias de documentos en poder de las entidades y retiro de los documentos de los archivos de las entidades públicas.
- Decreto 1094 de 1996. Por medio del cual se reglamenta el artículo 616-1 del Estatuto Tributario Facturas Electrónicas.
- Decreto 1474 de 1997.Por el cual se derogan, modifican y/o adicionan algunos artículos del Decreto reglamentario 1748 de 1995 y se dictan otras disposiciones Certificaciones laborales de Empleadores. (Art. 9 información laboral empleados).



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

-Decreto 2267 de 12 de septiembre de 1997, por el cual se reglamenta la Comisión para la Coordinación y Seguimiento de los Procesos Electorales.

-Decreto 1122 de 1999 Art.33 Por el cual se dictan normas para suprimir trámites, facilitar la actividad de los ciudadanos, contribuir a la eficiencia y eficacia de la Administración Pública y fortalecer el principio de la buena fe.

-Decreto 266 de 2000 Por el cual se dictan normas para suprimir y reformar las regulaciones, trámites y procedimientos.

-Decreto Número 1747 de 11 de septiembre de 2000. De Presidencia de la República. Reglamenta parcialmente la Ley 527 en lo relacionado con las Entidades de Certificación, los certificados y las firmas digitales.

-Decreto 192 de 2001 en su artículo 11, el cual es reglamentario de la Ley 617 de 2000.

-Decreto 1537 de 2001, Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado.

-Decreto 1282 de 19 de Junio de 2002. "Por el cual se reglamenta la Ley 716 del 24 de diciembre de 2001, sobre el saneamiento contable en el sector público y se dictan disposiciones en materia tributaria y otras disposiciones".

-Decreto 2170 de 2002. Por el cual se reglamenta la ley 80 de 1993, se modifica el decreto 855 de 1994 y se dictan otras disposiciones en aplicación de la Ley 527 de 1999 Reglamenta Estatuto de Contratación Ley 80 de 1993, y Decreto reglamentario 855/94 y dicta disposiciones en aplicación de la Ley 527 de 1999.

-Decreto 190 de 2003. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 790 de 2002 Reglamenta parcialmente Ley 790 de 2002, artículo 11, Archivo documento y actuaciones a que hace referencia capítulo II "Reconocimiento económico para la rehabilitación profesional y técnica".

-Decreto 1145 de 2004. Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con el desarrollo del Sistema General de Información Administrativa del Sector Público, SUIP Guardia y Custodia de las hojas de vida. (Artículo 12).

-Decreto 2789 del 31 de Agosto de 2004. "Por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación".

-Decreto 4110 de 2004. Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.

-Decreto 1599 de 2005, Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

- Decreto 1227 de 2005. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998 Artículo 49 actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa
- Decreto 1599 de 2005. Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.
- Decreto 4318 del 30 de Noviembre de 2006 “Por el cual se modifica el Decreto 2789 de 2004 que reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF-Nación”.
- Decreto 2913 de 31 de Julio de 2007. Por el cual se modifica el Decreto 2621 de 2006. (Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de la Calidad)
- Decreto 4665 de 2007, por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos.
- Decreto 2474 de 2008. Por el cual se reglamentan parcialmente la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 sobre las modalidades de selección, publicidad, selección objetiva, y se dictan otras disposiciones. Art. 3
- Decreto 1151 de 14 de abril de 2008. "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia”.
- Decreto 4108 de 2 de Noviembre de 2008. Por el cual se modifican los objetivos y la estructura del Ministerio del Trabajo y se integra el Sector Administrativo del Trabajo
- Decreto 2590 de 09 de Julio de 2009. Por el cual se reglamentan las Leyes 300 de 1996 y 1101 de 2006
- Decreto 860 de 16 de marzo de 2010. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1098 de 2006 (Código de Infancia y la adolescencia).
- Decreto 1469 de 30 de abril de 2010. Por el cual se reglamentan las disposiciones relativas a las licencias urbanísticas; al reconocimiento de edificaciones; a la función pública que desempeñan los curadores urbanos y se expiden otras disposiciones.
- Decreto 19 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 2364 de 2012. Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2482 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

-Decreto 2693 de 21 de diciembre de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.

-Decreto 32 de 2013. Por el cual se crea la Comisión Nacional Digital y de Información Estatal.

-Decreto 805 de 2013. Por el cual se reglamenta el artículo 173 del Decreto 019 de 2012.

-Decreto 1510 de 17 de Julio de 2013. Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.

-Decreto 1515 de 2013. Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.

-Decreto 2482 de 3 de diciembre de 2013, por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.

-Decreto 2851 del 6 de diciembre de 2013. por el cual se reglamentan los artículos 3°, 4°, 5°, 6°, 7°, 9°, 10, 12, 13, 18 y 19 de la ley 1503 de 2011 y se dictan otras disposiciones.

-Decreto 333 de 2014. Por el cual se reglamenta el artículo 160 del Decreto-ley 19 de 2012.

-Decreto 1100 de 2014. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones.

-Decreto No. 1443 de 31 de Julio de 2014. Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Decreto 2573 de 2014, más conocido como el nuevo Decreto de Gobierno en línea, con el que se busca garantizar al ciudadano la calidad, disponibilidad y seguridad de los trámites con el Estado.

-Decreto 029 de 2015. Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto Ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones.

-Decreto 103 de 2015. Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

-Decreto 106 de 2015. Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

-Decreto 1072 de 26 de mayo del 2015. Min. Trabajo. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo

-Decreto 1080 de 26 de Mayo de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"

6. RESOLUCIONES

-Resolución No. 072 de 1998 de la Contraloría General de la Nación que establece normas de control interno para el área de abastecimiento y activos fijos.

-Resolución 001 de 2000 Contaduría General. Código Comercio Art. 48 y 60.

-Resolución 357 de 23 de Julio de 2008 de la Contaduría General. Por medio de la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte de información anual de evaluación a la Contaduría general de la Nación.

-Resolución Min. Transportes 1282 del 30 de marzo de 2012. Por la cual se adopta el Plan Nacional de Seguridad Vial 2011-2016.

-Resolución 652 de 2012, por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones.

-Resolución No 00001356 de 18 de julio de 2012, modifica el Art.3 de la Resolución 652 de 2012 Min. /Trabajo.

-Resolución (ICA) No.01332 de 12 de marzo de 2013, por medio de la cual se actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la brucelosis en las especies bovinas y bufalina en Colombia.

-Resolución 181 de 21 de Mayo de 2013. Por la cual se establecen normas de uso de las redes Sociales.

-Resolución Reglamentaria Orgánica 0001 de 7 de Mayo de 2014. "Por la cual se reglamenta el capítulo III del título I de la Ley 42 de 1993 sobre la contabilidad presupuestaria, registro de la deuda, certificaciones auditaje e informes y las atribuciones conferidas por la Ley 617 de 2000 y la Ley 1530 de 2012, entre otras normas concordantes y complementarias, y se establecen otras disposiciones sobre la materia".

-Resolución 0001565 de 6 de Junio de 2014. Por la cual se expide la guía metodológica para la elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7. ACUERDOS CONSEJO DIRECTIVO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA

-Acuerdo 07 de 1994. Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.

- Acuerdo 12 de 1995. Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 Reglamento General de Archivos", "Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría.

-Acuerdo 11 de 1996. Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.

Acuerdo 47 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación.

-Acuerdo 48 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental".

Acuerdo 49 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos.

-Acuerdo 50 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.

-Acuerdo 56 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "acceso a los documentos de archivo", del reglamento general de archivos.

-Acuerdo 60 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

-Acuerdo 37 de 2002. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

-Acuerdo 38 de 2002. Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

-Acuerdo 41 de 2002. Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo, de la Ley 594 de 2000.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

-Acuerdo 42 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

-Acuerdo 15 de 2003. Por el cual se adiciona un párrafo al artículo 1o del Acuerdo 041 del 31 de octubre de 2002.

-Acuerdo No. 02 de Enero 23 de 2004, “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos Acumulados.

-Acuerdo No. 05 de 15 de Marzo de 2013. “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”

-Acuerdo 03 de 2013. Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

-Acuerdo 04 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

-Acuerdo 05 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

-Acuerdo 02 de 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

-Acuerdo 006 de 2014. “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.

-Acuerdo 007 de 2014. “Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.”

-Acuerdo 008 de 2014. “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000.”

-Acuerdo 003 de 17 de Febrero de 2015. “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012"

-Acuerdo 004 del 21 de Abril de 2015. Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado.

8. CIRCULARES - ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA

-Circular 01 de 1997.Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.

-Circular 02 de 1997.Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

-Circular 01 de 2003.Organización y conservación de los documentos de archivo.

-Circular 04 de 2003. Organización de la Historias Laborales

-Circular 01 de 2006. Lineamientos de trabajo para los Consejos Territoriales de Archivos.

-Circular 001 de 2007. Cumplimiento de la ley 594 de 2000 ley general de archivos y demás disposiciones reglamentarias

-Circular 02 de 2010. Decisiones sobre la solución tecnológica de apoyo al aplicativo de Gestión Documental ORFEO.

-Circular 04 de 2010 Expedida por COINFO. Estándares Mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.

-Circular 04 de 2010 AGN. Suscripción Contratos de Asesoría en temas archivísticos. Derogada por la Circular 02 de 2011.

-Circular 01 de 2011. Protección de archivos por ola invernal.

-Circular 02 de 2011. Derogatoria de las circulares No. 004 y 005 de 2010 Suscripción contratos de asesoría en temas archivísticos.

-Circular 05 de 2011.Prohibición para enviar los originales de documentos de Archivo a otro tipo de Unidades de Información

-Circular 06 de 2011.Entrega de los archivos físicos y electrónicos con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

- Circular 02 de 2012. Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental
- Circular 03 de 2012. Responsabilidad del AGN y del SNA respecto a los archivos de DDHH y Memoria Histórica en la Implementación de la Ley 1448 de 2011, “Ley de Víctimas”
- Circular 04 de 2012. Censo de Archivos e Inventario documental relacionados con la atención a víctimas de Conflicto Armado en Colombia.
- Circular 05 de 2012. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
- Circular 001 de 2015. Alcance de la expresión: “Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta”
- Circular 002 de 2015. Entrega de archivos en cualquier soporte con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales.
- Circular 003 de 2015. Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.

9. SENTENCIAS

- Sentencia de la Corte Constitucional T-696/96, relativa al derecho de la intimidad personal y familiar.

10. NORMAS ICONTEC

- NTC 4436 Relativa a la permanencia y la durabilidad de los soportes, tales como papel
- NTC 2676 Relativa a la permanencia y la durabilidad de los soportes, tales como papel, aplicable a los soportes digitales.

11. ORDENANZAS

- Ordenanza No. 015 de 19 de Diciembre de 2006 “Por la Cual se expide el Reglamento Político y de Convivencia Ciudadana para el Departamento De Casanare”