



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: FO-GDO-12

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 01/03/2017

Código TRD: 110

Página: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: Concejo Municipal de Sabaneta

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Administración Documental

CODIGO DE DEPENDENCIA: 110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO O SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
110 02 02	Actas de Comité -Citación a comité -Acta de comité -Anexos del acta de comité -Registro de asistencia	Papel	2	10	X		X		<p>Esta subserie documental se recomienda digitalizar desde su producción, para facilitar la consulta y preservación del soporte original.</p> <p>Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y diez (10) años en el Archivo Central.</p> <p>Sirven como evidencia de la gestión de la corporación, ya que es un documento en el que se relacionan los diferentes temas tratados y acordados por el comité.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico en ambos formatos y/o soportes, para su conservación total o definitiva.</p> <p>Normatividad: Resolución N° 14 de 2008, Resolución N° 068 de 2022 y la Circular Externa 003 de 2015, numeral 5 del Archivo General de la Nación (AGN).</p>
110 12	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS								
110 12 01	Cuadros de Clasificación Documental -Cuadros de clasificación documental	Papel	5	10	X		X		<p>Esta subserie documental se recomienda digitalizar desde su producción, para facilitar la consulta y preservación del soporte original.</p> <p>Conservar cinco (5) años en el Archivo de Gestión y diez (10) años en el Archivo Central, porque es el Instrumento Archivístico, que le permite los funcionarios del Concejo Municipal identificar el código que le corresponde a cada una de las series y subseries documentales, que produce y/o elabora en razón al desarrollo de sus funciones, además evidencia la correcta administración y gestión documental de la entidad.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico en ambos formatos y/o soportes, para su conservación total o definitiva.</p> <p>Normatividad: Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8, literal a) y el Acuerdo 05 de 2013, capítulo II, artículo 5.</p>



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: FO-GDO-12

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 01/03/2017

Código TRD: 110

Página: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: Concejo Municipal de Sabaneta

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Administración Documental

CODIGO DE DEPENDENCIA: 110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO O SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
110 12 02	Inventarios Documentales de Archivo Central -Inventario documental de archivo central	Papel	5	10	X		X		<p>Esta subserie documental se recomienda digitalizar desde su producción, para facilitar la consulta y preservación del soporte original.</p> <p>Conservar cinco (5) años en el Archivo de Gestión y diez (10) años en el Archivo Central, porque es el Instrumento Archivístico, que le facilita al funcionario responsable del Archivo Central, ubicar y recuperar, de manera oportuna, eficaz y eficiente la documentación, para darle continuidad a tramites internos y dar respuesta a derechos de petición, por lo cual dicho instrumento hace parte del patrimonio documental de la entidad.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico en ambos formatos y/o soportes, para su conservación total o definitiva.</p> <p>Normatividad: Ley 594 de 2000, artículo 26 y el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.2.4.</p>
110 12 03	Planes Institucionales de Archivo -Plan institucional de archivos -Acto administrativo de aprobación	Papel	4	10	X		X		<p>Esta subserie documental se recomienda digitalizar desde su producción, para facilitar la consulta y preservación del soporte original.</p> <p>Conservar cuatro (4) años en el Archivo de Gestión y diez (10) años en el Archivo Central, porque se articula con los demás Planes, Programas y Proyectos del Concejo Municipal, de acuerdo a la necesidades en materia de gestión documental, además evidencia los aspectos críticos, según el diagnóstico integral de archivo, para elaborar e implementar los demás instrumentos archivísticos necesarios, en cumplimiento con la normatividad archivística vigente.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico en ambos formatos y/o soportes, para su conservación total o definitiva.</p> <p>Normatividad: Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8 y la Circular 003 de 2015, numeral 5 del Archivo General de la Nación (AGN).</p>



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: FO-GDO-12

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 01/03/2017

Código TRD: 110

Página: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: Concejo Municipal de Sabaneta

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Administración Documental

CODIGO DE DEPENDENCIA: 110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO O SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
110 12 04	Programas de Gestión Documental -Programa de gestión documental -Acto administrativo de aprobación	Papel	4	10	X		X		<p>Esta subserie documental se recomienda digitalizar desde su producción, para facilitar la consulta y preservación del soporte original.</p> <p>Conservar cuatro (4) años en el Archivo de Gestión y diez (10) años en el Archivo Central, porque evidencia la implementación de procesos, procedimientos y actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida por el Concejo Municipal.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico en ambos formatos y/o soportes, para su conservación total o definitiva.</p> <p>Normatividad: Ley 594 de 2000, artículo 21, Ley 1712 de 2014, artículo 15, Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8. y la Circular 003 de 2015, numeral 5 del Archivo General de la Nación (AGN).</p>
110 12 05	Tablas de Retención Documental -Tablas de retención documental -Acto administrativo de aprobación de las TRD -Comunicaciones oficiales -Solicitud de convalidación -Conceptos Técnicos -Actas de mesa de trabajo -Actas de Precomité Evaluador de documentos -Acta Comité Evaluador de documentos -Certificado convalidación de TRD Metodología de implementación -Registro de publicación -Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales	Papel	4	10	X		X		<p>Esta subserie documental se recomienda digitalizar desde su producción, para facilitar la consulta y preservación del soporte original.</p> <p>Conservar cuatro (4) años en el Archivo de Gestión y diez (10) años en el Archivo Central, porque es el Instrumento Archivístico, que le permite al Concejo Municipal clasificar la documentación, de acuerdo a su estructura orgánico funcional, además e indica los tiempos de retención y las disposición final de los mismos.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico en ambos formatos y/o soportes, para su conservación total o definitiva.</p> <p>Normatividad: Ley 594 de 2000, artículo 24, Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8. y el Acuerdo 004 de 2019, artículo 1.</p>



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: FO-GDO-12

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 01/03/2017

Código TRD: 110

Página: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: Concejo Municipal de Sabaneta

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Administración Documental

CODIGO DE DEPENDENCIA: 110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO O SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
110 12 06	Tablas de Valoración Documental -Tablas de valoración documental -Diagnostico documental -Historia Institucional -Acto administrativo de aprobación de las TVD. -Comunicaciones oficiales -Procesos convalidación -Conceptos Técnico -Actas de mesa de trabajo -Actas de Precomité Evaluador de documentos -Acta Comité Evaluador de documentos -Certificados convalidación de TVD -Metodología de implementación -Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales	Papel	4	10	X		X		<p>Esta subserie documental se recomienda digitalizar desde su producción, para facilitar la consulta y preservación del soporte original.</p> <p>Conservar cuatro (4) años en el Archivo de Gestión y diez (10) años en el Archivo Central, porque es el Instrumento Archivístico, que le permite al Concejo Municipal clasificar y valorar los documentos que hacen parte del fondo documental, a los cuales se les asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, y la disposición final de los mismos.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiriere al Archivo Histórico en ambos formatos y/o soportes, para su conservación total o definitiva.</p> <p>Normatividad: Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.2.2, Acuerdo 002 de 2004, artículo primero y el Acuerdo 004 de 2019, artículo 1.</p>
110 13	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
110 13 01	Registros de Comunicaciones Oficiales -Registro de comunicaciones oficiales	Papel	2	8			X	X	<p>Esta subserie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, luego se realizará la selección por muestreo aleatorio del 10% de la documentación producida cada año, como evidencia del control y seguimiento de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas por el funcionario responsable del Concejo Municipal.</p> <p>La muestra seleccionada se digitalizará y se transferirá al Archivo Histórico, en ambos formatos y/o soportes para su conservación total o definitiva.</p> <p>La documentación restante no seleccionada se eliminará a través de los procedimientos técnicos de tirillaje, picado o granulado, porque no tienen valores secundarios.</p> <p>Normatividad: Acuerdo 060 de 2001, artículo octavo.</p>



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: FO-GDO-12

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 01/03/2017

Código TRD: 110

Página: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: Concejo Municipal de Sabaneta

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Administración Documental

CODIGO DE DEPENDENCIA: 110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO O SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
110 13 02	Registros de Control de Mensajería -Registro de control de mensajería	Papel	2	8			X	X	<p>Esta subserie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, luego se realizará la selección por muestreo aleatorio del 10% de la documentación producida cada año, como evidencia del control y seguimiento de las comunicaciones oficiales enviadas, a través del servicio de mensajería del Concejo Municipal</p> <p>La muestra seleccionada se digitalizará y se transferirá al Archivo Histórico, en ambos formatos y/o soportes para su conservación total o definitiva.</p> <p>La documentación restante no seleccionada se eliminará a través de los procedimientos técnicos de tirillaje, picado o granulado, porque no tienen valores secundarios.</p> <p>Normatividad: Acuerdo 060 de 2001, artículo tercero.</p>



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: FO-GDO-12

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 01/03/2017

Código TRD: 110

Página: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: Concejo Municipal de Sabaneta

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Administración Documental

CODIGO DE DEPENDENCIA: 110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO O SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
110 19	PLANES								
110 19 08	Planes de Transferencias Documentales -Cronograma de transferencias documentales primarias y/o secundarias -Notificación de cronograma de transferencias documentales primarias y/o secundarias -Inventario documental de transferencias primarias y/o secundarias (digital)	Papel	2	10	X		X		Esta subserie documental se recomienda digitalizar desde su producción, para facilitar la consulta y preservación del soporte original. Conservar dos (2) años en el Archivo de Gestión y diez (10) años en el Archivo Central, porque evidencia la implementación de las Tablas de Valoración y las Tablas de Retención Documental del Concejo Municipal, de acuerdo a los tiempos de retención de cada una de las series y subseries documentales, por lo cual hace parte del patrimonio documental del Municipio. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico en ambos formatos y/o soportes, para su conservación total o definitiva. Normatividad: Acuerdo 042 de 2002, artículo 4, numeral 6, Decreto 1515 de 2013 y la Circular 003 de 2015, numeral 5 del Archivo General de la Nación (AGN).

CONVENCIONES: CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización

S = Selección

P = Papel

Firma Secretario General _____

Firma Responsable Administración Documental _____