RESOLUCIÓN 057 DE 2024
(05 DE ABRIL DE 2024)

"Por medio de la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental TRD elaboradas por el Concejo Municipal de Floridablanca y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo de Santander"

EL CONEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA,
en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, especialmente las conferidas en el artículo 313 de la constitución política de 1991, Ley 136 de 1994, Ley 974 de 2005, Ley 1437 de 2011, Ley 1551 de 2012, Ley 1755 de 2015 y demás normas concordantes,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 72 de la Constitución Política de Colombia establece que el patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio y otros bienes culturales que conforman la identidad de la nación pertenecen a ella y son inalienables, inembargables e imprescriptibles.

Que la ley 594 del 2000," Por medio de la cual se dicta la Ley General de archivos y se dictan otras disposiciones", en el artículo 24 consagra; "Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental".

Que, el artículo 3 de la Ley 594 de 2000, define la gestión documental como "el 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". La misma Ley en su artículo 4 establece los principios de la función archivística dentro de los cuales se encuentra el de los fines de los archivos.

Que, el artículo 11 de la misma Ley 594 de 2000, establece que "el Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística". Adicionalmente, el artículo 12 y 14 de esta Ley, establece que es responsabilidad de la administración pública la gestión documental y también la administración de archivos· y responsabilidad de las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental – TRD.

Que el acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación "Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000", dispone en su artículo 1 "Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos. El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones".

Que el acuerdo 039 de 2002 del Archivo General de la Nación "Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000", en el artículo 1 consagra: "Regular el procedimiento que deben seguir las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios y las entidades privadas que prestan servicios públicos, para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental, y las etapas relacionadas".

Que el acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación se estableció 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".

Que, el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012 compilado en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 del 2015, establece que "la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: la Tabla de Retención Documental, el Programa de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos de la Entidad, entre otros".

Que el Archivo General de la Nación emitió circular externa Nro. 003 de 2015 por medio de la cual define las directrices para la elaboración de las Tablas de retención Documental – TRD.

Que el Archivo General de la Nación emitió Acuerdo 004 de 2019 "por el cual se reglamenta el procedimiento para elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales (RUSD) de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD)".

Que, mediante la Resolución Nro. 033 del cinco (05) de mayo de 2014, se creó el Comité Interno de Archivo del Concejo Municipal de Floridablanca. Adicionalmente, el artículo 3 de la misma Resolución, dispuso de las funciones de este Comité, y que deberá cumplir las funciones en el marco de lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 o normas que lo adicionen, modifiquen o sustituya.

Que, mediante la Resolución 139 del veintiséis (26) de diciembre del 2019, el Concejo Municipal de Floridablanca, aprobó las Tablas de Retención Documental-TRD del Concejo.

Que mediante certificado de Convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD del Concejo Municipal de Floridablanca emanado por el Consejo Departamental de Archivo de Santander del veintisiete (27) de noviembre de 2023, de acuerdo con el acta de reunión Nro. 05 de la actual vigencia, se decide por unanimidad convalidar las Tablas de Retención Documental - TRD presentadas por el Concejo. De esa manera, dichos documentos materializan las normas aplicables en materia de gestión documental y determinan su concreción en el Concejo.

Que, a la fecha se han agotado las diferentes etapas previstas en el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015, para la construcción y convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD del Concejo Municipal de Floridablanca, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación.

Que, para su correcta implementación, se ordenará a todas las dependencias, grupos internos de trabajo creados o modificados, a los servidores y a los contratistas del Concejo Municipal de Floridablanca, la aplicación y el uso obligatorio de las Tablas de Retención Documental - TRD.

Que, en cumplimiento del artículo 8 Acuerdo 004 del 2019 en concordancia con el artículo 4 del Decreto 103 de 2015 compilado en el artículo 2.8.3.1.2 del Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015, se deberá publicar las Tablas de Retención Documental TRD- del Concejo, en la página web del Concejo Municipal de Floridablanca.

Que, en virtud de todo lo anterior, se procederá a adoptar e implementar las Tablas de Retención Documental TRD- del Concejo Municipal de Floridablanca que fueron aprobadas en la sesión realizada el día veintiséis (26) de diciembre del 2019 por parte del Comité Interno de Archivo, y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo de Santander el día veintisiete (27) de noviembre de 2023.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. **ADOPCIÓN**. Adoptar las Tablas de Retención Documental TRD- convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo de Santander mediante "Concepto Técnico de Evaluación y Convalidación de las Tablas de retención Documental - TRD del Concejo Municipal de Floridablanca, emanado por el Concejo Departamental de Archivo de Santander del veintisiete (27) de noviembre de 2023, conforme a la parte motiva de la presente Resolución.

Parágrafo. Los documentos que aquí se establecen podrán ser modificados y actualizados, de conformidad con las previsiones legales en la materia.

ARTÍCULO SEGUNDO. IMPLEMENTACIÓN. Comunicar a todas las Dependencias, Grupos Internos de Trabajo creados o modificados, servidores y contratistas del Concejo Municipal de Floridablanca, acerca de la aplicación y el uso obligatorio de las Tablas de Retención Documental- TRD, conforme a la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO. **SEGUIMIENTO**. Ordenar al Comité Interno de Archivo que lideré el proceso de implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD y realicé el seguimiento en las dependencias de la correcta aplicación del instrumento archivístico, conforme a la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO. PUBLICACIÓN. Publicar en la página web del Concejo Municipal de Floridablanca, las Tablas de Retención Documental TRD- del Concejo Municipal de Floridablanca, que fueron aprobadas en la sesión realizada el día veintiséis (26) de diciembre del 2019 por parte del Comité Interno de Archivo, y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo el veintisiete (27) de noviembre de 2023, conforme a la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEXTO. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Floridablanca – Santander el cinco (05) de abril de 2024.

EDGAR ENRIQUE GOMEZ SILVA
Presidente

WILSON ARDILA PARRA
Vicepresidente

JHONATAN STEVEN PINZON GARAVITO
Segundo Vicepresidente

Proyectó: Edith Gómez Gómez – Profesional jurídico - CPS	23/03/2024
Reviso: ' Diego Fernando Álvarez R.– Secretario General	23/03/2024

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma

República de Colombia Gobernación de Santander	**CERTIFICADO DE CONVALIDACIÓN TRD Y/O TVD**	CÓDIGO	AP-AI-RG-207
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	17/09/2019
		PÁGINA	1 de 1

EL PRESIDENTE Y LA SECRETARIA DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

TENIENDO EN CUENTA:

Que, **EL CONCEJO DE FLORIDABLANCA**, solicitó al Consejo Departamental de Archivo, la convalidación de las Tablas de Retención Documental, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.8.2.2.1 del Decreto No. 1080 de 2015 y el Artículo 10 del Acuerdo No. 004 de 2019.

Que, en virtud de lo anterior, **EL CONCEJO DE FLORIDABLANCA.**, aprobó internamente sus Tablas de Retención Documental mediante Resolución 139 de 2019, aprobación de la TRD, por la cual se aprueban e implementan las tablas de retención documental.

Que, por procedimiento interno, la profesional evaluadora de la Gobernación de Santander Rocío Solano Tuirán, consideró que, las Tablas de Retención Documental del **EL CONCEJO DE FLORIDABLANCA** podían ser presentadas ante el Consejo Departamental de Archivo, de acuerdo con los requisitos requeridos para su Convalidación, mediante lo establecido en la circular No. 051 de 2018 expedida por la Gobernación de Santander; además de los lineamientos instituidos normativamente por el Archivo General de la Nación.

Por todo lo anterior expuesto,

CERTIFICAN

Que las Tablas de Retención Documental del **EL CONCEJO DE FLORIDABLANCA** fueron presentadas y sustentadas ante el Consejo Departamental de Archivo, en sesión del 27 de noviembre de 2023, de acuerdo con el Acta de reunión No. 05 de la actual vigencia, ésta instancia, por decisión unánime, aprobó la expedición del Certificado de Convalidación.

Por lo anterior, se expide el presente Certificado de Convalidación de las Tablas de Retención Documental del **EL CONCEJO DE FLORIDABLANCA.**

En constancia se firma en Bucaramanga a los 26 días del mes de diciembre de 2023.

ANDRES FERNANDO BALCAZAR CASTAÑO
Presidente
Consejo Departamental de Archivo

MERCEDES MARTÍNEZ CORREA
Secretaría Técnica
Consejo Departamental de Archivo

Proyectó: Rocío Solano Tuirán
Profesional Evaluador TRD – TVD Gobernación de Santander

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO	2000

CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
Solidario, Comprometido y Participativo

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
2000-10	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**									
2000-10-10	**Acciones de Cumplimiento**	**4**	**10**						**S**	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido Se conservan en gestión durante cuatro (4) años contados a partir del cierre definitivo del proceso y el agotamiento de la vía gubernativa. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora será la dependencia encargada de transferir al Archivo Central las Acciones de Cumplimiento en soporte original, donde se conservarán por diez (10) años más como plazo preventivo frente a posibles investigaciones y otros recursos. La subserie representa y evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente
	Demanda			P	EI					
	Auto admisión de demanda			P	EI					
	Notificación de la demanda			P	EI					
	Contestación de la demanda			P	EI					
	Auto decretando pruebas			P	EI					
	Fallo de primera instancia			P	EI					
	Escrito de recurso			P	EI					
	Auto de admisión de recurso			P	EI					
	Notificación del recurso			P	EI					
	Contestación del recurso			P	EI					
	Auto decretando pruebas			P	EI					
	Auto de resolución de recurso			P	EI					

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (EI) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										a las entidades; por lo tanto, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y después de haber caducado sus valores administrativos y jurídicos, se Seleccionan (S) objetivamente la producción anual teniendo en cuenta las Acciones de Cumplimiento que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario. La Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, determina que las series resultantes de procesos de muestreo estadístico son de conservación permanente. Las Acciones de Cumplimiento que no sean seleccionadas para conservación permanente, deberán ser eliminadas por la Oficina de Gestión Documental, previa revisión y aprobación del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces y siguiendo las directrices del Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 del Archivo General de la Nación y procedimiento de eliminación de la Entidad. La Eliminación de la información en soporte papel se hará a través del método de picado con el fin de preservar

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										el medio ambiente y garantizar la eliminación total de la información, bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo y la Oficina Productora. El acta de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web para consulta: Acuerdo AGN 004 de 2019, Art. 22, Numeral 5.
2000-10-20	**Acciones de Grupo**	**4**	**10**			**CT**				Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un grupo de personas afectadas por una misma causa acuden a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios recibidos. Se conservan en gestión durante cuatro (4) años contados a partir del cierre definitivo del proceso y el agotamiento de la vía gubernativa. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora será la dependencia encargada de transferir al Archivo Central las Acciones de Grupo en soporte original, donde se conservarán por diez (10) años más como plazo
	Acción popular y de grupo			P	EI					
	Auto de apertura de la demanda			P	EI					
	Acervo probatorio aportado por el demandante			P	EI					
	Fallo en primera instancia			P	EI					
	Recursos de la vía gubernativa			P	EI					
	Acervo probatorio para el recurso			P	EI					

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										preventivo frente a posibles investigaciones y otros recursos. La subserie representa y evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades; por lo tanto, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y después de haber caducado sus valores administrativos y jurídicos, se Seleccionan (S) objetivamente la producción anual teniendo en cuenta las Acciones de Grupo que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario. La Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, determina que las series resultantes de procesos de muestreo estadístico son de conservación permanente. Las Acciones de Cumplimiento que no sean seleccionadas para conservación permanente, deberán ser eliminadas por la Oficina de Gestión Documental, previa revisión y aprobación del Comité

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces y siguiendo las directrices del Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 del Archivo General de la Nación y procedimiento de eliminación de la Entidad. La Eliminación de la información en soporte papel se hará a través del método de picado con el fin de preservar el medio ambiente y garantizar la eliminación total de la información, bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo y la Oficina Productora. El acta de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web para consulta: Acuerdo AGN 004 de 2019, Art. 22, Numeral 5.
2000-10-30	**Acciones de Tutela**	**4**	**10**			**CT**				Se conservan en gestión durante cuatro (4) años contados a partir del cierre definitivo del proceso y el agotamiento de la vía gubernativa.
	Acción de Tutela			P	El					
	Auto de Admisión de la demanda			P	El					
	Acervo probatorio aportado por el demandante			P	El					

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (El) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
	Oficio de respuesta de la demanda			P	EI					Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora será la dependencia encargada de transferir al Archivo Central las Acciones Populares en soporte original, donde se conservarán por diez (10) años más como plazo preventivo frente a posibles investigaciones y otros recursos. La subserie representa y evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades; por lo tanto, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y después de haber caducado sus valores administrativos y jurídicos, se Seleccionan (S) cualitativamente el 10% de la producción anual teniendo en cuenta los siguientes aspectos: - Seleccionar un porcentaje de las acciones de tutela que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad. - Seleccionar un porcentaje aleatorio de la acción de
	Fallo de primera instancia			P	EI					
	Recurso de reposición			P	EI					

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										tutela que impliquen multas y sanciones a la entidad. - Seleccionar un porcentaje de las acciones de tutela que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. Además, seleccionar un porcentaje de aquellas acciones de tutela cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad. - Seleccionar todas las acciones de tutela que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario. La Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, determina que las series resultantes de procesos de muestreo estadístico son de conservación permanente. Las Acciones de Tutela que no sean seleccionadas para conservación permanente, deberán ser eliminadas por la Oficina de Gestión Documental, previa revisión y aprobación del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces y siguiendo las directrices del Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 del Archivo General de la

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										Nación y procedimiento de eliminación de la Entidad. La Eliminación de la información en soporte papel se hará a través del método de picado con el fin de preservar el medio ambiente y garantizar la eliminación total de la información, bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo y la Oficina Productora. El acta de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web para consulta: Acuerdo AGN 004 de 2019, Art. 22, Numeral 5.
2000-10-40	**Acciones Populares**	**4**	**10**						S	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en el
	Acción popular y de grupo			P	EI					
	Auto de apertura de la demanda			P	EI					
	Acervo probatorio aportado por el demandante			P	EI					
	Fallo en primera instancia			P	EI					
	Recursos a la vía gubernativa			P	EI					

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
	Acervo probatorio para el recurso			P	El					artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 4 de la Ley 472 de 1998. Se conservan en gestión durante cuatro (4) años contados a partir del cierre definitivo del proceso y el agotamiento de la vía gubernativa. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora será la dependencia encargada de transferir al Archivo Central las Acciones Populares en soporte original, donde se conservarán por diez (10) años más como plazo preventivo frente a posibles investigaciones y otros recursos. La subserie representa y evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades; por lo tanto, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y después de haber caducado sus valores administrativos y jurídicos, se Seleccionan (S) objetivamente la producción anual

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										teniendo en cuenta las Acciones de Cumplimiento que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario. La Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, determina que las series resultantes de procesos de muestreo estadístico son de conservación permanente. Las Acciones Populares que no sean seleccionadas para conservación permanente, deberán ser eliminadas por la Oficina de Gestión Documental, previa revisión y aprobación del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces y siguiendo las directrices del Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 del Archivo General de la Nación y procedimiento de eliminación de la Entidad. La Eliminación de la información en soporte papel se hará a través del método de picado con el fin de preservar el medio ambiente y garantizar la eliminación total de la información, bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo y la Oficina Productora. El acta de eliminación y el inventario de

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web para consulta: Acuerdo AGN 004 de 2019, Art. 22, Numeral 5.
2000-20	**ACTAS**									
2000-20-50	**Actas de Comité de Convivencia Laboral**	**5**	**5**			**CT**		**D**		Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012. Se establecen cinco (5) años de retención en el Archivo de Gestión contado a partir del cierre de toda actuación administrativa y una vez finalizado el periodo de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora transfiere la subserie al Archivo Central en sus soportes papel y electrónico con su respectivo back-up, para su permanencia y satisfacer consultas por otros cinco (5) años más, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para su Conservación Total (CT) en el Archivo Histórico, dado que registran las
	Convocatoria a las elecciones del Comité de Convivencia Laboral			P						
	Resolución			P						
	Registros de Asistencia			P						
	Registros de Votación			P						
	Actas de Reunión			P						
	Postulaciones de Candidatos al Comité			P						
	Escrutinio y resultados de votación			P						

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										responsabilidades que la Entidad asumió para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de la patologías causadas por el estrés ocupacional. Además, la conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que las Actas de comités decisorios y consultivos son de conservación permanente. La Oficina Productora será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, la cual se efectuará durante la permanencia en gestión a la firma del acta por parte de sus participantes, permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica y para conservación del medio físico. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
2000-20-60	**Actas de Comité de Control Interno**	**2**	**8**			**CT**		**D**		Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de coordinación del Sistema de Control Interno. Artículo 13 de la Ley 87 de 1993. Se establece un tiempo de retención de dos (2) años en gestión contados a partir del cierre de toda actuación administrativa (acciones y compromisos) suscrita en las actas. Una vez las actas cumplan los años establecidos para su permanencia en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora deberá transferir la subserie al Archivo Central en sus soportes papel y electrónico con su respectivo back-up para su conservación por un periodo de ocho (8) años más para satisfacer las consultas que sean necesarias, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para la Conservación Total (CT), dado que su contenido informativo posee valores históricos para la reconstrucción de la memoria institucional de la Entidad,
	Actas de Comité de Control Interno			P						
	Registro de Asistencia			P						

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										porque sirve como evidencia de la gestión en sus diferentes administraciones, en lo que respecta a la presentación, aprobación y toma de decisiones para la debida implementación y mejoramiento continuo de estrategias del Sistema de Control Interno del Concejo Municipal en articulación con su misión y planes estratégicos institucionales. Además, la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, señala que las Actas de comités decisorios y consultivos son de conservación permanente. Finalizados los tiempos de retención en el Archivo Central, la Oficina de Gestión Documental será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica y para conservación del medio físico. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO	2000

CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
Solidario, Comprometido y Participativo

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
2000-20-70	**Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST**	5	10			CT		D		Documentos que registran la promoción y vigilancia de las normas en temas de seguridad y salud en el trabajo dentro de las empresas públicas y privadas. Se establece un tiempo de retención de cinco (5) años en el Archivo de Gestión contados a partir del cierre de toda actuación administrativa (acciones y compromisos) suscrita en las actas. Al término de este periodo la Oficina Productora las transfiere en soporte físico y electrónico con el respectivo back-up al Archivo Central para su conservación por diez (10) años más para satisfacer las consultas que sean necesarias, antes de ser enviadas al Archivo Histórico por la Oficina de Archivo para su Conservación Total (CT) dado que su contenido informativo sirve como evidencia de la gestión en sus diferentes administraciones y recuperación de la memoria histórica institucional, ya que en ellas se evidencian los temas tratados, los debates que se presentan y las decisiones tomadas por el COPASST, con respecto a la definición de acciones tendientes a asegurar que los riesgos
	Convocatoria a las elecciones del COPASST			P						
	Resolución			P						
	Registros de Asistencia			P						
	Registros de Votación			P						
	Actas de Reunión			P						
	Postulaciones de Candidatos al Comité			P						
	Escrutinio y resultados de votación			P						

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (EI) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										de una enfermedad laboral y accidente de trabajo se reduzcan al mínimo. Además, la conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que las Actas de comités decisorios y consultivos son de conservación permanente. La Oficina Productora, bajo el apoyo logístico de la Oficina de Archivo, será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie durante su permanecía en gestión, mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, la cual se realizará posterior al cierre del expediente, permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica y garantizar la conservación del soporte papel. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
2000-30	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**									

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
2000-30-10	**Acuerdos Municipales**	4	16			CT		D		Documentos de obligatorio cumplimiento que registra la iniciativa de ciudad analizada y aprobada en dos debates por el Concejo y firmada por el alcalde y publicada en la gaceta oficial. Se establece un tiempo de retención de cuatro (4) años en el Archivo de Gestión contados a partir del cierre de toda actuación administrativa (acciones y compromisos) suscrita en las actas, considerando que también coincida con el periodo institucional de gobierno de los concejales. Al término de este periodo la Oficina Productora las transfiere en soporte físico y electrónico con el respectivo back-up al Archivo Central para su conservación por dieciséis (16) años más con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores, antes de ser enviadas al Archivo Histórico por la Oficina de Archivo para su Conservación Total (CT) por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las
	Acuerdo Municipal			P	EI					
	Certificado de Acuerdo Municipal			P	EI					
	Sanción del Acuerdo Municipal			P	EI					

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales. Además, la conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que las Actas de comités decisorios y consultivos son de conservación permanente. Finalmente, esta subserie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, señalados en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno La Oficina Productora, bajo el apoyo logístico de la Oficina de Archivo, será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie durante su permanecía en

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										gestión, mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, la cual se realizará posterior al cierre del expediente, permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica y garantizar la conservación del soporte papel. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
2000-40	**APORTES A SEGURIDAD SOCIAL**	**2**	**80**						**S**	Registran el pago que se realiza a entidades públicas o privadas para gozar de la cobertura de salud, protección de riesgos laborales y pensión. Se conservan en gestión por dos (2) años contados a partir del cierre administrativo del expediente para satisfacer las consultas y surtir los tramites de certificación a los que haya lugar. Terminados los tiempos de retención en gestión, la Oficina Productora transfiere la documentación al Archivo Central durante ochenta (80) años más
	Comprobante de egreso			P	El					
	Orden de Pago			P						
	Registro Presupuestal			P	El					
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal			P	El					
	Transferencia Bancaria			P	El					
	Planilla integrada autoliquidación aportes soporte general,			P	El					
	Soporte de pago planilla integrada autoliquidación aportes			P	El					
	Comprobante de pago			P	El					

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO	2000

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										para su conservación, consulta y evidencia que posibilite a los exfuncionarios el acceso a su información parafiscal en lo concerniente a tramites de certificación de aportes a seguridad social, riesgos laborales y pensión. Finalizados los tiempos de retención en el Archivo Central, se realizará una Selección (S) sistemática de la serie documental según los siguientes criterios sociológicos: - Seleccionar los aportes parafiscales de los funcionarios líderes de oficina, - Seleccionar los aportes parafiscales de los funcionarios más antiguos de la entidad, - Seleccionar los aportes parafiscales de los funcionarios que lideraron áreas, procesos y comités institucionales. La Oficina de Archivo será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la serie mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a de los aportes parafiscales que resultaron seleccionados para ser conservados en su totalidad, con el objetivo de favorecer las consultas, proteger el medio físico y evitar alteraciones al

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (EI) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										proceso. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Los documentos que no sean seleccionados para conservación permanente, deberán ser eliminados por la Oficina de Archivo, previa revisión y aprobación del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces y siguiendo las directrices del Acuerdo 004 de 2019 Articulo 22 del Archivo General de la Nación y procedimiento de eliminación de la Entidad. La Eliminación se hará a través del método de picado con el fin de preservar el medio ambiente y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo y la Oficina Productora. El acta de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la Entidad deberá

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO	2000

CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
Solidario, Comprometido y Participativo

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										mantenerlos publicados en la página web para consulta: Acuerdo AGN 004 de 2019, Art. 22, Numeral 5.
2000-50	BALANCE GENERAL	2	20			CT		D		Es un estado contable básico que presenta en forma clasificada, resumida y consistente, la situación financiera, económica, social y ambiental de la entidad contable pública, expresada en unidades monetarias, a una fecha determinada y revela la totalidad de sus bienes, derechos, obligaciones y la situación del patrimonio. Se conservan durante dos (2) años en el Archivo de Gestión contados a partir del cierre definitivo para favorecer las auditorías y las consultas que puedan presentarse y luego la Oficina Productora los transfiere en soporte físico y electrónico con el respectivo back-up al Archivo Central durante veinte (20) años antes de su envío al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Archivo para Conservación Total (CT), dado que contienen información de carácter testimonial y representa la historia institucional de la Entidad, como evidencia futura de los trámites realizados por el Concejo, la cual represente las actividades de
	Certificación presidente del Concejo y contador			P	El					
	Notas estados financieros,			P	El					
	Formato CGN 2015_001 saldos y movimientos			P	El					
	Formato CGN 2015_002 operaciones reciprocas			P	El					
	Anexos de información contables del 1 al 5			P	El					
	Soporte de validación, balance de prueba			P	El					
	Balance de Prueba			P	El					

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (El) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										consolidación, ajustes y presentación de su información tributaria y financiera. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
2000-60	**CAJA DIARIO**	2	10				E			Procedimiento que permite el recuento de las transacciones de dinero llevadas a cabo en el comercio, incluyendo no solo las compras y pagos en efectivo, sino también todas aquellas operaciones realizadas mediante tarjeta o cualquier otro medio cuantificable de pago, cobro o devolución. Se conservan durante dos (2) años en el Archivo de Gestión contados a partir del cierre definitivo para favorecer las auditorías y las consultas que puedan presentarse. Al término del periodo de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora los transfiere al Archivo Central durante diez (10) años antes de su Eliminación (E) por parte de la
	Caja Diario			P						

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										Oficina de Gestión Documental, dado que no contienen información de carácter testimonial ni representa la historia institucional de la Corporación, y de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Antitramites 962 de 2005, Artículo 28: RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO, la cual establece que: "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta". La información de la subserie se consolida en los libros de contabilidad correspondientes. En caso que la Entidad decida la reproducción electrónica de la subserie al termino de los tiempos de retención en el Archivo Central, será la Oficina de Gestión Documental la dependencia encargada de dicha actividad mediante la técnica de digitalización en formato PDF/a, con el objetivo de agilizar

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (EI) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										futuras auditorias y consultas, garantizar la integridad de la información y evitar adulteración de la serie documental. De igual manera, se recomienda la conservación de las copias en soporte electrónico durante un tiempo adicional de diez (10) años y eliminarlas una vez finalizado este periodo de retención, siendo la Oficina de Gestión Documental la que se encargue de dicha actividad, previa revisión y aprobación del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, siguiendo las directrices del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, Articulo 22; y usando el procedimiento vigente por la Entidad. La Eliminación se efectuará a través del método de borrado de datos con el fin de garantizar la eliminación total de la información y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo. Si se establece la eliminación de la subserie en soporte papel, esta se realizará por parte de la Oficina de Gestión Documental una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										Central, previa revisión y aprobación del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, siguiendo las directrices del Acuerdo 004 de 2019, Articulo 22; y usando el procedimiento vigente por el Concejo. La Eliminación se hará a través del método de picado con el fin de preservar el medio ambiente y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo y la Oficina Productora. El acta de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados, independientemente de su soporte, se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web: Acuerdo AGN 004 de 2019, Articulo 22, Numeral 5.
2000-70	**CERTIFICACIONES**									
2000-70-10	**Certificaciones de Ingresos y Retenciones**	**2**	**3**				**E**			Documento en el cual el agente retenedor reporta los pagos que realizó a terceros el año inmediatamente anterior y las retenciones en la fuente que practicó sobre dichos pagos. Se conservan en gestión durante dos (2)
	Certificaciones de Ingresos y Retenciones			P	EI					

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (EI) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										años contados a partir del momento de su entrega al interesado. Finalizado el periodo en gestión la subserie se envía al Archivo Central en su soporte original para conservación por tres (3) años más y la atención de posteriores consultas que sobre el documento haya lugar, antes de su Eliminación (E) por parte de la Oficina de Archivo dado que no contienen información de carácter testimonial ni representa la historia institucional del Concejo, y de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Antitramites 962 de 2005, Artículo 28: RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO, la cual establece que: "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta". La información de la subserie se consolida en los libros de contabilidad correspondientes.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO	2000

CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
Solidario, Comprometido y Participativo

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										La Eliminación se realizará previa revisión y aprobación del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, siguiendo las directrices del Acuerdo 004 de 2019, Articulo 22; y usando el procedimiento vigente por el Concejo. En caso que la subserie se encuentre en soporte papel, la Eliminación se hará a través del método de picado con el fin de preservar el medio ambiente y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo y la Oficina Productora. Para el caso que la subserie se encuentre en soporte electrónico, la Eliminación se efectuará a través del método de borrado de datos con el fin de garantizar la eliminación total de la información y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo El acta de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados, independientemente de su soporte, se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web: Acuerdo AGN 004 de 2019, Articulo 22, Numeral 5.

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (EI) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO	2000

CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
Solidario, Comprometido y Participativo

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
2000-70-20	**Certificaciones Informativas**	**1**	**3**				**E**			Se establece un tiempo de retención de un (1) año en el Archivo de Gestión contados a partir de su emisión y entrega. Al término de este periodo, la Oficina Productora los enviará al Archivo Central por tres (3) años más considerando que también coincida con el periodo institucional de gobierno de los concejales. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo Central, se procederá a su Eliminación (E) por perdida de sus valores administrativos y la carencia de valores históricos y patrimoniales para la memoria institucional de la Entidad. La Oficina de Archivo será la dependencia que se encargue de eliminar las certificaciones, previa revisión y aprobación del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, siguiendo las directrices del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, Articulo 22; y usando el procedimiento vigente por la administración municipal. La Eliminación se hará a través del método de picado con el fin de preservar el medio ambiente y bajo la
	Certificaciones Informativas			P	EI					

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (EI) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										supervisión del Comité Interno de Archivo y la Oficina Productora. El acta de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web: Acuerdo AGN 004 de 2019, Articulo 22, Numeral 5.
2000-80	**COMPROBANTES CONTABLES**									
2000-80-10	**Comprobantes de Egreso**	**2**	**10**				**E**			Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas y sociales de la entidad contable pública Se conservan durante dos (2) años en el Archivo de Gestión contados a partir del cierre definitivo para favorecer las auditorías y las consultas que puedan presentarse. Al término del periodo de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora los transfiere en su soporte original al Archivo Central para su conservación por diez (10) años antes de su Eliminación (E) por parte de la Oficina de Gestión Documental, dado que no contienen información de carácter testimonial ni representa la historia
	Comprobantes de Egreso			P	EI					
	Orden de pago			P	EI					
	Registro presupuestal			P	EI					
	Certificado de disponibilidad presupuestal			P	EI					
	Nomina (Resolución solo la tiene la nómina de concejales)			P	EI					
	Entradas de almacén			P						
	Facturas de venta			P	EI					
	Cuentas de cobro			P	EI					

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (EI) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										institucional de la Entidad, y de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Antitramites 962 de 2005, Artículo 28: RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO, la cual establece que: "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta". La información de la subserie se consolida en los estados financieros y libros de contabilidad correspondientes. En caso que la Entidad decida la reproducción electrónica de la subserie al termino de los tiempos de retención en el Archivo Central, será la Oficina de Gestión Documental la dependencia encargada de dicha actividad mediante la técnica de digitalización en formato PDF/a, con el objetivo de agilizar futuras auditorias y consultas, garantizar la integridad de la información y evitar adulteración del expediente. De igual manera, se recomienda la

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										conservación de las copias en soporte electrónico durante un tiempo adicional de diez (10) años y eliminarlas una vez finalizado este periodo de retención, siendo la Oficina de Gestión Documental la que se encargue de dicha actividad, previa revisión y aprobación del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, siguiendo las directrices del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, Articulo 22; y usando el procedimiento vigente por el Concejo. La Eliminación se efectuará a través del método de borrado de datos con el fin de garantizar la eliminación total de la información y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo. Si se establece la eliminación de la subserie en soporte papel, esta se realizará por parte de la Oficina de Gestión Documental una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, previa revisión y aprobación del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, siguiendo las directrices del Acuerdo 004 de 2019, Articulo 22; y usando el

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										procedimiento vigente por la corporación. La Eliminación se hará a través del método de picado con el fin de preservar el medio ambiente y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo y la Oficina Productora. El acta de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados, independientemente de su soporte, se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web: Acuerdo AGN 004 de 2019, Articulo 22, Numeral 5.
2000-80-20	**Comprobantes de Ingreso**	**2**	**10**				**E**			Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas y sociales de la entidad contable pública. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente. Se conservan durante dos (2) años en el Archivo de Gestión contados a partir del cierre definitivo para favorecer las auditorías y las consultas que puedan presentarse. Al término del periodo de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina
	Comprobantes de Ingreso			P	El					
	Transferencias bancarias			P	El					

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (El) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO	2000

CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
Solidario, Comprometido y Participativo

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										Productora los transfiere al Archivo Central durante diez (10) años antes de su Eliminación (E) por parte de la Oficina de Gestión Documental, dado que no contienen información de carácter testimonial ni representa la historia institucional de la Corporación, y de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Antitramites 962 de 2005, Artículo 28: RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO, la cual establece que: "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta". La información de la subserie se consolida en los estados financieros y libros de contabilidad correspondientes. En caso que la Entidad decida la reproducción electrónica de la subserie al termino de los tiempos de retención en el Archivo Central, será la

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (El) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO	2000

CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
Solidario, Comprometido y Participativo

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										Oficina de Gestión Documental la dependencia encargada de dicha actividad mediante la técnica de digitalización en formato PDF/a, con el objetivo de agilizar futuras auditorias y consultas, garantizar la integridad de la información y evitar adulteración del expediente. De igual manera, se recomienda la conservación de las copias en soporte electrónico durante un tiempo adicional de diez (10) años y eliminarlas una vez finalizado este periodo de retención, siendo la Oficina de Gestión Documental la que se encargue de dicha actividad, previa revisión y aprobación del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, siguiendo las directrices del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, Articulo 22; y usando el procedimiento vigente por el Concejo. La Eliminación se efectuará a través del método de borrado de datos con el fin de garantizar la eliminación total de la información y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo. El acta de eliminación y el inventario de

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (El) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										los documentos que han sido eliminados, independientemente de su soporte, se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web: Acuerdo AGN 004 de 2019, Articulo 22, Numeral 5.
2000-90	**CONCILIACIONES BANCARIAS**	2	10				E			Comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere. Se conservan durante dos (2) año en el Archivo de Gestión contado a partir del cierre definitivo para favorecer las auditorías y las consultas que puedan presentarse y luego la Oficina Productora los transfiere en soporte físico y electrónico con el respectivo back-up al Archivo Central durante diez (10) años antes de su Eliminación (E) por parte de la Oficina de Archivo, dado que no contienen información de carácter testimonial ni representa la historia institucional de la Entidad, y de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Antitramites 962 de 2005, Artículo 28:
	Formato de Conciliación Bancaria			P	E					
	Movimiento libro auxiliar de bancos			P	EI					
	Extracto bancario			P	EI					

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO	2000

CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
Solidario, Comprometido y Participativo

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO, la cual establece que: "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta". La información de la subserie se consolida en los estados financieros de la Entidad. La eliminación se realizará una vez revisada y aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, siguiendo las directrices del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, Articulo 22; y usando el procedimiento vigente. La Eliminación de los documentos en soporte papel se hará a través del método mecánico de picado con el fin de preservar el medio ambiente y los documentos en soporte electrónico se realizará a través del método de

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (EI) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	
										borrado de datos con el fin de garantizar la eliminación total de la información y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo y la Oficina Productora. El acta de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web: Acuerdo AGN 004 de 2019, Articulo 22, Numeral 5.
2000-100	**CONTRATOS**									
2000-100-10	**Contratos de Compraventa**	**2**	**20**						**S**	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía delas Entidades Estatales. Ley 80 de 1993, Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, Se retienen en gestión durante dos (2) años contados a partir de la fecha de la liquidación y cierre total del contrato.
	Cotizaciones.			P	El					
	Certificado de Plan Anual de Adquisiciones.			P	El					
	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal			P	El					
	Certificado de disponibilidad presupuestal			P	El					
	Estudios y documentos previos			P	El					
	Estudio del sector			P	El					
	Estudio económico			P	El					
	Invitación pública			P	El					
	Observaciones a la invitación publica			P	El					
	Respuesta a las observaciones presentadas			P	El					
	Solicitud limitación Mypimes			P	El					
	Aviso Mypimes			P	El					
	Adendas			P	El					

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO	2000

CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
Solidario, Comprometido y Participativo

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
	Acta de Cierre Secop 2			P	EI					Finalizado el tiempo de retención en gestión, la Oficina Productora transferirá al Archivo Central los contratos por un espacio de veinte (20) años en su soporte original para su permanencia y posterior reproducción por parte de la Oficina de Gestión Documental mediante la técnica de digitalización en formato PDF/a; con el objetivo de favorecer las consulta electrónica del expediente, proteger el medio físico, evitar alteraciones al proceso y como plazo precaucional frente a investigaciones (Ley 80 de 1993 Artículo 55.- De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años). Los contratos representan las relaciones e intercambios comerciales que el Concejo sostiene con personas tanto jurídicas como naturales en lo concerniente a la adquisición de bienes
	Propuesta económica, técnica y financiera			P	EI					
	Resolución Comité Evaluador.			P	EI					
	Informe de Evaluación Parcial			P	EI					
	Documentos de subsanación			P	EI					
	Informe de evaluación definitivo			P	EI					
	Observaciones a la evaluación			P	EI					
	Respuesta a las observaciones presentadas			P	EI					
	Acto administrativo de aceptación de la oferta menor precio y/o Resolución de adjudicación			P	EI					
	Minuta del contrato y publicación de SECOP			P	EI					
	Designación y notificación del supervisor			P	EI					
	Solicitud de Registro Presupuestal RP			P	EI					
	Certificado Registro Presupuestal RP			P	EI					
	Garantía del Contrato (póliza)			P	EI					
	Pago de Estampillas, si se requiere.			P	EI					
	Acto administrativo de aprobación de póliza			P	EI					
	Acta de inicio del Contrato			P	EI					
	Actas de Pago Parcial			P	EI					
	Informes de Actividades			P	EI					
	Informes de Supervisión Parcial			P	EI					
	Pagos Seguridad Social.			P	EI					
	Actas de Suspensión			P	EI					
	Actas de Reinicio			P	EI					
	Acta de Justificación de Adicional de Contrato			P	EI					
	Estudios Previos de Adicional de Contrato			P	EI					
	Contrato Adicional			P	EI					

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (EI) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
	Acta de recibo final del Contrato			P	El					y servicios en cumplimiento de sus funciones contribuyendo a la gestión administrativa y evidenciando el desarrollo de la misión institucional, en este caso, los contratos que se ejecutan para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles de la Entidad; pero debido a que las características de su contenido informativo resultan ser excesivamente repetitivos, se dispone que una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo Central, la Oficina de Gestión Documental realice una Selección (S) de los expedientes usando para ello el método de muestreo sistemático con criterio temático, el cual consiste en seleccionar los contratos cuyo objeto contratado refiera a obras civiles de construcción y/o ampliación de nuevas áreas o sedes de trabajo. La Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, determina que las series resultantes de procesos de muestreo estadístico son de conservación permanente. Los Contratos que no sean seleccionados para conservación permanente, deberán ser eliminados
	Acta de entrada a almacén			P	El					
	Informe de supervisión,			P	El					
	Publicación y Soporte –SECOP-			P	El					
	Acta de liquidación del Contrato			P	El					

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (El) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	
										por la Oficina de Gestión Documental, previa revisión y aprobación del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces y siguiendo las directrices del Acuerdo 004 de 2019 Articulo 22 del Archivo General de la Nación y procedimiento de eliminación de la Entidad. La Eliminación de la información en soporte papel se hará a través del método de picado con el fin de preservar el medio ambiente y los documentos en medio electrónico se eliminarán mediante método de borrado de datos con el fin de garantizar la eliminación total de la información y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo y la Oficina Productora. El acta de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web para consulta: Acuerdo AGN 004 de 2019, Art. 22, Numeral 5.
2000-100-20	**Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión**	2	20						S	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (El) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
	Requerimiento de contrato de prestación de servicios de la oficina gestora a la presidencia.			P	EI					documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Se retienen en gestión durante dos (2) años contados a partir de la fecha de la liquidación y cierre total del contrato. Finalizado el tiempo de retención en gestión, la Oficina Productora transferirá al Archivo Central los contratos por un espacio de veinte (20) años en su soporte original para su permanencia y posterior reproducción por parte de la Oficina de Gestión Documental mediante la técnica de digitalización en formato PDF/a; con el objetivo de favorecer las consulta electrónica del expediente, proteger el medio físico, evitar alteraciones al proceso y como plazo precaucional frente a investigaciones (Ley 80 de 1993 Artículo 55.- De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se
	Solicitud de inexistencia de personal			P	EI					
	Certificado de inexistencia de personal			P	EI					
	Certificado de plan anual de adquisiciones o plan de compras.			P	EI					
	Solicitud de CDP			P	EI					
	Certificado de disponibilidad presupuestal			P	EI					
	Estudios y documentos previos			P	EI					
	Análisis del Sector Económico			P	EI					
	Invitación a presentar propuesta			P	EI					
	Propuesta Técnica y Económica del Oferente			P	EI					
	Manifestación de no estar in Curso de Inhabilidades para la Ejecución del Contrato.			P	EI					
	Carta sobre la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales (ARL)			P	EI					
	Hoja de vida Original con Foto			P	EI					
	Portafolio de Servicios			P	EI					
	Hoja de Vida Formato de la Función Pública (SIGEP II)			P	EI					
	Diploma y/o acta de grado de Título profesional o tecnólogo			P	EI					
	Certificados de Estudio			P	EI					
	Certificaciones de Experiencia Laboral.			P	EI					
	Declaración de bienes y rentas y conflicto de interés de la Ley 2013 de 2019.			P	EI					
	Copia de la Cedula de Ciudadanía			P	EI					
	Copia de la Libreta Militar			P	EI					
	Copia Tarjeta Profesional			P	EI					
	Certificación de afiliación de E.P.S.			P	EI					
	Certificado de Contador Público o Revisor Fiscal			P	EI					

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (EI) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
	Certificación de afiliación Administradora de Fondo de Pensiones			P	EI					refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años). Los contratos representan las relaciones e intercambios comerciales que el Concejo sostiene con personas tanto jurídicas como naturales en lo concerniente a la adquisición de bienes y servicios en cumplimiento de sus funciones, contribuyendo a la gestión administrativa y evidenciando el desarrollo de la misión institucional, en este caso, el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública; pero debido a que las características de su contenido informativo resultan ser excesivamente repetitivos, se dispone que una vez finalizados los tiempos de retención de los expedientes en el Archivo Central, la Oficina de Gestión Documental realice una Selección (S)
	Registro Único Tributario (RUT)			P	EI					
	Certificado Cámara de Comercio			P	EI					
	Certificado de Antecedente Fiscales de la Contraloría General de la República.			P	EI					
	Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación.			P	EI					
	Certificado de Antecedentes judiciales Policía Nacional.			P	EI					
	Soporte de Consulta Antecedentes de Medidas Correctivas.			P	EI					
	Certificado de antecedentes disciplinarios			P	EI					
	Examen Médico de Salud Ocupacional			P	EI					
	Autorización a la entidad para consultar Inhabilidades por delitos sexuales			P	EI					
	Certificado de Inhabilidades por delitos sexuales			P	EI					
	Certificado de Idoneidad			P	EI					
	Minuta del contrato			P	EI					
	publicación de SECOP			P	EI					
	Designación y notificación del supervisor			P	EI					
	Solicitud de RP			P	EI					
	Certificado Registro presupuestal RP			P	EI					
	Póliza de Garantía del Contrato (póliza)			P	EI					
	Estampillas			P	EI					
	Afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales – ARL-			P	EI					
	Acta de inicio de la ejecución contractual			P	EI					
	Actas de Pago Parcial			P	EI					
	Informe de Actividades			P	EI					
	Informes de Supervisión Parcial			P	EI					

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (EI) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO	2000

CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
Solidario, Comprometido y Participativo

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
	Pagos Seguridad Social.			P	EI					aleatoria del 5% por cada 10 años de producción documental que sirvan como evidencia representativa de la gestión contractual. La Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, determina que las series resultantes de procesos de muestreo estadístico son de conservación permanente. Los Contratos que no sean seleccionados para conservación permanente, deberán ser eliminados por la Oficina de Gestión Documental, previa revisión y aprobación del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces y siguiendo las directrices del Acuerdo 004 de 2019 Articulo 22 del Archivo General de la Nación y procedimiento de eliminación de la Entidad. La Eliminación de la información en soporte papel se hará a través del método de picado con el fin de preservar el medio ambiente y los documentos en medio electrónico se eliminarán mediante método de borrado de datos con el fin de garantizar la eliminación total de la información y bajo la supervisión del
	Acta de Suspensión			P	EI					
	Acta de Reinicio			P	EI					
	Acta de Terminación y Liquidación del Contrato			P	EI					
	Acta de Justificación de Adicional			P	EI					
	Contrato Adicional			P	EI					

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (EI) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										Comité Interno de Archivo y la Oficina Productora. El acta de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web para consulta: Acuerdo AGN 004 de 2019, Art. 22, Numeral 5.
2000-100-30	**Contratos de Servicios Generales**	**2**	**20**						**S**	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de las Entidades Estatales. Ley 80 de 1993, Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011. Se retienen en gestión durante dos (2) años contados a partir de la fecha de la liquidación y cierre total del contrato. Finalizado el tiempo de retención en gestión, la Oficina Productora transferirá al Archivo Central los contratos por un espacio de veinte (20)
	Cotizaciones.			P	EI					
	Certificado de Plan Anual de Adquisiciones.			P	EI					
	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal			P	EI					
	Certificado de disponibilidad presupuestal			P	EI					
	Estudios y documentos previos			P	EI					
	Estudio del sector			P	EI					
	Estudio económico			P	EI					
	Invitación pública			P	EI					
	Observaciones a la invitación publica			P	EI					
	Respuesta a las observaciones presentadas			P	EI					
	Solicitud limitación Mypimes			P	EI					
	Aviso Mypimes			P	EI					
	Adendas			P	EI					
	Acta de Cierre Secop 2			P	EI					
	Propuesta económica, técnica y financiera			P	EI					
	Resolución Comité Evaluador.			P	EI					

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO	2000

CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
Solidario, Comprometido y Participativo

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
	Informe de Evaluación Parcial			P	EI					años en su soporte original para su permanencia y posterior reproducción por parte de la Oficina de Gestión Documental mediante la técnica de digitalización en formato PDF/a; con el objetivo de favorecer las consulta electrónica del expediente, proteger el medio físico, evitar alteraciones al proceso y como plazo precaucional frente a investigaciones (Ley 80 de 1993 Artículo 55.- De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años). Los contratos representan las relaciones e intercambios comerciales que el Concejo sostiene con personas tanto jurídicas como naturales en lo concerniente a la contratación de servicios en cumplimiento de sus funciones, contribuyendo a la gestión administrativa y evidenciando el desarrollo de la misión institucional;
	Documentos de subsanación			P	EI					
	Informe de evaluación definitivo			P	EI					
	Observaciones a la evaluación			P	EI					
	Respuesta a las observaciones presentadas			P	EI					
	Acto administrativo de aceptación de la oferta menor precio y/o Resolución de adjudicación			P	EI					
	Minuta del contrato y publicación de SECOP			P	EI					
	Designación y notificación del supervisor			P	EI					
	Solicitud de Registro Presupuestal RP			P	EI					
	Certificado Registro Presupuestal RP			P	EI					
	Garantía del Contrato (póliza)			P	EI					
	Pago de Estampillas, si se requiere.			P	EI					
	Acto administrativo de aprobación de póliza			P	EI					
	Acta de inicio del Contrato			P	EI					
	Actas de Pago Parcial			P	EI					
	Informes de Actividades			P	EI					
	Informes de Supervisión Parcial			P	EI					
	Pagos Seguridad Social.			P	EI					
	Actas de Suspensión			P	EI					
	Actas de Reinicio			P	EI					
	Acta de Justificación de Adicional de Contrato			P	EI					
	Estudios Previos de Adicional de Contrato			P	EI					
	Contrato Adicional			P	EI					
	Acta de recibo final del Contrato			P	EI					
	Acta de entrada a almacén			P	EI					
	Informe de supervisión,			P	EI					

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (EI) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
	Publicación y Soporte –SECOP-			P	EI					pero que debido a que las características de su contenido informativo resultan ser excesivamente repetitivos, se dispone que una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo Central, la Oficina de Gestión Documental realice una Selección (S) aleatoria del 5% por cada 10 años de producción documental que sirvan como evidencia representativa de la gestión contractual. La Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, determina que las series resultantes de procesos de muestreo estadístico son de conservación permanente. Los Contratos que no sean seleccionados para conservación permanente, deberán ser eliminados por la Oficina de Gestión Documental, previa revisión y aprobación del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces y siguiendo las directrices del Acuerdo 004 de 2019 Articulo 22 del Archivo General de la Nación y procedimiento de eliminación de la Entidad. La Eliminación de la información en soporte papel se hará a través del
	Acta de liquidación del Contrato			P	EI					

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (EI) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										método de picado con el fin de preservar el medio ambiente y los documentos en medio electrónico se eliminarán mediante método de borrado de datos con el fin de garantizar la eliminación total de la información y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo y la Oficina Productora. El acta de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web para consulta: Acuerdo AGN 004 de 2019, Art. 22, Numeral 5.
2000-100-40	**Contratos de Suministros**	**2**	**20**						**S**	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de las Entidades Estatales. Ley 80 de 1993, Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011. Se retienen en gestión durante dos (2)
	Cotizaciones.			P	EI					
	Certificado de Plan Anual de Adquisiciones.			P	EI					
	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal			P	EI					
	Certificado de disponibilidad presupuestal			P	EI					
	Estudios y documentos previos			P	EI					
	Estudio del sector			P	EI					
	Estudio económico			P	EI					
	Invitación pública			P	EI					
	Observaciones a la invitación publica			P	EI					
	Respuesta a las observaciones presentadas			P	EI					
	Solicitud limitación Mypimes			P	EI					
	Aviso Mypimes			P	EI					

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO	2000

CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
Solidario, Comprometido y Participativo

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
	Adendas			P	EI					años contados a partir de la fecha de la liquidación y cierre total del contrato. Finalizado el tiempo de retención en gestión, la Oficina Productora transferirá al Archivo Central los contratos por un espacio de veinte (20) años en su soporte original para su permanencia y posterior reproducción por parte de la Oficina de Gestión Documental mediante la técnica de digitalización en formato PDF/a; con el objetivo de favorecer las consulta electrónica del expediente, proteger el medio físico, evitar alteraciones al proceso y como plazo precaucional frente a investigaciones (Ley 80 de 1993 Artículo 55.- De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años). Los contratos representan las relaciones e intercambios comerciales
	Acta de Cierre Secop 2			P	EI					
	Propuesta económica, técnica y financiera			P	EI					
	Resolución Comité Evaluador.			P	EI					
	Informe de Evaluación Parcial			P	EI					
	Documentos de subsanación			P	EI					
	Informe de evaluación definitivo			P	EI					
	Observaciones a la evaluación			P	EI					
	Respuesta a las observaciones presentadas			P	EI					
	Acto administrativo de aceptación de la oferta menor precio y/o Resolución de adjudicación			P	EI					
	Minuta del contrato y publicación de SECOP			P	EI					
	Designación y notificación del supervisor			P	EI					
	Solicitud de Registro Presupuestal RP			P	EI					
	Certificado Registro Presupuestal RP			P	EI					
	Garantía del Contrato (póliza)			P	EI					
	Pago de Estampillas, si se requiere.			P	EI					
	Acto administrativo de aprobación de póliza			P	EI					
	Acta de inicio del Contrato			P	EI					
	Actas de Pago Parcial			P	EI					
	Informes de Actividades			P	EI					
	Informes de Supervisión Parcial			P	EI					
	Pagos Seguridad Social.			P	EI					
	Actas de Suspensión			P	EI					
	Actas de Reinicio			P	EI					
	Acta de Justificación de Adicional de Contrato			P	EI					
	Estudios Previos de Adicional de Contrato			P	EI					
	Contrato Adicional			P	EI					
	Acta de recibo final del Contrato			P	EI					
	Acta de entrada a almacén			P	EI					
	Informe de supervisión,			P	EI					

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (EI) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
	Publicación y Soporte -SECOP-			P	EI					que el Concejo sostiene con personas tanto jurídicas como naturales en lo concerniente a la contratación de servicios en cumplimiento de sus funciones, contribuyendo a la gestión administrativa y evidenciando el desarrollo de la misión institucional; pero que debido a que las características de su contenido informativo resultan ser excesivamente repetitivos, se dispone que una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo Central, la Oficina de Gestión Documental realice una Selección (S) aleatoria del 5% por cada 10 años de producción documental que sirvan como evidencia representativa de la gestión contractual. La Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, determina que las series resultantes de procesos de muestreo estadístico son de conservación permanente. Los Contratos que no sean seleccionados para conservación permanente, deberán ser eliminados por la Oficina de Gestión Documental, previa revisión y aprobación del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o
	Acta de liquidación del Contrato			P	EI					

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (EI) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										quien haga sus veces y siguiendo las directrices del Acuerdo 004 de 2019 Articulo 22 del Archivo General de la Nación y procedimiento de eliminación de la Entidad. La Eliminación de la información en soporte papel se hará a través del método de picado con el fin de preservar el medio ambiente y los documentos en medio electrónico se eliminarán mediante método de borrado de datos con el fin de garantizar la eliminación total de la información y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo y la Oficina Productora. El acta de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web para consulta: Acuerdo AGN 004 de 2019, Art. 22, Numeral 5.
2000-110	**CONVENIOS**									Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio
2000-110-10	**Convenios Interadministrativos**	**2**	**20**						**S**	
	Requerimientos			P	EI					
	Estudio de Oportunidad y Conveniencia			P	EI					
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal			P	EI					

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (EI) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
	Registro Presupuestal			P	El					de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes. Se retienen en gestión durante dos (2) años contados a partir de la fecha de cierre total del convenio. Finalizado el tiempo de retención en gestión, la Oficina Productora transferirá al Archivo Central los convenios por un espacio de veinte (20) años en su soporte original para su permanencia y posterior reproducción por parte de la Oficina de Gestión Documental mediante la técnica de digitalización en formato PDF/a; con el objetivo de favorecer la consulta electrónica del expediente, proteger el medio físico, evitar alteraciones al proceso y como plazo precaucional frente a investigaciones (Ley 80 de 1993 Artículo 55.- De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción
	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía			P	El					
	Fotocopia del NIT			P	El					
	Cámara de Comercio			P	El					
	Acta de Pago			P	El					
	Certificación de Prestación del Servicio			P	El					
	Informe de Actividades			P	El					
	Acta de liquidación			P	El					

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										penal prescribirá en veinte (20) años). Los convenios agrupan los documentos sobre las vinculaciones jurídicas que se realizan entre personas jurídicas públicas o privadas mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común, por lo tanto, contribuyen a la gestión administrativa y evidencian el desarrollo misional; pero debido a que las características de su contenido informativo resultan ser excesivamente repetitivos, se dispone que una vez finalizados los tiempos de retención de los expedientes en el Archivo Central, la Oficina de Gestión Documental realice la Selección (S) sistemática de aquellos convenios que hayan sido tramitados con entidades internacionales, de acuerdo a la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, que determina su conservación permanentemente. La Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, determina que las series resultantes de procesos de muestreo estadístico son de conservación permanente.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO	2000

CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
Solidario, Comprometido y Participativo

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Los Convenios que no sean seleccionados para conservación total, deberán ser eliminados por la Oficina de Gestión Documental, previa revisión y aprobación del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces y siguiendo las directrices del Acuerdo 004 de 2019 Articulo 22 del Archivo General de la Nación y procedimiento de eliminación de la Entidad. La Eliminación de la información en soporte papel se hará a través del método de picado con el fin de preservar el medio ambiente y los documentos en medio electrónico se eliminarán mediante método de borrado de datos con el fin de garantizar la eliminación total de la información y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo y la Oficina Productora.

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (EI) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO	2000

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										El acta de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web para consulta: Acuerdo AGN 004 de 2019, Art. 22, Numeral 5.
2000-120	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**									
2000-120-10	**Declaración de Estampillas Departamentales**	**2**	**10**				**E**			Documento presentado por la Entidad a la administración de impuestos, para dar cuenta del ingreso por concepto de estampillas. Se conservan en gestión durante dos (2) años contados a partir de la presentación y pago de la declaración tributaria ante la entidad recaudadora. Una vez cumplido el tiempo de retención en gestión, la Oficina Productora transfiere al Archivo Central la totalidad de la subserie en su soporte original para su conservación durante diez (10) años antes de su Eliminación (E) por parte de la Oficina de Gestión Documental, dado que no contienen información de carácter testimonial ni representa la historia institucional de la Entidad, y de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Antitramites 962 de 2005,
	Comprobante de Egreso			P	EI					
	Transferencia bancaria			P	EI					
	Declaración departamental de estampillas			P	EI					
	Libro auxiliar contable			P	EI					

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (EI) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO	2000

CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
Solidario, Comprometido y Participativo

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										Artículo 28: RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO, la cual establece que: "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta". La información de la subserie se consolida en los libros de contabilidad correspondientes. En caso que la Entidad decida la reproducción electrónica de la subserie al termino de los tiempos de retención en el Archivo Central, será la Oficina de Gestión Documental la dependencia encargada de dicha actividad mediante la técnica de digitalización en formato PDF/a, con el objetivo de agilizar futuras auditorias y consultas, garantizar la integridad de la información y evitar adulteración del expediente. De igual manera, se recomienda la conservación de las copias en soporte

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (EI) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										electrónico durante un tiempo adicional de diez (10) años y eliminarlas una vez finalizado este periodo de retención, siendo la Oficina de Gestión Documental la que se encargue de dicha actividad, previa revisión y aprobación del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, siguiendo las directrices del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, Articulo 22; y usando el procedimiento vigente por la Entidad. La Eliminación se efectuará a través del método de borrado de datos con el fin de garantizar la eliminación total de la información y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo. Si se establece la eliminación de la subserie en soporte papel, esta se realizará por parte de la Oficina de Gestión Documental una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, previa revisión y aprobación del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, siguiendo las directrices del Acuerdo 004 de 2019, Articulo 22; y

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										usando el procedimiento vigente por la Entidad. La Eliminación se hará a través del método de picado con el fin de preservar el medio ambiente y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo y la Oficina Productora. El acta de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados, independientemente de su soporte, se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web: Acuerdo AGN 004 de 2019, Articulo 22, Numeral 5.
2000-120-20	**Declaración de Estampillas Municipales**	**2**	**10**				**E**			Documento presentado por la Entidad a la administración de impuestos, para dar cuenta del ingreso por concepto de estampillas. Se conservan en gestión durante dos (2) años contados a partir de la presentación y pago de la declaración tributaria ante la entidad recaudadora. Una vez cumplido el tiempo de retención en gestión, la Oficina Productora transfiere al Archivo Central la totalidad de la subserie en su soporte original para su conservación durante diez (10) años antes de su Eliminación
	Comprobante de Egreso			P	El					
	Oficio pago de estampillas			P	El					
	Transferencia bancaria			P	El					
	Libro auxiliar			P	El					

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (El) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										(E) por parte de la Oficina de Gestión Documental, dado que no contienen información de carácter testimonial ni representa la historia institucional de la Entidad, y de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Antitramites 962 de 2005, Artículo 28: RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO, la cual establece que: "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta". La información de la subserie se consolida en los libros de contabilidad correspondientes. En caso que la Entidad decida la reproducción electrónica de la subserie al termino de los tiempos de retención en el Archivo Central, será la Oficina de Gestión Documental la dependencia encargada de dicha actividad mediante la técnica de digitalización en formato PDF/a, con el objetivo de agilizar

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										futuras auditorias y consultas, garantizar la integridad de la información y evitar adulteración del expediente. De igual manera, se recomienda la conservación de las copias en soporte electrónico durante un tiempo adicional de diez (10) años y eliminarlas una vez finalizado este periodo de retención, siendo la Oficina de Gestión Documental la que se encargue de dicha actividad, previa revisión y aprobación del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, siguiendo las directrices del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, Articulo 22; y usando el procedimiento vigente por la Entidad. La Eliminación se efectuará a través del método de borrado de datos con el fin de garantizar la eliminación total de la información y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo. Si se establece la eliminación de la subserie en soporte papel, esta se realizará por parte de la Oficina de Gestión Documental una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										Central, previa revisión y aprobación del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, siguiendo las directrices del Acuerdo 004 de 2019, Articulo 22; y usando el procedimiento vigente por la Entidad. La Eliminación se hará a través del método de picado con el fin de preservar el medio ambiente y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo y la Oficina Productora. El acta de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados, independientemente de su soporte, se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web: Acuerdo AGN 004 de 2019, Articulo 22, Numeral 5.
2000-120-30	**Declaración de Retención de Industria y Comercio - RETEICA**	**2**	**10**				**E**			Documento presentado por la Entidad a la administración de impuestos para dar cuenta del impuesto de industria y comercio. Se conservan en gestión durante dos (2) años contados a partir de la presentación y pago de la declaración tributaria ante la entidad recaudadora.
	Comprobante de Egreso			P	EI					
	Transferencia bancaria			P	EI					
	Formulario para declaración de retención del impuesto de industria y comercio - RETEICA			P	EI					
	Libro auxiliar contable			P	EI					

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (EI) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										Una vez cumplido el tiempo de retención en gestión, la Oficina Productora transfiere al Archivo Central la totalidad de la subserie en su soporte original para su conservación durante diez (10) años antes de su Eliminación (E) por parte de la Oficina de Gestión Documental, dado que no contienen información de carácter testimonial ni representa la historia institucional de la Entidad, y de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Antitramites 962 de 2005, Artículo 28: RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO, la cual establece que: "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta". La información de la subserie se consolida en los libros de contabilidad correspondientes. En caso que la Entidad decida la reproducción electrónica de la subserie

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										al termino de los tiempos de retención en el Archivo Central, será la Oficina de Gestión Documental la dependencia encargada de dicha actividad mediante la técnica de digitalización en formato PDF/a, con el objetivo de agilizar futuras auditorias y consultas, garantizar la integridad de la información y evitar adulteración del expediente. De igual manera, se recomienda la conservación de las copias en soporte electrónico durante un tiempo adicional de diez (10) años y eliminarlas una vez finalizado este periodo de retención, siendo la Oficina de Gestión Documental la que se encargue de dicha actividad, previa revisión y aprobación del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, siguiendo las directrices del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, Articulo 22; y usando el procedimiento vigente por la Entidad. La Eliminación se efectuará a través del método de borrado de datos con el fin de garantizar la eliminación total de la información y bajo la supervisión del

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										Comité Interno de Archivo. Si se establece la eliminación de la subserie en soporte papel, esta se realizará por parte de la Oficina de Gestión Documental una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, previa revisión y aprobación del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, siguiendo las directrices del Acuerdo 004 de 2019, Articulo 22; y usando el procedimiento vigente por la Entidad. La Eliminación se hará a través del método de picado con el fin de preservar el medio ambiente y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo y la Oficina Productora. El acta de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados, independientemente de su soporte, se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web: Acuerdo AGN 004 de 2019, Articulo 22, Numeral 5.
2000-120-30	**Declaración de Retención en la Fuente**	**2**	**10**				**E**			Documento presentado por el

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (EI) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
	Comprobante de Egreso			P	EI					contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de los ingresos susceptibles de incrementar el patrimonio. Se conservan en gestión durante dos (2) años contados a partir de la presentación y pago de la declaración tributaria ante la entidad recaudadora. Una vez cumplido el tiempo de retención en gestión, la Oficina Productora transfiere al Archivo Central la totalidad de la subserie en su soporte original para su conservación durante diez (10) años antes de su Eliminación (E) por parte de la Oficina de Gestión Documental, dado que no contienen información de carácter testimonial ni representa la historia institucional de la Entidad, y de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Antitramites 962 de 2005, Artículo 28: RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO, la cual establece que: "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su
	Declaración retenciones en la fuente			P	EI					
	Transferencia bancaria			P	EI					
	Recibo oficial de pago impuestos nacionales			P	EI					
	Libro auxiliar contable			P	EI					

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (EI) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta". La información de la subserie se consolida en los libros de contabilidad correspondientes. En caso que la Entidad decida la reproducción electrónica de la subserie al termino de los tiempos de retención en el Archivo Central, será la Oficina de Gestión Documental la dependencia encargada de dicha actividad mediante la técnica de digitalización en formato PDF/a, con el objetivo de agilizar futuras auditorias y consultas, garantizar la integridad de la información y evitar adulteración del expediente. De igual manera, se recomienda la conservación de las copias en soporte electrónico durante un tiempo adicional de diez (10) años y eliminarlas una vez finalizado este periodo de retención, siendo la Oficina de Gestión Documental la que se encargue de dicha actividad, previa revisión y aprobación del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, siguiendo las

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										directrices del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, Articulo 22; y usando el procedimiento vigente por la Entidad. La Eliminación se efectuará a través del método de borrado de datos con el fin de garantizar la eliminación total de la información y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo. Si se establece la eliminación de la subserie en soporte papel, esta se realizará por parte de la Oficina de Gestión Documental una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, previa revisión y aprobación del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, siguiendo las directrices del Acuerdo 004 de 2019, Articulo 22; y usando el procedimiento vigente por la Entidad. La Eliminación se hará a través del método de picado con el fin de preservar el medio ambiente y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo y la Oficina Productora. El acta de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados, independientemente de su

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										soporte, se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web: Acuerdo AGN 004 de 2019, Articulo 22, Numeral 5.
2000-130	**HISTORIAS LABORALES**	**2**	**80**						**S**	Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de La Oficina Productora en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad. Se conservan en gestión por dos (2) años contados a partir de la desvinculación del funcionario para satisfacer las consultas y surtir los tramites de certificación laboral y salarial. Terminados los tiempos de retención en gestión, la Oficina Productora transfiere la documentación al Archivo Central durante ochenta (80) años más para su conservación, consulta y evidencia que posibilite a los exfuncionarios el acceso a su historial laboral en lo concerniente a tramites de certificación laboral, salario devengado,
	Carta vacancia definitiva del cargo			P						
	Circular interna invitación a funcionarios de carrera a suplir cargo			P						
	Hoja de vida personal			P						
	Registro Único Tributario			P						
	Declaración juramentada de no estar incurso en procesos en su contra			P						
	Hoja de vida de la función publica			P						
	Declaración de bienes y rentas de la función publica			P						
	Fotocopia cédula de ciudadanía			P						
	Fotocopia libreta militar			P						
	Fotocopia título bachiller			P						
	Fotocopia título profesional			P						
	Copia certificados laborales			P						
	Certificado de la Contraloría responsabilidad fiscal			P						
	Certificado de la Procuraduría de antecedentes disciplinarios			P						
	Certificado de antecedentes penales y judiciales la Policía Nacional			P						
	Certificado de contravenciones			P						
	Certificado afiliación Administradora de Riesgos Laborales – ARL			P						
	Declaración de bienes y rentas			P						
	Certificado Afiliación Empresa Promotora de Salud – EPS			P						

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
	Certificado Afiliación Administradora de Fondos de Pensiones y Cesantías			P						aportes a seguridad social, riesgos laborales y pensión.
	Constancia de revisión de hoja de vida			P						Finalizados los tiempos de retención en el Archivo Central, el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, se encargará de crear un grupo interdisciplinario compuesto por profesionales del derecho, las ciencias de la administración y ciencias sociales para que apoyen las tareas de Selección (S) sistemática según los siguientes criterios sociológicos: - Seleccionar las historias laborales de los funcionarios líderes de oficina, - Seleccionar las historias laborales de los funcionarios más antiguos de la entidad, - Seleccionar las historias laborales de los funcionarios que hayan aportado al desarrollo de investigaciones y publicaciones técnicas, administrativas e históricas, - Seleccionar las historias laborales de los funcionarios que lideraron áreas, procesos y comités institucionales. La Oficina de Archivo será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de
	Resolución de nombramiento del cargo publico			P						
	Notificación resolución de nombramiento del cargo publico			P						
	Oficio aceptación nombramiento al cargo publico			P						
	Acta de posesión			P						
	Estampilla municipal de nombramiento del cargo publico			P						
	Estampilla departamental de nombramiento del cargo publico			P						
	Formulario de afiliación a Empresa Promotora de Salud - EPS			P						
	Formulario de afiliación Administradora de Riesgos Laborales - ARL			P						
	Formulario afiliación Caja de Compensación Familiar			P						
	Resolución de aprobación de vacaciones			P						
	Resolución de aprobación pago de prima vacacional			P						

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (El) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										la serie mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a de los expedientes laborales que resultaron seleccionados para ser conservados en su totalidad, con el objetivo de favorecer las consultas, proteger el medio físico y evitar alteraciones al proceso. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Los documentos que no sean seleccionados para conservación permanente, deberán ser eliminados por la Oficina de Archivo, previa revisión y aprobación del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces y siguiendo las directrices del Acuerdo 004 de 2019 Articulo 22 del Archivo General de la Nación y procedimiento de eliminación de la Entidad. La Eliminación se hará a través del método de picado con el fin de

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	
										preservar el medio ambiente y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo y la Oficina Productora. El acta de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web para consulta: Acuerdo AGN 004 de 2019, Art. 22, Numeral 5.
2000-140	**HISTORIAS LABORALES DE CONCEJALES**	**2**	**80**						**S**	Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de la Oficina Productora en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con la posesión de cada uno de los concejales. Se conservan en gestión por dos (2) años contados a partir de la desvinculación del funcionario para satisfacer las consultas y surtir los tramites de certificación laboral y salarial. Terminados los tiempos de retención en gestión, la Oficina Productora transfiere la documentación al Archivo Central durante ochenta (80) años más para su conservación, consulta y
	Hoja de vida de la función publica			P						
	Declaración de bienes rentas			P						
	Fotocopia de la cedula de ciudadanía			P						
	Fotocopia libreta militar			P						
	Certificado de la Contraloría responsabilidad fiscal			P						
	Certificado de la Procuraduría de antecedentes disciplinarios			P						
	Certificado de antecedentes penales y judiciales la Policía Nacional			P						
	Certificado de contravenciones			P						
	Certificado de inducción a la administración pública ESAP			P						
	Certificado de no inhabilidad para ejercer el cargo			P						
	Fotocopia credencial de concejal			P						
	Certificado de salud ocupacional			P						

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										evidencia que posibilite a los exconcejales el acceso a su historial laboral en lo concerniente a tramites de certificación laboral, salario devengado, aportes a seguridad social, riesgos laborales y pensión. Finalizados los tiempos de retención en el Archivo Central, el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, se encargará de crear un grupo interdisciplinario compuesto por profesionales del derecho, las ciencias de la administración y ciencias sociales para que apoyen las tareas de Selección (S) sistemática según los siguientes criterios sociológicos: - Seleccionar las historias laborales de concejales que hayan asumido la presidencia y comisiones de la Corporación - Seleccionar las historias laborales de concejales con más periodos en la Corporación, - Seleccionar las historias laborales de los Concejales que hayan aportado al desarrollo de investigaciones y publicaciones técnicas, administrativas e históricas

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										La Oficina de Archivo será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la serie mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a de los expedientes laborales que resultaron seleccionados para ser conservados en su totalidad, con el objetivo de favorecer las consultas, proteger el medio físico y evitar alteraciones al proceso. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Los documentos que no sean seleccionados para conservación permanente, deberán ser eliminados por la Oficina de Archivo, previa revisión y aprobación del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces y siguiendo las directrices del Acuerdo 004 de 2019 Articulo 22 del Archivo General de la Nación y procedimiento de eliminación

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										de la Entidad. La Eliminación se hará a través del método de picado con el fin de preservar el medio ambiente y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo y la Oficina Productora. El acta de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web para consulta: Acuerdo AGN 004 de 2019, Art. 22, Numeral 5.
2000-150	**INFORMES INSTITUCIONALES**									
2000-150-10	**Informes a Organismos de Control**	**2**	**10**			**CT**		**D**		Son los informes que se presentan a los órganos de control establecidos en la Constitución política de Colombia, arts. 117 a 119 - El Ministerio Público (Procuraduría y Defensoría) y la Contraloría General de la República son órganos de control. Terminados los trámites de recolección de datos y radicación del informe, se da inicio a la conservación de la subserie en el Archivo de Gestión por dos (2) años considerando posibles consultas por parte de la Oficina o de las mismas entidades de control y vigilancia.
	Requerimiento			P	EI					
	Respuesta			P	EI					

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (EI) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO	2000

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										La Oficina Productora será la dependencia que se encargará de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie durante su permanecía en gestión, mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, la cual se efectuará posterior al proceso de radicación permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica a partir del consecutivo de correspondencia despachada y garantizar la conservación del soporte papel. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Finalizados los tiempos de retención en gestión, la Oficina Productora transfiere la subserie al Archivo Central en soporte papel y electrónico con su respectivo back-up para conservación por diez (10) años más antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para la Conservación Total (CT), dado que

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (EI) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										posee valor histórico, informativo y testimonial que permiten reconstruir la memoria institucional a partir de la información detallada que la Entidad emite a los organismos de control sobre el uso de los recursos y bienes públicos con los que cuenta para el desarrollo de su misión corporativa. Además la conservación total de la subserie se apoya en La Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que los Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos colegiados (consejos y juntas directivas) se deberán conservar permanentemente.
2000-150-20	**Informes de Auditorias**	**2**	**10**			**CT**				Una vez agotado todo el ciclo de auditorías a los procesos y surtidos todos los mecanismos de contradicción y réplica del proceso auditado de acuerdo con los estándares de referencia aplicables a la auditoría interna, se conservan durante dos (2) años en el Archivo de Gestión. Finalizados los tiempos de retención en gestión, la Oficina Productora transfiere la subserie en su soporte original al
	Actas de Reunión			P						
	Registros de Asistencia			P						
	Informe de hallazgos			P	El					

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (El) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										Archivo Central donde se conservarán durante diez (10) años más para favorecer posteriores consultas de los archivos, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para la Conservación Total (CT), dado que posee valores históricos para la reconstrucción de la memoria institucional de la Entidad, por su rol de evaluador autónomo en la consolidación del avance reportado por cada Dependencia, el análisis de los datos cuantitativos y cualitativos y el cálculo del porcentaje promedio de cumplimiento de las metas al final de la gestión. Igualmente, la conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que los Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos colegiados (consejos y juntas directivas) se deberán conservar permanentemente.
2000-150-30	**Informes de Austeridad de Gastos**	**2**	**10**			**CT**				Documento que registra el

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (El) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
	Informes de Austeridad de Gastos			P	EI					cumplimiento de las políticas de eficiencia y austeridad en el gasto público, para lo cual la Oficina de Control Interno presenta informe de los gastos realizados durante la vigencia con base en la información presentada por el área administrativa. Finalizado el trámite de respuesta y presentación del informe, se recomienda un tiempo de retención de dos (2) años en el Archivo de Gestión. Finalizados los tiempos de retención en gestión, la Oficina Productora transfiere la subserie en su soporte original al Archivo Central donde se conservarán durante diez (10) años más para favorecer posteriores consultas de los archivos, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para la Conservación Total (CT), dado que posee valores históricos para la reconstrucción de la memoria institucional de la Entidad, en torno a la implementación de medidas adicionales que se consideraron pertinentes para hacer prevalecer el cumplimiento de las disposiciones de austeridad en el gasto público y los principios de economía y eficiencia de

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										la administración pública por parte de la oficina de control interno. Igualmente, la conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que los Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos colegiados (consejos y juntas directivas) se deberán conservar permanentemente.
2000-150-40	**Informes de Avance del Plan de Mejoramiento**	**2**	**10**			**CT**				Registra los avances y cumplimiento de las actividades del Plan de Mejoramiento Institucional propuesto por la Entidad para subsanar los hallazgos derivados de las auditorías realizadas por entes externos e internos de control, en el marco del fortalecimiento institucional y la mejora continua. Finalizado el trámite de respuesta y presentación del informe, se recomienda un tiempo de retención de dos (2) años. Finalizado el periodo en Gestión, la Oficina Productora transfiere la subserie en su soporte original al Archivo Central donde se conservarán
	Actas de Reunión			P	EI					
	Registros de Asistencia			P	EI					
	Informe de hallazgos			P	EI					

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (EI) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										durante diez (10) años más para favorecer posteriores consultas de los archivos, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para la Conservación Total (CT), dado que posee valores históricos para la reconstrucción de la memoria institucional de la Entidad, en torno al resultado del seguimiento efectuado por la Oficina Productora en cumplimiento del Plan de Mejoramiento suscrito con los entes de control y auditorías internas. Igualmente, la conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que los Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos colegiados (consejos y juntas directivas) se deberán conservar permanentemente.
2100-150-50	**Informes de Categoría Única de Información del Presupuesto Ordinario - CUIPO**	**2**	**10**			**CT**				Rendición de información por parte de las entidades o particulares que manejen fondos o bienes públicos, en todos sus niveles
	Ejecución presupuestal			P	El					
	Programación de ingresos			P	El					

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (El) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
	Ejecución de ingresos			P	El					administrativos y respecto de todo tipo de recursos públicos para el seguimiento y el control de las finanzas y contabilidad. Finalizado el trámite de respuesta y presentación del informe, se recomienda un tiempo de retención de dos (2) años en el Archivo de Gestión. Finalizados los tiempos de retención en gestión, la Oficina Productora transfiere la subserie en su soporte original al Archivo Central donde se conservarán durante diez (10) años más para favorecer posteriores consultas de los archivos, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para la Conservación Total (CT), dado que posee valores históricos para la reconstrucción de la memoria institucional de la Entidad, en torno al conjunto de acciones destinadas a la utilización óptima de los recursos públicos Igualmente, la conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que los Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades
	Programación de gastos			P	El					
	Ejecución de gastos			P	El					

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (El) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										administrativas, organismos de control, cuerpos colegiados (consejos y juntas directivas) se deberán conservar permanentemente.
2000-150-60	**Informes de Control Interno Contable**	**2**	**10**			**CT**				Registra las fortalezas y debilidades del control interno contable y las recomendaciones que contribuyen con la generación de información contable y financiera relevante, confiable y comprensible para la Entidad. Finalizado el trámite de respuesta y presentación del informe, se recomienda un tiempo de retención de dos (2) años. Finalizado el periodo en Gestión, la Oficina Productora transfiere la subserie en su soporte original al Archivo Central donde se conservarán durante diez (10) años más para favorecer posteriores consultas de los archivos, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para la Conservación Total (CT), dado que posee valores históricos para la reconstrucción de la memoria institucional de la Entidad, reconstruyendo la información
	Actas			P	El					
	Registros de Asistencia			P	El					

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										contable y financiera de la Entidad a partir de las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas que se presentaron durante los procesos de auditorías contables. Igualmente, la conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que los Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos colegiados (consejos y juntas directivas) se deberán conservar permanentemente.
2100-150-70	**Informes de Ejecución del Gasto**	**2**	**10**			**CT**				Reflejan el conjunto de acciones destinadas a la utilización óptima de los recursos financieros, con el objetivo de cumplir las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos como entidad y sector. Finalizado el trámite de respuesta y presentación del informe, se recomienda un tiempo de retención de dos (2) años en el Archivo de Gestión. Finalizados los tiempos de retención en gestión, la Oficina Productora transfiere la subserie en su soporte original al Archivo Central donde se conservarán durante diez (10) años más para
	Informes de Ejecución del Gasto			P	El					

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										favorecer posteriores consultas de los archivos, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para la Conservación Total (CT), dado que posee valores históricos para la reconstrucción de la memoria institucional de la Entidad, en torno al conjunto de acciones destinadas a la utilización óptima de los recursos públicos. Igualmente, la conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que los Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos colegiados (consejos y juntas directivas) se deberán conservar permanentemente.
2100-160-80	**Informes de Ejecución Presupuestal**	**2**	**10**			**CT**				Son documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad.
	Informes de Ejecución Presupuestal			P	El					

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (El) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO	2000

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										Finalizado el trámite de respuesta y presentación del informe, se recomienda un tiempo de retención de dos (2) años en el Archivo de Gestión. Finalizados los tiempos de retención en gestión, la Oficina Productora transfiere la subserie en su soporte original al Archivo Central donde se conservarán durante diez (10) años más para favorecer posteriores consultas de los archivos, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para la Conservación Total (CT), dado que posee valores históricos para la reconstrucción de la memoria institucional de la Entidad, porque evidencia la gestión de presupuesto de las entidades y la ejecución del gasto. Igualmente, la conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que los Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos colegiados (consejos y juntas directivas) se deberán conservar permanentemente.

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (EI) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO	2000

CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
Solidario, Comprometido y Participativo

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
2000-150-90	**Informes Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión - FURAG**	**2**	**10**			**CT**				Instrumento que permite monitorear y evaluar los avances en la implementación de las políticas de gestión y desempeño de las entidades públicas. Finalizado el trámite de respuesta y presentación del informe, se recomienda un tiempo de retención de dos (2) años. Finalizado el periodo en Gestión, la Oficina Productora transfiere la subserie en su soporte original al Archivo Central donde se conservarán durante diez (10) años más para favorecer posteriores consultas de los archivos, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para la Conservación Total (CT), dado que posee valores históricos para la reconstrucción de la memoria institucional de la Entidad, en lo que respecta a la evolución de los compromisos que la Entidad asumió para mejorar y orientar su gestión hacia resultados enfocados en el servicio a los ciudadanos. Igualmente, la conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa
	Actas de Reunión			P	EI					
	Registros de Asistencia			P	EI					
	Informe de hallazgos			P	EI					

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (EI) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que los Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos colegiados (consejos y juntas directivas) se deberán conservar permanentemente.
2000-150-110	**Informes de Gestión y Resultados**	**2**	**10**			**CT**		**D**		Terminados los trámites de recolección de datos y presentación del informe, se da inicio a la conservación de la subserie en el Archivo de Gestión por dos (2) años considerando posibles consultas. Al término de este periodo, la Oficina Productora transfiere la subserie en soporte físico y electrónico con su respectivo back-up al Archivo Central para su conservación por diez (10) años más para satisfacer las consultas que sean necesarias, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Archivo para su Conservación Total (CT), dado que posee valor informativo y testimonial que permiten reconstruir la historia institucional de la Entidad a partir de los elementos de análisis y anexos
	Requerimiento			P	El					
	Respuesta			P	El					

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										probatorios que la Oficina Productora presenta como parte integral de sus funciones de información de su gestión y resultados. Además, la conservación total de la subserie se apoya en La Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que los Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos colegiados (consejos y juntas directivas) se deberán conservar permanentemente. La Oficina Productora, bajo el apoyo logístico de la Oficina de Archivo, será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie durante su permanecía en gestión, mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, la cual se realizará posterior al proceso de radicación del informe, permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica a partir del consecutivo de correspondencia despachada y garantizar la conservación del soporte papel. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	
										no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
2000-150-120	**Informes Pormenorizados de Control Interno**	**2**	**10**			**CT**		**D**		Informe que registra los avances y oportunidades de mejoramiento que han incidido en el fortalecimiento y mejoramiento de la entidad, con el fin de garantizar la eficiencia, eficacia, transparencia, y efectividad en el cumplimiento de la misión institucional. Ley 1474 de 2011, Articulo 9. Se establece un tiempo de retención de dos (2) años en el Archivo de Gestión contado a partir de la presentación y aprobación del informe. Al término de este periodo la Oficina Productora las transfiere en soporte físico y electrónico con el respectivo back-up al Archivo Central para su conservación por diez (10) años más con el fin de responder a posibles auditorias y recursos que se interpongan y consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las
	Informes Pormenorizados de Control Interno			P	El					

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										administraciones anteriores, antes de ser enviadas al Archivo Histórico por la Oficina de Archivo para su Conservación Total (CT) por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian y miden el impacto en el desarrollo de una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua de la Entidad. Además, la conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que las Actas de comités decisorios y consultivos son de conservación permanente. La Oficina Productora, bajo el apoyo logístico de la Oficina de Archivo, será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie durante su permanecía en gestión, mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, la cual se realizará posterior al cierre del expediente, permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica y garantizar la conservación del soporte papel.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO	2000

CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
Solidario, Comprometido y Participativo

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
2000-160-130	**Informes Sistema Integral de Auditoría - SIA**	**2**	**10**			**CT**				Documento que permite la organización sistemática de datos y estandarización en la rendición de cuentas en línea a los sujetos de control, mejorando los tiempos de respuesta, así como la gestión de la información en el ejercicio de sus actividades misionales de la Entidad. Finalizado el trámite de respuesta y presentación del informe, se recomienda un tiempo de retención de dos (2) años. Finalizado el periodo en Gestión, la Oficina Productora transfiere la subserie en su soporte original al Archivo Central donde se conservarán durante diez (10) años más para favorecer posteriores consultas de los archivos, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para la Conservación Total (CT), dado que posee valores históricos
	Informe de avances del proceso de auditoría			P	El					

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (El) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	
										para la reconstrucción de la memoria institucional de la Entidad, en lo que respecta a los procesos de rendición de cuentas, revisión y control a los cuales se encuentra sometido el Concejo Municipal. Igualmente, la conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que los Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos colegiados (consejos y juntas directivas) se deberán conservar permanentemente.
2000-160	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**									
2000-160-10	**Cuadros de Clasificación Documental**	**1**	**10**			**CT**				Se conservan en gestión hasta un (1) año después de haber sido actualizados. Terminados los tiempos de retención en gestión, la Oficina Productora los transfiere en su soporte original al Archivo Central para su conservación por un periodo de diez (10) años más para efectos de consulta, antes de ser transferidos al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión
	Cuadro de Clasificación Documental			P	El					

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (El) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										Documental para su Conservación Total (CT), dado que expresan la existencia de las series y subseries documentales a lo largo de los distintos periodos evolutivos de la Entidad, son el fiel reflejo del ordenamiento jerárquico de la documentación y son pieza fundamental en la rápida y efectiva localización del acervo documental.
2000-160-20	**Inventarios Documentales Archivo Central**	**1**	**10**			**CT**		**D**		Se conservan en gestión durante un (1) año contado a partir de la finalización de las labores de registro y verificación de los inventarios. Una vez surtido el trámite administrativo y vencido el tiempo de retención en gestión, la Oficina de Gestión Documental transfiere la subserie al Archivo Central en su soporte original para su conservación por diez (10) años más para satisfacción de consultas y recuperación de unidades documentales, antes de su transferencia secundaría al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para su Conservación Total (CT), dado el valor histórico, testimonial y representativo de la función archivística de la Entidad en términos de la descripción y control exacto, efectivo y preciso de su acervo
	Inventarios Documentales Archivo Central			P	EI					

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (EI) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										documental. La Oficina de Gestión Documental será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie durante su permanencia en el Archivo Central, mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a para su publicación y consulta en la intranet y web institucional. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
2000-160-30	**Inventarios Documentales de Archivo de Gestión**	**1**	**1**				**E**			Estos inventarios se construyen en formatos digitales y no se transfieren al papel hasta no ser exigidos por autoridad o durante algún otro evento que así lo requiera. Son la base para las transferencias documentales primarias y para la entrega y recibo de un puesto de trabajo entre otros eventos. Debido a que son de constante actualización su tiempo de retención documental en gestión se considera de un (1) año a partir de su actualización. Finalizado el año de retención, la Oficina productora transfiere la
	Inventarios Documentales de Archivo de Gestión			P	El					

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										subserie al Archivo Central para su conservación por un (1) año más. La Oficina de Gestión Documental elimina la subserie al término del tiempo de retención, previa revisión y aprobación del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, siguiendo las directrices del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, Articulo 22; y usando el procedimiento vigente por la Entidad. La Eliminación se efectuará a través del método de borrado de datos con el fin de garantizar la eliminación total de la información y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo. El acta de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web.
2000-160-40	**Plan Institucional de Archivo – PINAR**	**5**	**10**			**CT**		**D**		Se conservan en gestión durante cinco (5) años contados a partir de la emisión del acto administrativo de aprobación por parte del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de
	Plan Institucional de Archivo – PINAR			P	EI					
	Acta de Aprobación			P	EI					

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (EI) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										Gestión y Desempeño o quien haga sus veces. Finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora lo transfiere en su soporte papel y electrónico con su respectivo back-up al Archivo Central para su conservación por diez (10) años más para efectos de consulta, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para su Conservación Total (CT), dado que posee valor histórico, testimonial y representativo de la gestión documental de la Entidad, porque establece la planeación estratégica de la función archivística en articulación con los planes y proyectos de la Entidad. La Oficina Productora, será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie, mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, la cual se realizará posterior a la aprobación del Plan, para su publicación en la página web institucional. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
2000-160-50	**Programas de Gestión Documental – PGD**	**1**	**10**			**CT**		**D**		Se conservan en gestión durante un (1) año contado a partir de la emisión del acto administrativo de aprobación por parte del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces. Finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora lo transfiere en su soporte papel y electrónico con su respectivo back-up al Archivo Central para su conservación por diez (10) años más para efectos de consulta, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para la Conservación Total (CT), dado que posee valor histórico, testimonial y representativo de la gestión documental de la Corporación, ya que permite establecer los componentes de la función archivística, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y la optimización de la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del
	Programas de Gestión Documental – PGD			P	EI					
	Acta de Aprobación			P	EI					

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										documento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental. La Oficina Productora será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, la cual se realizará posterior a la aprobación del Programa, para su publicación en el sitio web institucional. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
2000-160-60	**Tablas de Retención Documental - TRD**	**1**	**10**			**CT**		**D**		Se conservan en gestión durante un (1) año contado a partir de la emisión del certificado de convalidación por parte del Archivo General de la Nación. Al término de la retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora las transfiere en su soporte papel y electrónico con su respectivo back-up al Archivo Central, para su conservación por diez (10) años más para satisfacer la consulta, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte
	Tablas de Retención Documental - TRD			P	EI					
	Acta de aprobación			P	EI					
	Certificado de Convalidación			P	EI					

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										de la Oficina de Gestión Documental para su Conservación Total (CT), dado que poseen valor histórico, testimonial y representativo de la gestión documental de la Entidad, en virtud de la agrupación de todos los documentos que se generan en cada uno de las dependencias adscritas a la Entidad como producto de sus funciones, indicando los tiempos de retención, disposición final y procedimiento, además de los tramites y procesos inherentes a su elaboración, actualización, implementación y convalidación. La Oficina Productora será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie a partir del momento de su convalidación, mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a para su publicación en la intranet y el sitio web institucional. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
2000.160.70	**Tablas de Valoración Documental - TVD**	**1**	**10**			**CT**		**D**		Se conservan en gestión durante un (1)

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (EI) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
	Tablas de Valoración Documental - TVD			P	El					año contado a partir de la emisión del certificado de convalidación por parte del Archivo General de la Nación. Al término de la retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora las transfiere al Archivo Central en soporte papel y electrónico con el respectivo back-up, para su conservación por diez (10) años más para satisfacer la consulta, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para su Conservación Total (CT), dado que poseen valor histórico, testimonial y representativo de la gestión documental de la Entidad, debido a que reflejan su producción documental a lo largo del tiempo a partir de las variaciones y cambios orgánico-funcionales presentados en la Corporación, además de los procesos inherentes a su elaboración, implementación y convalidación. La Oficina Productora será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie a partir del momento de su convalidación, mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, para su publicación en la intranet y la página
	Acta de aprobación			P	El					
	Certificado de Convalidación			P	El					

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										web institucional. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
2000-170	**INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL**									
2000-170-10	**Instrumentos de Control de Entradas y Salidas de Almacén**	**2**	**8**				**E**			Documento oficial que acredita el ingreso y egreso de material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad. Una vez cerrada toda actuación administrativa se da inicio a su retención en gestión por un término no superior de dos (2) años, siendo la Oficina Productora la encargada de su transferencia al Archivo Central, en donde permanecerá por ocho (8) años más como medida precautelativa de prescripción y depreciación de los muebles. Esta subserie no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en
	Formato de Entradas y Salidas de Almacén			P	El					
	Solicitudes de Almacén			P	El					

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de inventarios, por lo tanto, finalizado el periodo de retención en el Archivo Central, la Oficina de Archivo procederá a su Eliminación (E) siguiendo las directrices del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, Articulo 22; y usando el procedimiento vigente por la Entidad. La eliminación se realizará una vez revisada y aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces La Eliminación se hará a través del método de picado con el fin de preservar el medio ambiente y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo y la Oficina Productora. El acta de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web: Acuerdo AGN 004 de 2019, Articulo 22, Numeral 5.
2000-170-20	**Instrumentos de Registro Salida de Documentos**	**1**	**3**				**E**			Registran el control y reintegro de

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (El) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO	2000

CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
Solidario, Comprometido y Participativo

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
	Formato de Salida de Documentos			P	El					unidades documentales que la Oficina presta a demás dependencias y entidades que requieran de la consulta de uno de sus documentos producidos. Permanecerá en gestión por un periodo de un (1) año y una vez finalizado este tiempo de retención la Oficina lo enviará al Archivo Central para su permanencia por tres (3) años más para solventar posibles consultas que sobre el documento se requieran realizar. La Subserie no posee valores históricos ni patrimoniales para la Entidad y su información se encuentra soportada en los inventarios documentales del Concejo, por lo tanto, la Oficina de Archivo procederá a su Eliminación (E) al término de su retención en el Archivo Central siguiendo las directrices del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, Articulo 22; y usando el procedimiento vigente por la Entidad. La eliminación se realizará una vez revisada y aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces La Eliminación se hará a través del método de picado con el fin de

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (El) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO	2000

CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
Solidario, Comprometido y Participativo

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										preservar el medio ambiente y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo y la Oficina Productora. El acta de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web: Acuerdo AGN 004 de 2019, Articulo 22, Numeral 5.
2000-180	**INVENTARIOS**									
2000-180-10	**Inventarios de Equipos de Oficina**	**2**	**8**				**E**			Cumple la función de Identificar, evaluar, controlar y optimizar el uso de los activos de la Entidad. Esto incluye todos los bienes tangibles e intangibles que tienen valor y que son utilizados para la realización de actividades de reproducción de información. Se conservan en gestión por dos (2) años contados a partir de la actualización del inventario. Cumplido el periodo de retención, la Oficina Productora transfiere la subserie al Archivo Central para su conservación por ocho (8) años y la atención de consultas y requerimientos que sobre la documentación se pretenda realizar. La subserie no posee valores históricos
	Formato de hoja de vida propiedad planta y equipos			P	El					

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (El) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										para la Entidad y por lo tanto la Oficina de Archivo procederá a su Eliminación (E) al término del periodo de conservación en el Archivo Central siguiendo las directrices del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, Articulo 22; y usando el procedimiento vigente por la Entidad. La información de la subserie se encuentra soportada en las facturas y comprobantes de egresos. La eliminación se realizará una vez revisada y aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces La Eliminación se hará a través del método de picado con el fin de preservar el medio ambiente y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo y la Oficina Productora. El acta de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web: Acuerdo AGN 004 de 2019, Articulo 22, Numeral 5.
2000-190	**LIBROS CONTABLES**									

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO	2000

CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
Solidario, Comprometido y Participativo

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
2000-190-10	**Libros Contables Auxiliares**	**2**	**10**			**CT**				Los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte. Se establece un tiempo de retención en gestión de dos (2) años contados a partir del cierre de toda actuación administrativa y contable. Finalizado el periodo en el Archivo de Gestión la Oficina Productora transfiere los informes al Archivo Central donde se conservarán durante diez (10) años más para favorecer posteriores consultas de los archivos, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para la Conservación Total (CT), dado que posee valores históricos para la reconstrucción de la memoria institucional de la Entidad, debido a su valor técnico contable por ser prueba de la historia clara, completa y fidedigna de los asientos individuales y el estado general de los recursos. Igualmente, la conservación total de la
	Libros Contables Auxiliares			P	EI					

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (EI) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que los Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos colegiados (consejos y juntas directivas) se deberán conservar permanentemente.
2100-190-20	**Libros Contables Mayores**	**2**	**10**			**CT**				Contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario. Finalizado el trámite de respuesta y presentación del informe, se recomienda un tiempo de retención de dos (2) años en el Archivo de Gestión. Finalizados los tiempos de retención en gestión, la Oficina Productora transfiere la subserie en su soporte original al Archivo Central donde se conservarán durante diez (10) años más para favorecer posteriores consultas de los archivos, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por
	Libros Contables Mayores			P	EI					

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										parte de la Oficina de Gestión Documental para la Conservación Total (CT), dado que posee valores históricos para la reconstrucción de la memoria institucional de la Entidad, porque posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva. Igualmente, la conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que los Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos colegiados (consejos y juntas directivas) se deberán conservar permanentemente.
2000-200	**LIBROS PUBLICOS DE REGISTRO DE ACTIVIDADES ECONOMICAS PRIVADAS DE LOS CONCEJALES**	**5**	**10**			**CT**		**D**		Consigna la información relacionada con la actividad económica privada de cada uno de los concejales activos de la Corporación, como por ejemplo la participación en todo tipo de sociedades o en cualquier organización o actividad privada económica o sin ánimo de lucro de la cual haga parte el
	Libros públicos de registro de actividades económicas privadas de los concejales			P	El					

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										concejal, en el país o fuera de él. Se conserva en gestión por un periodo de cinco (5) años contados a partir de la inscripción del libro. Finalizados el periodo de retención en el Archivo de Gestión la Oficina Productora lo transfiere al Archivo Central en soporte papel y electrónico con el respectivo back-up, para su conservación por diez (10) años más para satisfacer la consulta, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para su Conservación Total (CT), dado que poseen valor histórico, ya que reflejan las inhabilidades, impedimentos, recusaciones y conflictos de interés de cada uno de los corporados mediante la publicación y divulgación de la declaración de bienes y rentas. La Oficina Productora será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie una vez se cierre toda actuación administrativa, mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, para su publicación en la intranet y la página web institucional.

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
2000-210	**LICITACIONES DESIERTAS**	**2**	**20**			**CT**		**D**		
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal			P						En los procedimientos de adjudicación de contratos públicos, situación que se produce cuando no existe alguna oferta o proposición admisible de acuerdo con los criterios que figuran en el pliego. La declaratoria de desierta de la licitación o concurso únicamente procederá por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva y se declarará en acto administrativo en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión (Ley 80 de 1993, Articulo 25 numeral 18). Se retienen en gestión durante dos (2) años contados a partir de la declaratoria desierta del proceso contractual. Finalizado el tiempo de retención en gestión, la Oficina Productora transferirá al Archivo Central los contratos por un espacio de
	Estudios Previos			P						
	Estudios del Sector			P						
	Especificaciones técnicas			P						
	Invitación a Licitar			P						
	Observaciones al Proceso Licitatorio			P						
	Respuesta a las observaciones			P						
	Planilla Cierre del Proceso			P						
	Resolución Declaración Licitación Desierta			P						

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										veinte (20) años en su soporte original para su permanencia y posterior reproducción por parte de la Oficina de Gestión Documental mediante la técnica de digitalización en formato PDF/a; con el objetivo de favorecer las consulta electrónica del expediente, proteger el medio físico, evitar alteraciones al proceso y como plazo precaucional frente a investigaciones (Ley 80 de 1993 Artículo 55.- De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, la Oficina de Archivo deberá transferir la serie documental al Archivo Histórico para su Conservación Total (CT), como testimonio de las acciones adelantadas por la Corporación en lo pertinente a la contratación pública, particularmente con aquellas licitaciones que se declararon desiertas por el impedimento de su selección objetiva.

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										Igualmente se conservan como fuente de consulta para la jurisprudencia de la Entidad en caso que se requiera estudiar o consultar para casos similares. Finalmente, debido a la baja producción de la serie documental, también se sugiere su conservación en el Archivo Histórico. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
2000-220	**MANUALES**									
2000-220-10	**Manuales de Contratación**	**4**	**4**			**CT**		**D**		Documento que fija directrices y estándares para simplificar y homogenizar las acciones que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso contractual y en la celebración de los contratos que necesita la función pública para el cumplimiento de las funciones, metas y objetivos institucionales, determinando competencias y responsabilidades de
	Manuales de Contratación			P	EI					
	Resolución			P	EI					

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (EI) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										las diferentes áreas. Se establece un tiempo de retención en gestión de cuatro (4) años contados a partir de la presentación, aprobación y publicación de la subserie, considerando que también coincida con el periodo institucional de gobierno del Concejo Municipal y la frecuencia de consulta. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora deberá transferir la subserie al Archivo Central por cuatro (4) años más en soporte papel y electrónico con su respectivo back-up para conservación y consultas, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para la Conservación Total (CT), dado que su contenido informativo posee valores históricos que permiten la reconstrucción de la memoria institucional, porque evidencia el impacto de mitigación y control de los riesgos que de la contratación se puede originar para la Entidad, para contratistas y para terceros. Además, la conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO	2000

CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
Solidario, Comprometido y Participativo

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que los manuales son de conservación permanente. Durante su permanencia en el Archivo Central, la Oficina de Gestión Documental será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, con el objetivo de agilizar futuras consultas y garantizar la conservación del soporte papel. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
2000-220-20	**Manuales de Funciones**	**2**	**10**			**CT**		**D**		Documento de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la institución; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Se establece un tiempo de retención en gestión de dos (2) años contados a
	Manuales de Funciones			P	EI					

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (EI) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										partir de la presentación, aprobación y publicación de la subserie. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora deberá transferir la subserie al Archivo Central por diez (10) años más en soporte papel y electrónico con su respectivo back-up para conservación y consultas, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para la Conservación Total (CT), dado que su contenido informativo posee valores históricos que permiten la reconstrucción de la memoria institucional, porque evidencia el desarrollo y evolución de la estructura orgánico-funcional en torno a la aparición, supresión y fusión de las funciones y empleos que ha implementado la Entidad como parte fundamental del desarrollo de su misión institucional. Además, la conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que los manuales son de conservación permanente. Durante su permanencia en el Archivo

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										Central, la Oficina de Gestión Documental será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, con el objetivo de agilizar futuras consultas y garantizar la conservación del soporte papel. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
2200-230	NOMINAS	2	80						S	Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. Se conservan en gestión durante dos (2) años contados a partir del cierre definitivo del expediente. Terminados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora transfiere la documentación en su soporte original al Archivo Central por ochenta (80) años más para su
	Comprobante de Egreso			P	El					
	Orden de pago			P	El					
	Registro presupuestal			P	El					
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal			P	El					
	Nomina			P	El					
	Resolución			P	El					

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										conservación, consulta y evidencia que posibilite a exfuncionarios el acceso a tramites de certificación laboral, salario devengado, aportes a seguridad social, riesgos laborales y pensión. Finalizados los tiempos de retención en el Archivo Central, el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, se encargará de crear un grupo interdisciplinario compuesto por profesionales del derecho, las ciencias de la administración y ciencias sociales para que apoyen las tareas de Selección (S) de una muestra aleatoria del 5% de la nómina por cada 10 años de producción documental, los cuales sirvan como evidencia representativa de la gestión. La Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, determina que las series resultantes de procesos de muestreo estadístico son de conservación permanente. La Oficina de gestión Documental será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a de

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										aquellas nominas que resultaron seleccionados para ser conservados en su totalidad, con el objetivo de favorecer las consultas, proteger el medio físico y evitar alteraciones al proceso. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Los documentos que no sean seleccionados para conservación permanente, deberán ser eliminados por la Oficina de Gestión Documental, previa revisión y aprobación del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces y siguiendo las directrices del Acuerdo 004 de 2019 Articulo 22 del Archivo General de la Nación y procedimiento de eliminación de la Entidad. La Eliminación se hará a través del método de picado con el fin de preservar el medio ambiente y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo y la Oficina Productora.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO	2000

CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
Solidario, Comprometido y Participativo

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										El acta de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web.
2000-240	**NOVEDADES DE NOMINAS**	**2**	**80**						**S**	Registros y/o documentos físicos o en medio magnético que afectan la nómina del mes que se está liquidando y que por ende tienen un efecto directo en el pago y las deducciones de los funcionarios de la entidad. Se conservan en gestión durante dos (2) años contados a partir del cierre definitivo del expediente. Terminados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora transfiere la documentación en su soporte original al Archivo Central por ochenta (80) años más para su conservación, consulta y evidencia que posibilite a exfuncionarios el acceso a tramites y potenciales reclamaciones que sobre el expediente haya lugar. Finalizados los tiempos de retención en el Archivo Central, el
	Libranzas			P	EI					
	Embargos			P	EI					
	Incapacidades laborales			P	EI					
	Permisos laborales no remunerados			P	EI					

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (EI) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	
										Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, se encargará de crear un grupo interdisciplinario compuesto por profesionales del derecho, las ciencias de la administración y ciencias sociales para que apoyen las tareas de Selección (S) de una muestra aleatoria del 5% de las novedades de nómina por cada 10 años de producción documental, los cuales sirvan como evidencia representativa de la gestión. La Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, determina que las series resultantes de procesos de muestreo estadístico son de conservación permanente. La Oficina de gestión Documental será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a de aquellas nominas que resultaron seleccionados para ser conservados en su totalidad, con el objetivo de favorecer las consultas, proteger el medio físico y evitar alteraciones al proceso. La Ley 594 de 2000, artículo 19,

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Los documentos que no sean seleccionados para conservación permanente, deberán ser eliminados por la Oficina de Gestión Documental, previa revisión y aprobación del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces y siguiendo las directrices del Acuerdo 004 de 2019 Articulo 22 del Archivo General de la Nación y procedimiento de eliminación de la Entidad. La Eliminación se hará a través del método de picado con el fin de preservar el medio ambiente y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo y la Oficina Productora. El acta de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO	2000

CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
Solidario, Comprometido y Participativo

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	
2000-250	**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y FELICITACIONES – P.Q.R.S.D.F.**	3	7						S	Registran las solicitudes, inquietudes y manifestaciones que tienen los grupos de interés y ciudadanía en general para la solución de sus necesidades particulares. Se conservan en gestión por un periodo de tres (3) años contados a partir del cierre administrativo de la PQRS. Terminados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora los envía al Archivo Central por siete (7) años más en soporte papel y electrónico con su respectivo back-up para efectos de consulta. Finalizados los tiempos de conservación en el Archivo Central, el Comité Interno de Archivo de la Entidad se encargará de crear un grupo interdisciplinario compuesto por profesionales del derecho, las ciencias de la administración y ciencias sociales para que apoyen las tareas de Selección (S) cuantitativa del 20% de la producción anual de forma sistemática teniendo en cuenta los siguientes criterios sociológicos: - 5% de peticiones de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre
	Solicitud			P	El					
	Respuesta			P	El					

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (El) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										actividades misionales de la entidad. - 5% de quejas que evidencien un hecho o situación irregular en el comportamiento de un servidor público, un particular que presta un servicio público o la negligencia en el actuar de una autoridad administrativa. - 5% de los reclamos que manifiesten inconformidad acerca de la prestación de un servicio o la realización de un proceso. - 5% de las sugerencias que registren mejoras de la gestión, atención o prestación del servicio. Los documentos que sean seleccionados se conservaran en su totalidad, según la Circular Externa AGN 003 de 2015 que expresa que las series documentales resultantes de procesos de muestreo estadístico (selección archivística) se deben conservar permanentemente. La Oficina de Archivo será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie mediante la técnica de Digitalización (D) formato PDF/a, de las PQRS que resultaron seleccionados para ser conservados en su totalidad, con el objetivo de agilizar futuras

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO	2000

CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
Solidario, Comprometido y Participativo

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	
										consultas y garantizar la conservación del soporte papel. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Las PQRS que no sean seleccionados, deberán ser eliminados por la Oficina de Archivo, previa revisión y aprobación del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces y siguiendo las directrices del Acuerdo 004 de 2019 Articulo 22 del Archivo General de la Nación y procedimiento de eliminación de la Entidad. La Eliminación de los documentos en soporte papel se hará a través del método mecánico de picado con el fin de preservar el medio ambiente y la eliminación de los documentos en soporte electrónico se realizará mediante el método de borrado de datos con el fin de garantizar la eliminación total de la información y bajo la supervisión del Comité Interno

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (EI) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO	2000

CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
Solidario, Comprometido y Participativo

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	
										de Archivo y la Oficina Productora. El acta de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web.
2000-260	**PLANES INSTITUCIONALES**									Instrumento de tipo preventivo para el control de la corrupción, mediante la formulación de estrategias dirigidas a combatir la corrupción a través de mecanismos que faciliten su prevención, control y seguimiento. Se conservan en gestión por un periodo de ocho (8) años contados a partir del cierre administrativo de la PQRS. Terminados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora los envía al Archivo Central por cinco (5) años más en soporte papel y electrónico con su respectivo back-up para efectos de consulta, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Archivo para Conservación Total (CT), dado que su contenido informativo posee valores históricos que permiten la reconstrucción de la memoria institucional, mediante un análisis de
2000-260-10	**Planes Anticorrupción de Atención al Ciudadano**	**8**	**5**			**CT**		**D**		
	Planes Anticorrupción de Atención al Ciudadano			P	EI					
	Resolución			P						

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (EI) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO	2000

CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
Solidario, Comprometido y Participativo

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										las principales denuncias y la percepción de los ciudadanos sobre la materia. Además, la conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que los documentos que describan los planes, programas y proyectos de la entidad son de conservación permanente. Durante su permanencia en el Archivo Central, la Oficina de Gestión Documental será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, con el objetivo de agilizar futuras consultas y garantizar la conservación del soporte papel. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (El) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
2000-260-20	**Planes Anuales de Adquisición**	**2**	**20**						**S**	Documentos que contienen la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que La entidad estatal señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación. El tiempo mínimo de retención que se recomienda es de veinte (20) años en los que se contemplan los diez (10) años estipulados en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que es un documento que refiere a la planificación de compras y adquisiciones. Se conservan en gestión durante dos (2) años contados a partir de la presentación y aprobación del plan. Terminados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora transfiere la documentación en su soporte original al Archivo Central
	Planes Anuales de Adquisición			P	El					
	Resolución			P	El					
	Actas de modificación			P	El					

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (El) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										por veinte (20) años más para su conservación, consulta, evidencia y respaldo ante posibles investigaciones de acción contractual, en la medida que las adquisiciones de la entidad se realizaron por medio de contratación pública. Finalizados los tiempos de retención en el Archivo Central, el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, se encargará de crear un grupo interdisciplinario compuesto por profesionales del derecho, las ciencias de la administración y ciencias sociales para que apoyen las tareas de Selección (S) de una muestra aleatoria de un Plan por cada 4 años de producción documental con la finalidad de dejar evidencia de los diferentes planes que pudo tener la entidad en la adquisición de bienes. La Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, determina que las series resultantes de procesos de muestreo estadístico son de conservación permanente. La Oficina de gestión Documental será

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO	2000

CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
Solidario, Comprometido y Participativo

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a de aquellas nominas que resultaron seleccionados para ser conservados en su totalidad, con el objetivo de favorecer las consultas, proteger el medio físico y evitar alteraciones al proceso. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Los documentos que no sean seleccionados para conservación permanente, deberán ser eliminados por la Oficina de Gestión Documental, previa revisión y aprobación del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces y siguiendo las directrices del Acuerdo 004 de 2019 Articulo 22 del Archivo General de la Nación y procedimiento de eliminación de la Entidad. La Eliminación se hará a través del

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (EI) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										método de picado con el fin de preservar el medio ambiente y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo y la Oficina Productora. El acta de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web.
2000-260-30	**Planes de Acción**	**2**	**8**			**CT**		**D**		Instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo. Se conservan en gestión por un periodo de dos (2) años contados a partir de la presentación y aprobación del Plan de Acción. Terminados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora los envía al Archivo Central por ocho (8) años más en soporte papel y electrónico con su respectivo back-up para efectos de consulta, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Archivo para Conservación Total (CT), dado que su
	Planes de Acción			P	El					
	Resolución			P	El					

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (El) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										contenido informativo posee valores históricos que permiten la reconstrucción de la memoria de la Entidad, ya que la subserie funciona como una hoja de ruta que establece la manera como se organizó, orientó e implementó el conjunto de actividades necesarias para la consecución de objetivos y metas estratégicas encaminadas a la mejora continua institucional y de servicio a la ciudadanía. Además, la conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que los documentos que describan los planes, programas y proyectos de la entidad son de conservación permanente. Durante su permanencia en el Archivo Central, la Oficina de Gestión Documental será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, con el objetivo de agilizar futuras consultas y garantizar la conservación del soporte papel. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO	2000

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
2000-260-40	**Planes de Auditorias**	**2**	**8**			**CT**		**D**		Documento en el que se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorias incluidas en del Programa Anual de Auditoria. Este plan se conservará en la Oficina Productora una vez se surtan los tramites de presentación, aprobación y publicación en la página web. Se estima un tiempo de retención de dos (2) años en el Archivo de Gestión para satisfacción de consultas a que den lugar sobre el documento. Finalizados los tiempos de retención en gestión, la Oficina Productora transfiere la subserie en su soporte original al Archivo Central donde se conservarán durante ocho (8) años más para favorecer posteriores consultas de los archivos, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para la Conservación Total (CT), dado que posee valores históricos
	Planes de Auditoría			P	El					
	Resolución			P	El					

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (El) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										para la reconstrucción de la memoria institucional de la Entidad, en el sentido del valor agregado que la subserie aportó para el cumplimiento de la misión de la Entidad. Además, la conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que los documentos que describan los planes, programas y proyectos de la entidad son de conservación permanente. La Oficina de Gestión Documental será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la serie documental mediante la técnica de digitalización en formato PDF/a, con el objetivo de agilizar futuras consultas y garantizar la conservación del soporte papel. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
2000-260-50	**Planes Estratégicos**	**8**	**5**			**CT**		**D**		Documento en el que se organiza y

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
	Planes Estratégicos			P	El					orienta estratégicamente las acciones de una entidad cuatrienalmente para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo. Este plan se conservará en la Oficina Productora una vez se surtan los tramites de presentación, aprobación y publicación en la página web. Se estima un tiempo de retención de ocho (8) años en el Archivo de Gestión para satisfacción de consultas a que den lugar sobre el documento. Finalizados los tiempos de retención en gestión, la Oficina Productora transfiere la subserie en su soporte original al Archivo Central donde se conservarán durante cinco (5) años más para favorecer posteriores consultas de los archivos, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para la Conservación Total (CT), dado que posee valores históricos para la reconstrucción de la memoria institucional de la Entidad, en el sentido del valor agregado que la subserie aportó para el cumplimiento de la misión de la Entidad. Además, la conservación total de la
	Resoluciones			P	El					

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que los documentos que describan los planes, programas y proyectos de la entidad son de conservación permanente. La Oficina de Gestión Documental será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la serie documental mediante la técnica de digitalización en formato PDF/a, con el objetivo de agilizar futuras consultas y garantizar la conservación del soporte papel. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
2000-270	**PROCESOS JURIDICOS**									
200-270-10	**Procesos de Acciones de Repetición**	**2**	**18**						**S**	Acción civil de carácter patrimonial que se ejercerse en contra del servidor o ex servidor público que como consecuencia de su conducta dolosa o gravemente culposa haya dado reconocimiento indemnizatorio por
	Demanda			P	EI					
	Acervo probatorio			P	EI					
	Fallo jurídico			P	EI					

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (EI) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO	2000

CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
Solidario, Comprometido y Participativo

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										parte del Estado, proveniente de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto. Ley 678 de 2001, Articulo 2. Se conservan en gestión por dos (2) años contados a partir del cierre del proceso o su prescripción legal, y para efectos de consulta a que haya lugar por parte del implicado o entes de control. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora deberá transferir los procesos al Archivo Central en soporte papel y electrónico con su respectivo back-up, para su conservación y consulta por un término de dieciocho (18) años como plazo precautelativo para la impugnación de decisiones. Se considera que algunos procesos adquieren valores históricos que puedan servir a la creación de la memoria institucional de la Entidad, debido a la importancia de sus contenidos en la administración de sanciones de determinadas conductas de los funcionarios que conllevaron a situaciones manifiestas de incumplimiento de sus deberes y los mecanismos legales utilizados para

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (EI) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										garantizar el debido proceso y la transparecía del mismo. Por lo tanto, y en consecuencia de lo sistemática y repetitiva que puede resultar la información de la subserie, se determina la Selección (S) aleatoria del 10% sobre el total de su producción anual. Lo documentos que sean seleccionados se conservaran en su totalidad, según la Circular Externa AGN 003 de 2015, Numeral 5, que expresa que las series documentales resultantes de procesos de muestreo estadístico (selección archivística) se deben conservar permanentemente. La Oficina de gestión Documental será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie mediante la técnica de Digitalización en formato PDF/a de los procesos que resultaron seleccionados para ser conservados en su totalidad, con el objetivo de agilizar futuras consultas, garantizar la conservación del soporte papel y evitar alteraciones del proceso. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Una vez finalizados los trabajos de digitalización, la Oficina de Gestión Documental será a dependencia encargada de realizar la transferencia secundaria de la serie documental al Archivo Histórico para su conservación permanente. Los procesos que no sean seleccionados, deberán ser eliminados por la Oficina de Gestión Documental, previa revisión y aprobación del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces y siguiendo las directrices del Acuerdo 004 de 2019 Articulo 22 del Archivo General de la Nación y procedimiento de eliminación de la Entidad. La Eliminación de los documentos en soporte papel se hará a través del método de picado con el fin de preservar el medio ambiente y la eliminación de los documentos en medio electrónico se efectuará a través del método de borrado de datos con el fin de garantizar la eliminación total de

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										la información y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo y la oficina productora. El acta de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web.
2000-270-20	**Procesos Civiles**	**2**	**18**						**S**	Registra el conjunto de actuaciones que se suscitan en sede judicial, por las que se canalizan las pretensiones de las partes, cuyo conocimiento se atribuye a los órganos de la jurisdicción civil, a fin de que puedan resolver un conflicto suscitado, generalmente, entre particulares. Se conservan en gestión por dos (2) años contados a partir del cierre del proceso o su prescripción legal, y para efectos de consulta a que haya lugar por parte del implicado o entes de control. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora deberá transferir los procesos al Archivo Central en soporte papel y electrónico con su respectivo back-up, para su conservación y
	Demanda			P	El					
	Acervo probatorio			P	El					
	Fallo jurídico			P	El					

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										consulta por un término de dieciocho (18) años como plazo precautelativo para la impugnación de decisiones. Se considera que algunos procesos adquieren valores históricos que puedan servir a la creación de la memoria institucional de la Entidad, debido a la importancia de sus contenidos en la administración de sanciones de determinadas conductas de los funcionarios que conllevaron a situaciones manifiestas de incumplimiento de sus deberes y los mecanismos legales utilizados para garantizar el debido proceso y la transparecía del mismo. Por lo tanto, y en consecuencia de lo sistemática y repetitiva que puede resultar la información de la subserie, se determina la Selección (S) aleatoria del 10% sobre el total de su producción anual. Lo documentos que sean seleccionados se conservaran en su totalidad, según la Circular Externa AGN 003 de 2015, Numeral 5, que expresa que las series documentales resultantes de procesos de muestreo estadístico (selección archivística) se deben conservar permanentemente.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO	2000

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										La Oficina de gestión Documental será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie mediante la técnica de Digitalización en formato PDF/a de los procesos que resultaron seleccionados para ser conservados en su totalidad, con el objetivo de agilizar futuras consultas, garantizar la conservación del soporte papel y evitar alteraciones del proceso. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Una vez finalizados los trabajos de digitalización, la Oficina de Gestión Documental será a dependencia encargada de realizar la transferencia secundaria de la serie documental al Archivo Histórico para su conservación permanente. Los procesos que no sean seleccionados, deberán ser eliminados por la Oficina de Gestión Documental, previa revisión y aprobación del Comité Interno de Archivo integrado al Comité

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (EI) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO	2000

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces y siguiendo las directrices del Acuerdo 004 de 2019 Articulo 22 del Archivo General de la Nación y procedimiento de eliminación de la Entidad. La Eliminación de los documentos en soporte papel se hará a través del método de picado con el fin de preservar el medio ambiente y la eliminación de los documentos en medio electrónico se efectuará a través del método de borrado de datos con el fin de garantizar la eliminación total de la información y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo y la oficina productora. El acta de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web. El acta de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web.

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (EI) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
2000-270-30	**Procesos de Conciliaciones**	**2**	**18**						**S**	Conjunto de actuaciones administrativas tendientes a estudiar la posibilidad de llegar a un acuerdo conciliatorio, cuando la Entidad sea convocada a una instancia administrativa, investida de facultades conciliatorias. Se conservan en gestión por dos (2) años contados a partir del cierre del proceso o su prescripción legal, y para efectos de consulta a que haya lugar por parte del implicado o entes de control. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora deberá transferir los procesos al Archivo Central en soporte papel y electrónico con su respectivo back-up, para su conservación y consulta por un término de dieciocho (18) años como plazo precautelativo para la impugnación de decisiones. Se considera que algunos procesos adquieren valores históricos que puedan servir a la creación de la memoria institucional de la Entidad, debido a la importancia de sus contenidos en la administración de sanciones de determinadas conductas
	Demanda			P	El					
	Acervo probatorio			P	El					
	Fallo jurídico			P	El					

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (El) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										de los funcionarios que conllevaron a situaciones manifiestas de incumplimiento de sus deberes y los mecanismos legales utilizados para garantizar el debido proceso y la transparecía del mismo. Por lo tanto, y en consecuencia de lo sistemática y repetitiva que puede resultar la información de la subserie, se determina la Selección (S) aleatoria del 10% sobre el total de su producción anual. Lo documentos que sean seleccionados se conservaran en su totalidad, según la Circular Externa AGN 003 de 2015, Numeral 5, que expresa que las series documentales resultantes de procesos de muestreo estadístico (selección archivística) se deben conservar permanentemente. La Oficina de gestión Documental será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie mediante la técnica de Digitalización en formato PDF/a de los procesos que resultaron seleccionados para ser conservados en su totalidad, con el objetivo de agilizar futuras consultas, garantizar la conservación del soporte papel y evitar alteraciones

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										del proceso. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Una vez finalizados los trabajos de digitalización, la Oficina de Gestión Documental será a dependencia encargada de realizar la transferencia secundaria de la serie documental al Archivo Histórico para su conservación permanente. Los procesos que no sean seleccionados, deberán ser eliminados por la Oficina de Gestión Documental, previa revisión y aprobación del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces y siguiendo las directrices del Acuerdo 004 de 2019 Articulo 22 del Archivo General de la Nación y procedimiento de eliminación de la Entidad. La Eliminación de los documentos en soporte papel se hará a través del método de picado con el fin de preservar el medio ambiente y la

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										eliminación de los documentos en medio electrónico se efectuará a través del método de borrado de datos con el fin de garantizar la eliminación total de la información y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo y la oficina productora.
2000-270-40	**Procesos de Control Automático de Legalidad**	**2**	**18**						**S**	Se conservan en gestión por dos (2) años contados a partir del cierre del proceso o su prescripción legal, para efectos de consulta a que haya lugar por parte del implicado o entes de control. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora deberá transferir los procesos al Archivo Central en soporte papel y electrónico con su respectivo back-up, para su conservación y consulta por un término de diez (10) años como plazo precautelativo para la impugnación de decisiones. Se considera que algunos procesos adquieren valores históricos que puedan servir a la creación de la memoria institucional de la Entidad, debido a la importancia de sus contenidos en la administración de sanciones de determinadas conductas
	Demanda			P	El					
	Acervo probatorio			P	El					
	Fallo jurídico			P	El					

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO	2000

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										de los funcionarios que conllevaron a situaciones manifiestas de incumplimiento de sus deberes y los mecanismos legales utilizados para garantizar el debido proceso y la transparecía del mismo. Por lo tanto, y en consecuencia de lo sistemática y repetitiva que puede resultar la información de la subserie, se determina la Selección (S) aleatoria del 10% sobre el total de su producción anual. Los documentos que sean seleccionados se conservaran en su totalidad, según la Circular Externa AGN 003 de 2015, Numeral 5, que expresa que las series documentales resultantes de procesos de muestreo estadístico (selección archivística) se deben conservar permanentemente. La Oficina de gestión Documental será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie mediante la técnica de Digitalización en formato PDF/a de los procesos que resultaron seleccionados para ser conservados en su totalidad, con el objetivo de agilizar futuras consultas, garantizar la conservación del soporte papel y evitar alteraciones

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (EI) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO	2000

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										del proceso. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Una vez finalizados los trabajos de digitalización, la Oficina de Gestión Documental será la dependencia encargada de realizar la transferencia secundaria de la serie documental al Archivo Histórico para su conservación permanente. Los Procesos que no sean seleccionados, deberán ser eliminados por la Oficina de Gestión Documental, previa revisión y aprobación del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces y siguiendo las directrices del Acuerdo 004 de 2019 Articulo 22 del Archivo General de la Nación y procedimiento de eliminación de la Entidad. La Eliminación de los documentos en soporte papel se hará a través del método de picado con el fin de preservar el medio ambiente y la

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (EI) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										eliminación de los documentos en medio electrónico se efectuará a través del método de borrado de datos con el fin de garantizar la eliminación total de la información y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo y la oficina productora. El acta de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web. El acta de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web.
2000-270-50	**Procesos de Controversias Contractuales**	**2**	**18**						**S**	Se conservan en gestión por dos (2) años contados a partir del cierre del proceso o su prescripción legal, para efectos de consulta a que haya lugar por parte del implicado o entes de control. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora deberá transferir los procesos al Archivo Central en soporte
	Demanda			P	EI					
	Acervo probatorio			P	EI					
	Fallo jurídico			P	EI					

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (EI) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO	2000

CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
Solidario, Comprometido y Participativo

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										papel y electrónico con su respectivo back-up, para su conservación y consulta por un término de diez (10) años como plazo precautelativo para la impugnación de decisiones. Se considera que algunos procesos adquieren valores históricos que puedan servir a la creación de la memoria institucional de la Entidad, debido a la importancia de sus contenidos en la administración de sanciones de determinadas conductas de los funcionarios que conllevaron a situaciones manifiestas de incumplimiento de sus deberes y los mecanismos legales utilizados para garantizar el debido proceso y la transparecía del mismo. Por lo tanto, y en consecuencia de lo sistemática y repetitiva que puede resultar la información de la subserie, se determina la Selección (S) aleatoria del 10% sobre el total de su producción anual. Los documentos que sean seleccionados se conservaran en su totalidad, según la Circular Externa AGN 003 de 2015, Numeral 5, que expresa que las series documentales resultantes de procesos de muestreo estadístico

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (EI) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										(selección archivística) se deben conservar permanentemente. La Oficina de gestión Documental será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie mediante la técnica de Digitalización en formato PDF/a de los procesos que resultaron seleccionados para ser conservados en su totalidad, con el objetivo de agilizar futuras consultas, garantizar la conservación del soporte papel y evitar alteraciones del proceso. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Una vez finalizados los trabajos de digitalización, la Oficina de Gestión Documental será la dependencia encargada de realizar la transferencia secundaria de la serie documental al Archivo Histórico para su conservación permanente. Los Procesos que no sean seleccionados, deberán ser eliminados por la Oficina de Gestión Documental,

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO	2000

CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
Solidario, Comprometido y Participativo

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										previa revisión y aprobación del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces y siguiendo las directrices del Acuerdo 004 de 2019 Articulo 22 del Archivo General de la Nación y procedimiento de eliminación de la Entidad. La Eliminación de los documentos en soporte papel se hará a través del método de picado con el fin de preservar el medio ambiente y la eliminación de los documentos en medio electrónico se efectuará a través del método de borrado de datos con el fin de garantizar la eliminación total de la información y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo y la oficina productora. El acta de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web. El acta de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (EI) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										web.
2000-270-60	**Procesos de Lesividad**	**2**	**18**						**S**	Se conservan en gestión por dos (2) años contados a partir del cierre del proceso o su prescripción legal, para efectos de consulta a que haya lugar por parte del implicado o entes de control. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora deberá transferir los procesos al Archivo Central en soporte papel y electrónico con su respectivo back-up, para su conservación y consulta por un término de diez (10) años como plazo precautelativo para la impugnación de decisiones. Se considera que algunos procesos adquieren valores históricos que puedan servir a la creación de la memoria institucional de la Entidad, debido a la importancia de sus contenidos en la administración de sanciones de determinadas conductas de los funcionarios que conllevaron a situaciones manifiestas de incumplimiento de sus deberes y los
	Demanda			P	El					
	Acervo probatorio			P	El					
	Fallo jurídico			P	El					

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (El) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										mecanismos legales utilizados para garantizar el debido proceso y la transparecía del mismo. Por lo tanto, y en consecuencia de lo sistemática y repetitiva que puede resultar la información de la subserie, se determina la Selección (S) aleatoria del 10% sobre el total de su producción anual. Los documentos que sean seleccionados se conservaran en su totalidad, según la Circular Externa AGN 003 de 2015, Numeral 5, que expresa que las series documentales resultantes de procesos de muestreo estadístico (selección archivística) se deben conservar permanentemente. La Oficina de gestión Documental será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie mediante la técnica de Digitalización en formato PDF/a de los procesos que resultaron seleccionados para ser conservados en su totalidad, con el objetivo de agilizar futuras consultas, garantizar la conservación del soporte papel y evitar alteraciones del proceso. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO	2000

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Una vez finalizados los trabajos de digitalización, la Oficina de Gestión Documental será la dependencia encargada de realizar la transferencia secundaria de la serie documental al Archivo Histórico para su conservación permanente. Los Procesos que no sean seleccionados, deberán ser eliminados por la Oficina de Gestión Documental, previa revisión y aprobación del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces y siguiendo las directrices del Acuerdo 004 de 2019 Articulo 22 del Archivo General de la Nación y procedimiento de eliminación de la Entidad. La Eliminación de los documentos en soporte papel se hará a través del método de picado con el fin de preservar el medio ambiente y la eliminación de los documentos en medio electrónico se efectuará a través del método de borrado de datos con el

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (EI) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	
										fin de garantizar la eliminación total de la información y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo y la oficina productora. El acta de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web.
2000-270-70	**Procesos de Nulidad**	**2**	**18**						**S**	Se conservan en gestión por dos (2) años contados a partir del cierre del proceso o su prescripción legal, para efectos de consulta a que haya lugar por parte del implicado o entes de control. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora deberá transferir los procesos al Archivo Central en soporte papel y electrónico con su respectivo back-up, para su conservación y consulta por un término de diez (10)
	Demanda			P	El					
	Acervo probatorio			P	El					
	Fallo jurídico			P	El					

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										años como plazo precautelativo para la impugnación de decisiones. Se considera que algunos procesos adquieren valores históricos que puedan servir a la creación de la memoria institucional de la Entidad, debido a la importancia de sus contenidos en la administración de sanciones de determinadas conductas de los funcionarios que conllevaron a situaciones manifiestas de incumplimiento de sus deberes y los mecanismos legales utilizados para garantizar el debido proceso y la transparecía del mismo. Por lo tanto, y en consecuencia de lo sistemática y repetitiva que puede resultar la información de la subserie, se determina la Selección (S) aleatoria del 10% sobre el total de su producción anual. Los documentos que sean seleccionados se conservaran en su totalidad, según la Circular Externa AGN 003 de 2015, Numeral 5, que expresa que las series documentales resultantes de procesos de muestreo estadístico (selección archivística) se deben conservar permanentemente. La Oficina de gestión Documental será

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie mediante la técnica de Digitalización en formato PDF/a de los procesos que resultaron seleccionados para ser conservados en su totalidad, con el objetivo de agilizar futuras consultas, garantizar la conservación del soporte papel y evitar alteraciones del proceso. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Una vez finalizados los trabajos de digitalización, la Oficina de Gestión Documental será la dependencia encargada de realizar la transferencia secundaria de la serie documental al Archivo Histórico para su conservación permanente. Los Procesos que no sean seleccionados, deberán ser eliminados por la Oficina de Gestión Documental, previa revisión y aprobación del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										quien haga sus veces y siguiendo las directrices del Acuerdo 004 de 2019 Articulo 22 del Archivo General de la Nación y procedimiento de eliminación de la Entidad. La Eliminación de los documentos en soporte papel se hará a través del método de picado con el fin de preservar el medio ambiente y la eliminación de los documentos en medio electrónico se efectuará a través del método de borrado de datos con el fin de garantizar la eliminación total de la información y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo y la oficina productora. El acta de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web. El acta de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web.
2000-270-80	**Procesos de Nulidades Electorales**	**2**	**18**						**S**	Se conservan en gestión por dos (2)

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (EI) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
	Demanda			P	EI					años contados a partir del cierre del proceso o su prescripción legal, para efectos de consulta a que haya lugar por parte del implicado o entes de control. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora deberá transferir los procesos al Archivo Central en soporte papel y electrónico con su respectivo back-up, para su conservación y consulta por un término de diez (10) años como plazo precautelativo para la impugnación de decisiones. Se considera que algunos procesos adquieren valores históricos que puedan servir a la creación de la memoria institucional de la Entidad, debido a la importancia de sus contenidos en la administración de sanciones de determinadas conductas de los funcionarios que conllevaron a situaciones manifiestas de incumplimiento de sus deberes y los mecanismos legales utilizados para garantizar el debido proceso y la transparecía del mismo. Por lo tanto, y en consecuencia de lo sistemática y repetitiva que puede resultar la información de la subserie,
	Acervo probatorio			P	EI					
	Fallo jurídico			P	EI					

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (EI) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										se determina la Selección (S) aleatoria del 10% sobre el total de su producción anual. Los documentos que sean seleccionados se conservaran en su totalidad, según la Circular Externa AGN 003 de 2015, Numeral 5, que expresa que las series documentales resultantes de procesos de muestreo estadístico (selección archivística) se deben conservar permanentemente. La Oficina de gestión Documental será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie mediante la técnica de Digitalización en formato PDF/a de los procesos que resultaron seleccionados para ser conservados en su totalidad, con el objetivo de agilizar futuras consultas, garantizar la conservación del soporte papel y evitar alteraciones del proceso. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Una vez finalizados los trabajos de

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										digitalización, la Oficina de Gestión Documental será la dependencia encargada de realizar la transferencia secundaria de la serie documental al Archivo Histórico para su conservación permanente. Los Procesos que no sean seleccionados, deberán ser eliminados por la Oficina de Gestión Documental, previa revisión y aprobación del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces y siguiendo las directrices del Acuerdo 004 de 2019 Articulo 22 del Archivo General de la Nación y procedimiento de eliminación de la Entidad. La Eliminación de los documentos en soporte papel se hará a través del método de picado con el fin de preservar el medio ambiente y la eliminación de los documentos en medio electrónico se efectuará a través del método de borrado de datos con el fin de garantizar la eliminación total de la información y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo y la oficina productora. El acta de eliminación y el inventario de los documentos que han sido

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										eliminados se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web. El acta de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web.
2000-270-90	**Procesos de Reparaciones Directas**	**2**	**18**						**S**	Se conservan en gestión por dos (2) años contados a partir del cierre del proceso o su prescripción legal, para efectos de consulta a que haya lugar por parte del implicado o entes de control. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora deberá transferir los procesos al Archivo Central en soporte papel y electrónico con su respectivo back-up, para su conservación y consulta por un término de diez (10) años como plazo precautelativo para la impugnación de decisiones. Se considera que algunos procesos adquieren valores históricos que puedan servir a la creación de la memoria institucional de la Entidad,
	Demanda			P	EI					
	Acervo probatorio			P	EI					
	Fallo jurídico			P	EI					

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										debido a la importancia de sus contenidos en la administración de sanciones de determinadas conductas de los funcionarios que conllevaron a situaciones manifiestas de incumplimiento de sus deberes y los mecanismos legales utilizados para garantizar el debido proceso y la transparecía del mismo. Por lo tanto, y en consecuencia de lo sistemática y repetitiva que puede resultar la información de la subserie, se determina la Selección (S) aleatoria del 10% sobre el total de su producción anual. Los documentos que sean seleccionados se conservaran en su totalidad, según la Circular Externa AGN 003 de 2015, Numeral 5, que expresa que las series documentales resultantes de procesos de muestreo estadístico (selección archivística) se deben conservar permanentemente. La Oficina de gestión Documental será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie mediante la técnica de Digitalización en formato PDF/a de los procesos que resultaron seleccionados para ser conservados en su totalidad,

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										con el objetivo de agilizar futuras consultas, garantizar la conservación del soporte papel y evitar alteraciones del proceso. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Una vez finalizados los trabajos de digitalización, la Oficina de Gestión Documental será la dependencia encargada de realizar la transferencia secundaria de la serie documental al Archivo Histórico para su conservación permanente. Los Procesos que no sean seleccionados, deberán ser eliminados por la Oficina de Gestión Documental, previa revisión y aprobación del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces y siguiendo las directrices del Acuerdo 004 de 2019 Articulo 22 del Archivo General de la Nación y procedimiento de eliminación de la Entidad. La Eliminación de los documentos en

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										soporte papel se hará a través del método de picado con el fin de preservar el medio ambiente y la eliminación de los documentos en medio electrónico se efectuará a través del método de borrado de datos con el fin de garantizar la eliminación total de la información y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo y la oficina productora. El acta de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web. El acta de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web.
2000-270-100	**Procesos Disciplinarios**	**2**	**18**						**S**	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General
	Queja de Oficio			P	EI					
	Artículo de prensa			P	EI					
	Informe de servidor publico			P	EI					

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										Disciplinario. De acuerdo con el Articulo 33, Ley 1952 de 2019, La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas. Se conservan en gestión por dos (2) años contados a partir del cierre del proceso o su prescripción legal según lo establecido en la Ley 1474 de 2011 - Artículo 132, y para efectos de consulta a que haya lugar por parte del implicado o entes de control. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora deberá transferir los procesos al Archivo Central en soporte papel y electrónico con su respectivo back-up, para su conservación y consulta por un término de diez (10) años como plazo precautelativo para la impugnación de decisiones. Se considera que algunos procesos adquieren valores históricos que puedan servir a la creación de la memoria institucional de la Entidad,

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	
										debido a la importancia de sus contenidos en la administración de sanciones de determinadas conductas de los funcionarios que conllevaron a situaciones manifiestas de incumplimiento de sus deberes y los mecanismos legales utilizados para garantizar el debido proceso y la transparecía del mismo. Por lo tanto, y en consecuencia de lo sistemática y repetitiva que puede resultar la información de la subserie, se determina la Selección (S) del 10% sobre el total de la transferencia anual, teniendo en cuenta para ello los siguientes criterios sociológicos: -- 5 % de los Procesos Disciplinarios adelantados a funcionarios del nivel directivo y demás niveles que correspondan a faltas de gravedad extrema. -5 % de los Procesos Disciplinarios adelantados a funcionarios del nivel directivo y demás niveles que correspondan a faltas relacionadas con la infracción al Derecho Internacional de los Derechos Humanos y al Derecho Internacional Humanitario. Lo documentos que sean seleccionados se conservaran en su totalidad, según la

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO	2000

CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
Solidario, Comprometido y Participativo

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										Circular Externa AGN 003 de 2015, Numeral 5, que expresa que las series documentales resultantes de procesos de muestreo estadístico (selección archivística) se deben conservar permanentemente. La Oficina de gestión Documental será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie mediante la técnica de Digitalización en formato PDF/a de los procesos que resultaron seleccionados para ser conservados en su totalidad, con el objetivo de agilizar futuras consultas, garantizar la conservación del soporte papel y evitar alteraciones del proceso. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Una vez finalizados los trabajos de digitalización, la Oficina de Gestión Documental será a dependencia encargada de realizar la transferencia secundaria de la serie documental al Archivo Histórico para su conservación

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (El) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										permanente. Los Procesos Disciplinarios que no sean seleccionados, deberán ser eliminados por la Oficina de Gestión Documental, previa revisión y aprobación del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces y siguiendo las directrices del Acuerdo 004 de 2019 Articulo 22 del Archivo General de la Nación y procedimiento de eliminación de la Entidad. La Eliminación de los documentos en soporte papel se hará a través del método de picado con el fin de preservar el medio ambiente y la eliminación de los documentos en medio electrónico se efectuará a través del método de borrado de datos con el fin de garantizar la eliminación total de la información y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo y la oficina productora. El acta de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO	2000

CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
Solidario, Comprometido y Participativo

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
2000-270-110	**Procesos Penales**	2	18						S	Se conservan en gestión por dos (2) años contados a partir del cierre del proceso o su prescripción legal, para efectos de consulta a que haya lugar por parte del implicado o entes de control. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora deberá transferir los procesos al Archivo Central en soporte papel y electrónico con su respectivo back-up, para su conservación y consulta por un término de diez (10) años como plazo precautelativo para la impugnación de decisiones. Se considera que algunos procesos adquieren valores históricos que puedan servir a la creación de la memoria institucional de la Entidad, debido a la importancia de sus contenidos en la administración de sanciones de determinadas conductas de los funcionarios que conllevaron a situaciones manifiestas de incumplimiento de sus deberes y los mecanismos legales utilizados para garantizar el debido proceso y la transparecía del mismo. Por lo tanto, y en consecuencia de lo sistemática y repetitiva que puede
	Demanda			P	EI					
	Acervo probatorio			P	EI					
	Fallo jurídico			P	EI					

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (EI) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										resultar la información de la subserie, se determina la Selección (S) aleatoria del 10% sobre el total de su producción anual. Los documentos que sean seleccionados se conservaran en su totalidad, según la Circular Externa AGN 003 de 2015, Numeral 5, que expresa que las series documentales resultantes de procesos de muestreo estadístico (selección archivística) se deben conservar permanentemente. La Oficina de gestión Documental será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie mediante la técnica de Digitalización en formato PDF/a de los procesos que resultaron seleccionados para ser conservados en su totalidad, con el objetivo de agilizar futuras consultas, garantizar la conservación del soporte papel y evitar alteraciones del proceso. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO	2000

CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
Solidario, Comprometido y Participativo

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										Una vez finalizados los trabajos de digitalización, la Oficina de Gestión Documental será la dependencia encargada de realizar la transferencia secundaria de la serie documental al Archivo Histórico para su conservación permanente. Los Procesos que no sean seleccionados, deberán ser eliminados por la Oficina de Gestión Documental, previa revisión y aprobación del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces y siguiendo las directrices del Acuerdo 004 de 2019 Articulo 22 del Archivo General de la Nación y procedimiento de eliminación de la Entidad. La Eliminación de los documentos en soporte papel se hará a través del método de picado con el fin de preservar el medio ambiente y la eliminación de los documentos en medio electrónico se efectuará a través del método de borrado de datos con el fin de garantizar la eliminación total de la información y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo y la oficina productora. El acta de eliminación y el inventario de

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (EI) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web. El acta de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web.
2000-270-120	**Procesos por Nulidades y Restablecimiento de Derechos**	**2**	**18**						**S**	Se conservan en gestión por dos (2) años contados a partir del cierre del proceso o su prescripción legal, para efectos de consulta a que haya lugar por parte del implicado o entes de control. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora deberá transferir los procesos al Archivo Central en soporte papel y electrónico con su respectivo back-up, para su conservación y consulta por un término de diez (10) años como plazo precautelativo para la impugnación de decisiones. Se considera que algunos procesos adquieren valores históricos que
	Demanda			P	EI					
	Acervo probatorio			P	EI					
	Fallo jurídico			P	EI					

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (EI) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										puedan servir a la creación de la memoria institucional de la Entidad, debido a la importancia de sus contenidos en la administración de sanciones de determinadas conductas de los funcionarios que conllevaron a situaciones manifiestas de incumplimiento de sus deberes y los mecanismos legales utilizados para garantizar el debido proceso y la transparecía del mismo. Por lo tanto, y en consecuencia de lo sistemática y repetitiva que puede resultar la información de la subserie, se determina la Selección (S) aleatoria del 10% sobre el total de su producción anual. Los documentos que sean seleccionados se conservaran en su totalidad, según la Circular Externa AGN 003 de 2015, Numeral 5, que expresa que las series documentales resultantes de procesos de muestreo estadístico (selección archivística) se deben conservar permanentemente. La Oficina de gestión Documental será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie mediante la técnica de Digitalización en formato PDF/a de los

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										procesos que resultaron seleccionados para ser conservados en su totalidad, con el objetivo de agilizar futuras consultas, garantizar la conservación del soporte papel y evitar alteraciones del proceso. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Una vez finalizados los trabajos de digitalización, la Oficina de Gestión Documental será la dependencia encargada de realizar la transferencia secundaria de la serie documental al Archivo Histórico para su conservación permanente. Los Procesos que no sean seleccionados, deberán ser eliminados por la Oficina de Gestión Documental, previa revisión y aprobación del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces y siguiendo las directrices del Acuerdo 004 de 2019 Articulo 22 del Archivo General de la Nación y procedimiento de eliminación

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										de la Entidad. La Eliminación de los documentos en soporte papel se hará a través del método de picado con el fin de preservar el medio ambiente y la eliminación de los documentos en medio electrónico se efectuará a través del método de borrado de datos con el fin de garantizar la eliminación total de la información y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo y la oficina productora. El acta de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web. El acta de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web.
2000-280	**PROGRAMAS INSTITUCIONALES**									
2000-280-10	**Programas Anuales de Auditorias**	**2**	**10**			**CT**		**D**		Es el documento formulado por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces
	Programas Anuales de Auditorías			P	EI					
	Actas de Auditorías			P	EI					

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (EI) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
	Informe final de auditoría			P	El					en la Entidad, cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno. Este programa se conservará en la Oficina Productora una vez se surtan los tramites de presentación, aprobación y publicación en la página web. Se estima un tiempo de retención de dos (2) años en el Archivo de Gestión para satisfacción de consultas a que den lugar sobre el documento. Finalizados los tiempos de retención en gestión, la Oficina Productora transfiere la subserie en su soporte original al Archivo Central donde se conservarán durante diez (10) años más para favorecer posteriores consultas de los archivos, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para la Conservación Total (CT), dado que posee valores históricos para la reconstrucción de la memoria institucional de la Entidad, en el sentido del valor agregado que la subserie aportó para el cumplimiento de la misión de la Entidad. Además, la conservación total de la
	Resoluciones			P	El					

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (El) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que los documentos que describan los planes, programas y proyectos de la entidad son de conservación permanente. La Oficina de Gestión Documental será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la serie documental mediante la técnica de digitalización en formato PDF/a, con el objetivo de agilizar futuras consultas y garantizar la conservación del soporte papel. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
2000-280-20	**Programa de Bienestar Social e Incentivos**	**2**	**10**			**CT**		**D**		Documento en el que se señala los incentivos y bienestar que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos para
	Encuestas de necesidades			P	El					
	Resolución			P	El					

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO	2000

CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
Solidario, Comprometido y Participativo

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										los mejores equipos de trabajo. Este programa se conservará en la Oficina Productora una vez se surtan los tramites de presentación, aprobación y publicación en la página web. Se estima un tiempo de retención de dos (2) años en el Archivo de Gestión para satisfacción de consultas a que den lugar sobre el documento. Finalizados los tiempos de retención en gestión, la Oficina Productora transfiere la subserie en su soporte original al Archivo Central donde se conservarán durante diez (10) años más para favorecer posteriores consultas de los archivos, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para la Conservación Total (CT), dado que posee valores históricos para la reconstrucción de la memoria institucional de la Entidad, ya que permitirá observar la manera en que se implementaron políticas y procedimientos en torno al manejo del recurso humano, y la incidencia de estas directamente en el éxito de la administración, el cumplimiento de los objetivos, el incremento en el índice de clima y cultura y metas institucionales.

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (EI) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO	2000

CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
Solidario, Comprometido y Participativo

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										Además, la conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que los documentos que describan los planes, programas y proyectos de la entidad son de conservación permanente. La Oficina de Gestión Documental será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la serie documental mediante la técnica de digitalización en formato PDF/a, con el objetivo de agilizar futuras consultas y garantizar la conservación del soporte papel. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
2000-300	REGLAMENTO INTERNO CONCEJO MUNICIPAL	4	4			CT		D		Instrumento que establece el funcionamiento del Concejo en lo referente a las comisiones, a la actuación de los concejales y a la validez de las convocatorias y de las sesiones. Artículo 72 del Decreto 1333 de 1996 en concordancia con el Articulo
	Reglamento Interno Concejo Municipal			P	EI					
	Acuerdo Municipal			P						

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (EI) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO	2000

CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
Solidario, Comprometido y Participativo

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										31 de la Ley 136 de 1994. Se establece un tiempo de retención de cuatro (4) años en el Archivo de Gestión contados a partir de la firma, entrada y culminación de la vigencia del Reglamento, en este caso cuando surja un nuevo Reglamento, considerando que también coincida con el periodo institucional de gobierno de los concejales. Al término de este periodo la Oficina Productora las transfiere en soporte físico y electrónico con el respectivo back-up al Archivo Central para su conservación por cuatro (4) años más con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores, antes de ser enviadas al Archivo Histórico por la Oficina de Archivo para su Conservación Total (CT) por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las funciones administrativas y políticas de la Corporación y sus consecuencias benéficas para las comunidades que representan y sus necesidades.

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (EI) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO	2000

CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
Solidario, Comprometido y Participativo

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										Finalmente, esta serie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, señalados en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. La Oficina Productora, bajo el apoyo logístico de la Oficina de Archivo, será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie durante su permanecía en gestión, mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, la cual se realizará posterior al cierre del expediente, permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica y garantizar la conservación del soporte papel. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (EI) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
2000-310	**RESOLUCIONES**	**2**	**20**			**CT**		**D**		La resolución administrativa consiste en una orden escrita dictada por el jefe de un servicio público que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio. Se recomienda un tiempo mínimo de veinte (20) años contados a partir de la perdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores. La retención en gestión se establece de dos (2) años contados a partir de la firma de la Resolución por parte del presidente del concejo, para facilitar las consultas y en consecuencia posibles demandas del documento. Finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina
	Resoluciones			P	El					

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO	2000

CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
Solidario, Comprometido y Participativo

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										Productora las envía la Archivo Central por veinte (20) años en su soporte papel y electrónico con su respectivo back-up, con el fin de garantizar la conservación y consulta, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para Conservación Total (CT) dado su valor histórico como fuente para la historia de la administración pública, porque evidencian las decisiones tomadas por la Entidad con el fin de generar obligaciones y derechos en razón de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales. Además, la conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015, Numeral 5, la cual señala que Actos administrativos de carácter dispositivo (decretos, acuerdos, resoluciones, etc.) son de conservación permanente. Finalmente, esta serie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, señalados en la Circular 001 de 2017

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (EI) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. La Oficina Productora, con apoyo con la Oficina de Gestión Documental, será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, la cual se efectuará posterior a la firma de la Resolución, permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica y garantizar la conservación del soporte papel. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2 establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
2000-320	**SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL**	5	10			CT		D		Documenta el proceso cíclico de planeación, implementación, revisión y mejora de los procedimientos y acciones que lleva a cabo una organización para realizar sus actividades garantizando el cumplimiento de la política ambiental, las metas y objetivos ambientales. Se estima un tiempo de retención de cinco (5) años en el Archivo de Gestión contados a partir de la firma, entrada y culminación de la vigencia del sistema, en este caso cuando surja una nueva actualización. Finalizados los tiempos de retención en gestión, la Oficina Productora transfiere la subserie en su soporte original al Archivo Central donde se conservarán durante diez (10) años más para favorecer posteriores consultas de los archivos, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para la Conservación Total (CT), dado que posee valores históricos para la reconstrucción de la memoria institucional de la Entidad, ya que permitirá observar la manera en que se implementaron políticas y
	Sistema de Gestión Ambiental				El					
	Manual de Gestión Ambiental				El					
	Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA				El					

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (El) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										procedimientos en torno al manejo y desarrollo de la política ambiental, basada en la prevención de la contaminación y la mejora continua del comportamiento ambiental. La Oficina de Gestión Documental será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la serie documental mediante la técnica de digitalización en formato PDF/a, con el objetivo de agilizar futuras consultas y garantizar la conservación del soporte papel. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2 establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
2000-330	**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**	**5**	**10**			**CT**		**D**		Herramienta de gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades y agentes obligados, la cual estará enmarcada en los planes estratégicos y de desarrollo de tales entidades.
	Manual de Calidad				EI					
	Listado Maestro de Documentos				EI					

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										Se estima un tiempo de retención de cinco (5) años en el Archivo de Gestión contados a partir de la firma, entrada y culminación de la vigencia del sistema, en este caso cuando surja una nueva actualización. Finalizados los tiempos de retención en gestión, la Oficina Productora transfiere la subserie en su soporte original al Archivo Central donde se conservarán durante diez (10) años más para favorecer posteriores consultas de los archivos, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para la Conservación Total (CT), dado que posee valores históricos para la reconstrucción de la memoria institucional de la Entidad, ya que permitirá observar el cumplimiento de las expectativas de los usuarios, destinatarios y beneficiarios de las funciones de la misma, en torno a la eficiencia, eficacia, efectividad, economía y celeridad con la que la Entidad obró a sus requerimientos. La Oficina de Gestión Documental será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la serie documental mediante la técnica

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										de digitalización en formato PDF/a, con el objetivo de agilizar futuras consultas y garantizar la conservación del soporte papel. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2 establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
2000-340	SISTEMA DE GESTIÓN Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	3	20			CT		D		Tiene el objetivo de mejorar las condiciones laborales y el ambiente en el trabajo, además de la salud en el trabajo, que conlleva la promoción del mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los servidores públicos. De acuerdo con el art. 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015, los resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo, como resultado de los programas de vigilancia y control de los peligros y riesgos en seguridad y salud en el trabajo; deberán ser conservados por un periodo mínimo de veinte (20) años. Se estima un tiempo de retención de
	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo			P	El					
	Plan Anual de Trabajo			P	El					
	Plan de inducción, reinduccion y evaluación			P	El					
	Plan de Identificación de Peligros y Riesgos			P	El					
	Instrumentos de verificación de requisitos legales			P	El					
	Inspecciones de Seguridad			P	El					
	Planes de preparación y respuesta ante emergencias;			P	El					
	Investigaciones de Incidentes y Accidentes Laborales			P	El					
	Seguimiento enfermedades laborales Capacitación autocuidado por caídas al mismo nivel			P	El					
	Capacitación autocuidado por caídas al mismo nivel			P	El					
	Acciones preventivas y correctivas			P	El					
	Medicina preventiva y del trabajo			P	El					
	Actividades de promoción y prevencion			P	El					
	Prevención de desórdenes musculo-esqueléticos			P	El					

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	
	Condiciones de salud musculo-esqueléticos			P	El					tres (3) años en el Archivo de Gestión contados a partir de la firma, entrada y culminación de la vigencia del sistema, en este caso cuando surja una nueva actualización. Finalizados los tiempos de retención en gestión, la Oficina Productora transfiere la subserie en su soporte original al Archivo Central donde se conservarán durante veinte (20) años más para favorecer posteriores consultas de los archivos, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para la Conservación Total (CT), dado que posee valores históricos para la reconstrucción de la memoria institucional de la Entidad, ya que permitirá observar el cumplimiento y el impacto sobre la salud de los funcionarios de la entidad en torno a la mejora de sus condiciones laborales y el ambiente en el trabajo, además de la salud en el trabajo, que conllevó la promoción del mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los empleados. La Oficina de Gestión Documental será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de
	Seguimiento planes de trabajo			P	El					
	Informe de Revisión por la Dirección			P	El					

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										la serie documental mediante la técnica de digitalización en formato PDF/a, con el objetivo de agilizar futuras consultas y garantizar la conservación del soporte papel. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2 establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Firma Responsable

Fecha de aprobación: 5 de septiembre de 2023

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
DEPENDENCIA:	COMISONES PERMANENTES
CÓDIGO	1000

CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
Solidario, Comprometido y Participativo

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
1000-20	**ACTAS**									
1000-20-10	**Actas de Comisión de la Equidad de la Mujer**	**1**	**10**			**CT**		**D**		Registran el seguimiento a las iniciativas relacionadas con los temas de género, promoción de la participación de las mujeres en los cargos de elección popular y de designación, ejercicio de la interlocución de las organizaciones de mujeres y las políticas públicas existentes, seguimiento a los procesos de verdad justicia y reparación para los delitos cometidos contra las mujeres durante el conflicto armado en sus territorios. Se establece un (1) año de retención en el Archivo de Gestión contado a partir del cierre de toda actuación administrativa y una vez finalizado el periodo de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora transfiere la subserie al Archivo Central en sus soportes papel y electrónico con su respectivo back-up, para su permanencia y satisfacer consultas por otros diez (10) años más, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para su Conservación Total (CT) en el Archivo Histórico, dado que posee valores históricos que permiten la
	Actas de Comisión de la Equidad de la Mujer			P						

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (El) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										reconstrucción de la memoria institucional del Concejo, porque testimonian el intercambio de información, puntos de vista y posicionamiento de los temas de género en la agenda pública, como también el fomento y participación de las mujeres y niñas del municipio que les competen y afectan directamente en términos de desigualdad, discriminación y violencia de género, y la participación de la mujer en el ejercicio de la labor normativa y el control político. Además, la conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que las Actas de comités decisorios y consultivos son de conservación permanente. Finalmente, esta subserie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, señalados en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. La Oficina Productora será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, la cual se efectuará durante la permanencia en gestión a la firma del acta por parte de sus participantes, permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica y para conservación del medio físico. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
1000-20-20	**Actas de Comisión Primera Permanente**	**1**	**10**			**CT**		**D**		Encargadas de surtir primer debate a los proyectos de acuerdo de su competencia y de ejercer las atribuciones de los artículos 25 y 40 de
	Actas de Comisión Primera Permanente			P						

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										la Ley 136 de 1994 así como de las demás que le señale la ley. Se establece un (1) año de retención en el Archivo de Gestión contado a partir del cierre de toda actuación administrativa y una vez finalizado el periodo de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora transfiere la subserie al Archivo Central en sus soportes papel y electrónico con su respectivo back-up, para su permanencia y satisfacer consultas por otros diez (10) años más, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para su Conservación Total (CT) en el Archivo Histórico, dado que posee valores históricos que permiten la reconstrucción de la memoria institucional del Concejo, ya que registran el control político que constitucionalmente se otorga al Concejo municipal en términos de regulación normativa para el correcto funcionamiento de la administración pública, servicios públicos, veedurías ciudadanas, atención de organizaciones sindicales, comunitarias y sociales, así como la divulgación, fomento y

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										pedagogía de los procesos de participación ciudadana. Además, la conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que las Actas de comités decisorios y consultivos son de conservación permanente. Finalmente, esta subserie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, señalados en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. La Oficina Productora será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, la cual se efectuará durante la

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										permanencia en gestión a la firma del acta por parte de sus participantes, permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica y para conservación del medio físico. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
1000-20-30	**Actas de Comisión Segunda Permanente de Deporte, Cultura, Ambiente, Salud y Educación**	**1**	**10**			**CT**		**D**		Registran los acuerdos, metas y cumplimiento de los objetivos misionales de los sectores de la educación, salud, cultura, recreación y deporte del Municipio, dentro del marco normativo y del control político que ejerce el Concejo. Se establece un (1) año de retención en el Archivo de Gestión contado a partir del cierre de toda actuación administrativa y una vez finalizado el periodo de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora transfiere la subserie al Archivo Central en sus soportes papel y electrónico con su respectivo back-up, para su permanencia y satisfacer consultas por
	Actas de Comisión Segunda Permanente de Deporte, Cultura, Ambiente, Salud y Educación			P						

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (EI) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										otros diez (10) años más, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para su Conservación Total (CT) en el Archivo Histórico, dado que posee valores históricos que permiten la reconstrucción de la memoria institucional del Concejo, ya que registran el control político que constitucionalmente se otorga al Concejo municipal en términos de regulación normativa para el correcto funcionamiento de la administración pública, servicios públicos, veedurías ciudadanas, atención de organizaciones sindicales, comunitarias y sociales, así como la divulgación, fomento y pedagogía de los procesos de participación ciudadana. Además, la conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que las Actas de comités decisorios y consultivos son de conservación permanente. Finalmente, esta subserie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, señalados en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. La Oficina Productora será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, la cual se efectuará durante la permanencia en gestión a la firma del acta por parte de sus participantes, permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica y para conservación del medio físico. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										mediante cualquier medio".
1000-20-40	**Actas de Comisión Tercera Permanente Comisión de Hacienda Pública y Presupuesto**	**1**	**10**			**CT**		**D**		Registran la función normativa y de control político, exclusivamente al cumplimiento de los objetivos misionales de los Sectores Administrativos de Hacienda Pública y Presupuesto en la estructura de la Administración Municipal. Se establece un (1) año de retención en el Archivo de Gestión contado a partir del cierre de toda actuación administrativa y una vez finalizado el periodo de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora transfiere la subserie al Archivo Central en sus soportes papel y electrónico con su respectivo back-up, para su permanencia y satisfacer consultas por otros diez (10) años más, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para su Conservación Total (CT) en el Archivo Histórico, dado que posee valores históricos que permiten la reconstrucción de la memoria institucional del Concejo, ya que registran el control político que constitucionalmente se
	Actas de Comisión Tercera Permanente Comisión de Hacienda Pública y Presupuesto			P						

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (El) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										otorga al Concejo municipal en términos de regulación normativa para la aprobación de ingresos, rentas y gastos e Inversiones en el Municipio. Además, la conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que las Actas de comités decisorios y consultivos son de conservación permanente. Finalmente, esta subserie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, señalados en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. La Oficina Productora será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie mediante la técnica de

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										Digitalización (D) en formato PDF/a, la cual se efectuará durante la permanencia en gestión a la firma del acta por parte de sus participantes, permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica y para conservación del medio físico. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
1000-20-80	**Actas de Mecanismos de Participación Ciudadana**	**1**	**10**			**CT**		**D**		Registran el derecho que los habitantes tienen de participar directamente en las discusiones que tengan lugar en el Concejo con el fin de expresar su opinión, sin intermediarios, sobre los asuntos de interés para la comunidad. Se establece un (1) año de retención en el Archivo de Gestión contado a partir del cierre de toda actuación administrativa y una vez finalizado el periodo de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora
	Actas de Mecanismos de Participación Ciudadana			P						

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (EI) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										transfiere la subserie al Archivo Central en sus soportes papel y electrónico con su respectivo back-up, para su permanencia y satisfacer consultas por otros diez (10) años más, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para su Conservación Total (CT) en el Archivo Histórico, dado que posee valores históricos que permiten la reconstrucción de la memoria institucional del Concejo, porque testimonian el intercambio de información y puntos de vista sobre temas de interés ciudadano e instaurarlos en la agenda pública, como también la participación de los ciudadanos en temas que competen y afectan a la comunidad, y la articulación del control ciudadano con el control político. Además, la conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que las Actas de comités decisorios y consultivos son de conservación permanente. Finalmente, esta subserie documental se contempla como documento de

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, señalados en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. La Oficina Productora será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, la cual se efectuará durante la permanencia en gestión a la firma del acta por parte de sus participantes, permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica y para conservación del medio físico. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
1000-20-90	**Actas de Sesiones Plenarias**	**4**	**5**			**CT**		**D**		Actas emitidas por la reunión de la mayoría de los concejales para tratar asuntos de interés general que, por la Constitución y la ley son de su competencia. Se establece un tiempo de retención de cuatro (4) años en el Archivo de Gestión contados a partir del cierre de toda actuación administrativa (acciones y compromisos) suscrita en las actas, considerando que también coincida con el periodo institucional de gobierno de los concejales. Al término de este periodo la Oficina Productora las transfiere en soporte físico y electrónico con el respectivo back-up al Archivo Central para su conservación por cinco (5) años más para satisfacer las consultas que sean necesarias, antes de ser enviadas al Archivo Histórico por la Oficina de Archivo para su Conservación Total (CT) dado que su contenido informativo sirve como evidencia de la gestión en sus diferentes administraciones y recuperación de la memoria histórica institucional, ya que contienen una
	Proyectos de Acuerdo			P	El					
	Proposiciones de Acuerdo			P	El					
	Oficios de concejales			P						

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										relación sucinta de los temas debatidos, de los grupos sociales, económicos y políticos que intervinieron, de los mensajes leídos, las comisiones designadas, las proposiciones presentadas, el resultado de las votaciones y las decisiones adoptadas. Además, la conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que las Actas de comités decisorios y consultivos son de conservación permanente. Finalmente, esta subserie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, señalados en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. La Oficina Productora, bajo el apoyo

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										logístico de la Oficina de Archivo, será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie durante su permanecía en gestión, mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, la cual se realizará posterior al cierre del expediente, permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica y garantizar la conservación del soporte papel. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
1000-150	**INFORMES INSTITUCIONALES**									
1000-150-100	**Informes de Gestión Presidentes de Comisiones**	**1**	**10**			**CT**		**D**		Documento que informa detalladamente la gestión de los presidentes que lideran cada una de las Comisiones de la Corporación, como por ejemplo, las proposiciones presentadas, negadas, aprobadas y pendientes, los debates adelantados y proyectos de acuerdo presentados, negados, aprobados y pendientes, los
	Informes de Gestión Presidentes de Comisiones			P	El					

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (El) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										aspectos administrativos, financieros, laborales y contractuales correspondientes, así como de los asuntos pendientes que requieren continuidad en su trámite. Ley 1757 de 2015, Articulo 59. Se establece un tiempo de retención de un (1) año en el Archivo de Gestión contado a partir de la presentación y aprobación del informe. Al término de este periodo la Oficina Productora las transfiere en soporte físico y electrónico con el respectivo back-up al Archivo Central para su conservación por diez (10) años más con el fin de responder a posibles auditorias y recursos que se interpongan y consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores, antes de ser enviadas al Archivo Histórico por la Oficina de Archivo para su Conservación Total (CT) por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian y miden el impacto de cada una de las Comisiones en las localidades o sectores sociales específicos. Además, la conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que las Actas de comités decisorios y consultivos son de conservación permanente. Finalmente, esta serie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, señalados en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. La Oficina Productora, bajo el apoyo logístico de la Oficina de Archivo, será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie durante su permanecía en gestión, mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, la cual se realizará posterior al cierre del expediente, permitiendo agilizar los

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	
										tiempos de consulta electrónica y garantizar la conservación del soporte papel. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
1000-290	**PROYECTOS DE ACUERDO**	**1**	**9**			**CT**		**D**		Es un documento de iniciativa de la Administración municipal (alcalde o secretarios de despacho), los concejales o las J.A.L. avaladas por uno o varios concejales. En el cual se propone una iniciativa ciudadana que beneficie a la comunidad. Ley 136 de 1994. Se conservan en gestión por un (1) año contado a partir del cierre de toda actuación administrativa. Terminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora los envía al Archivo Central por diez (10) años más en soporte papel con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores, antes de su transferencia
	Proyecto de Acuerdo			P						
	Concepto Jurídico			P						
	Ponencia primer debate			P						
	Ponencia segundo debate			P						

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (EI) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	
										secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Archivo para Conservación Total (CT), dado que su contenido informativo posee valores históricos que permiten la reconstrucción de la memoria de la Entidad, por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales. Además, la conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que los actos administrativos de carácter dispositivo (decretos, acuerdos, resoluciones, etc.; son de conservación permanente. Finalmente, esta serie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, señalados en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
DEPENDENCIA:	COMISONES PERMANENTES
CÓDIGO	1000

CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
Solidario, Comprometido y Participativo

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	
										las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. Durante su permanencia en el Archivo Central, la Oficina de Gestión Documental será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, con el objetivo de agilizar futuras consultas y garantizar la conservación del soporte papel. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Firma Responsable

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (EI) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

Fecha de aprobación: 5 de septiembre de 2023

Tiempo de retención dado en años.
Convenciones: (P)Papel (El) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección