	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL FO-GD-01	Versión: 4
		Fecha: 28/11/2018
		Página 1 de 16

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	C.T.	M	S	E	
100-01	ACUERDOS <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo • Proyecto de Acuerdo • Exposición de Motivos • Ponencia para Primer Debate • Informe de Comisión • Ponencia para Segundo Debate • Oficio Remisorio • Estudios Técnicos y/o Financieros 	2	8	X	X			Se conservan de forma permanente.
100-02	ACTAS SESIONES PLENARIAS <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Citación • Registro de Asistencia • Comunicaciones 	2	8	X	X			Cumplido el tiempo de archivo de gestión, pasa al archivo central y se conservan de forma permanente.
100-03	COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN Boletín informativo	2					X	Se elimina porque pierde valor administrativo.
100-04	HISTORIAS LABORALES <ul style="list-style-type: none"> • Resumen Hoja de Vida • Fotocopia de Cedula • Examen Médico Ocupacional • Certificados de estudio que acrediten perfil • Certificados Laborales • Formato Único Hoja de Vida (SIGEP) • Declaración Juramentada de Bienes (SIGEP) • Inscripción a Carrera Administrativa y/o listado de elegibles • Acta de Posesión 	3	77		X	X		Se conserva permanente

CONVENCIONES: Conservación Total (C.T.), Microfilmación (M.), Selección (S.) y Eliminación (E).

Elaboró: Julia Rosa Uribe Balladales (Auxiliar Administrativo)
 Revisó: Guillermina Becerra Caicedo – Secretaria General
 Aprobado: Comité Interno de Archivo
 Fecha: 28 de noviembre de 2018

Ejerciendo el Control Político conforme a la Constitución Política y a la Ley

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 - 669 50 08 Telefax: 669 93 39

www.concejoyumbo.gov.co – contacto@concejoyumbo.gov.co

Página 1 de 16



Concejo Municipal De Yumbo

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FO-GD-01

Versión: 4

Fecha: 28/11/2018

Página 2 de 16

CÓDIGO	SERIE , SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	C.T.	M	S	E	
	<ul style="list-style-type: none"> Afiliación al Sistema de Seguridad Social – salud – pensión – ARL Certificado de Ingresos y Retenciones Encargos (si se presentan) Permisos Licencias (si se presentan) Llamados de atención (si se presentan) Evaluación del Desempeño Documentos Anticipo de Cesantías (últimos 3 años) Comunicaciones 							
100-05	CONTRATACIONES							
100-05-01	CONTRATACION DIRECTA <ul style="list-style-type: none"> Certificado disponibilidad presupuestal Estudios previos Certificación expedida por Secretaría General de no existencia de personal de planta para cumplir funciones Propuesta presentada por el contratista Hoja de vida Formato de Hoja de vida función pública (SIGEP) Formato Único declaración juramentada de Bienes (SIGEP) Fotocopia Cedula de ciudadanía Fotocopia del Registro único tributario RUT 	3	20			X		Se eliminan de forma aleatoria

CONVENCIONES: Conservación Total (C.T.), Microfilmación (M.), Selección (S.) y Eliminación (E).

Elaboró: Julia Rosa Uribe Balladales (Auxiliar Administrativo)

Revisó: Guillermina Becerra Caicedo – Secretaria General

Aprobado: Comité Interno de Archivo

Fecha: 28 de noviembre de 2018

Ejerciendo el Control Político conforme a la Constitución Política y a la Ley

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 - 669 50 08 Telefax: 669 93 39

www.concejoyumbo.gov.co – contacto@concejoyumbo.gov.co

Página 2 de 16



Concejo Municipal de Yumbo

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FO-GD-01

Versión: 4

Fecha: 28/11/2018

Página 3 de 16

CÓDIGO	SERIE , SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	C.T.	M	S		E
	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia del Certificado de Cámara de Comercio (Persona Jurídica) Certificado de afiliación y Pago seguridad social (salud, pensión y ARL) Examen médico ocupacional Certificado de Estudios que acrediten el Perfil Copia de la Tarjeta Profesional (si se requiere) Certificados Labores (mínimo 3) Certificado de Idoneidad Contrato Registro Presupuestal Pólizas de Cumplimiento (si es requerido) Acta de Inicio Informes del Contratista y Certificado de Supervisor Planilla y pago del Seguridad Social Comunicaciones Acta de Liquidación 							
100-05-02	<p>LICITACIÓN PÚBLICA, SELECCIÓN ABREVIADA, CONCURSO DE MERITOS, SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA</p> <ul style="list-style-type: none"> Certificado disponibilidad presupuestal Aviso de veeduría ciudadana Aviso de convocatoria Estudios previos 	3	20		X	X		Se eliminan de forma aleatoria

CONVENCIONES: Conservación Total (C.T.), Microfilmación (M.), Selección (S.) y Eliminación (E).

Elaboró: Julia Rosa Uribe Balladales (Auxiliar Administrativo)
 Revisó: Guillermina Becerra Caicedo – Secretaria General
 Aprobado: Comité Interno de Archivo
 Fecha: 28 de noviembre de 2018

Ejerciendo el Control Político conforme a la Constitución Política y a la Ley

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 - 669 50 08 Telefax: 669 93 39

www.concejoyumbo.gov.co – contacto@concejoyumbo.gov.co

Página 3 de 16



Concejo Municipal De Yumbo

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FO-GD-01

Versión: 4

Fecha: 28/11/2018

Página 4 de 16

CÓDIGO	SERIE , SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	C.T.	M	S	E	
	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de pliego de condiciones • Observaciones presentadas al Proyecto de Pliego (si se presentan) • Respuesta a las Observaciones (si se presentan) • Acto administrativo de apertura del proceso de selección • Adendas (solo en caso de ser necesario) • Pliego de condiciones definitivo • Acta de audiencia de aclaración al pliego de condiciones definitivo y asignación de riesgos. • Carta de presentación de la propuesta. • Certificado de existencia y representación legal de la persona jurídica proponente • Autorización para presentar propuesta y celebrar el contrato (al representante legal de • las personas jurídicas que lo requieran). • Registro Unico de Proponentes. • Documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal (si se requiere) • Fotocopia de la cédula del representante legal. • Copia del NIT y del RUT (Actualizado) • Garantía de seriedad de la oferta y recibo del pago de la prima. • Constancias de experiencia técnica 							

CONVENCIONES: Conservación Total (C.T.), Microfilmación (M.), Selección (S.) y Eliminación (E).


Elaboró: Julia Rosa Uribe Balladales (Auxiliar Administrativo)
 Revisó: Guillermina Becerra Caicedo – Secretaria General
 Aprobado: Comité Interno de Archivo
 Fecha: 28 de noviembre de 2018

Ejerciendo el Control Político conforme a la Constitución Política y a la Ley

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 - 669 50 08 Telefax: 669 93 39

www.concejoyumbo.gov.co – contacto@concejoyumbo.gov.co

Página 4 de 16

 Concejo Municipal de Yumbo	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL FO-GD-01	Versión: 4
		Fecha: 28/11/2018
		Página 6 de 16

CÓDIGO	SERIE , SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	C.T.	M	S	
	(si los interesados las formulan) • Publicación de las observaciones en el SECOP (dentro de los 3 días siguientes) • Contestación de la entidad a las observaciones presentadas si es el caso (antes del vencimiento del plazo para presentar las ofertas) • Adendas (solo en caso de ser necesario) • Carta de Presentación de la propuesta • Fotocopia de la cedula • Fotocopia de pasaporte o documento de identificación (si es extranjero) • Cámara de Comercio (persona jurídica) • Fotocopia del RUT • Certificado de afiliación y Pago seguridad social (salud , pensión y ARL) • Acta de Cierre • Evaluación de las propuestas • Observaciones a la Evaluación (si se presentan) • Respuesta a las observaciones • Fotocopia acto declaratoria Desierto (si es el caso) • Carta de Aceptación • Registro Presupuestal • Paliza de Cumplimiento (si se requiere) • Fotocopia de Resolución de aprobación de póliza (si se presenta						

CONVENCIONES: Conservación Total (C.T.), Microfilmación (M.), Selección (S.) y Eliminación (E).

Elaboró: Julia Rosa Uribe Balladales (Auxiliar Administrativo)
 Revisó: Guillermina Becerra Caicedo – Secretaria General
 Aprobado: Comité Interno de Archivo
 Fecha: 28 de noviembre de 2018

Ejerciendo el Control Político conforme a la Constitución Política y a la Ley

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 - 669 50 08 Telefax: 669 93 39

www.concejojumbo.gov.co – contacto@concejojumbo.gov.co

Página 6 de 16



Concejo Municipal de Yumbó

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FO-GD-01

Versión: 4

Fecha: 28/11/2018

Página 5 de 16

CÓDIGO	SERIE , SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	C.T.	M	S		E
	requerida. <ul style="list-style-type: none"> • Estados Financieros • Declaración de renta • Acta de cierre del proceso • Informe de la evaluación de las propuestas • Observaciones presentadas al informe de evaluación (si los interesados las formulan) • Contestación de la entidad a las observaciones presentadas al informe de evaluación • Fotocopia de la Resolución que declara desierto (si se presenta) • Contrato • Registro presupuestal • Póliza (si así lo disponen los estudios previos) • Fotocopia Resolución de aprobación de póliza • Acta de inicio • Otro SI (si se presenta) • Certificado de Almacén • Informes de Gestión • Comunicaciones • Acta de Liquidación 							
100-05-03	PROCESO DE MINIMA CUANTIA <ul style="list-style-type: none"> • Certificado disponibilidad presupuestal • Estudios previos • Invitación Pública • Observaciones a la invitación pública 	3	20		X	X		Se eliminan de forma aleatoria

CONVENCIONES: Conservación Total (C.T.), Microfilmación (M.), Selección (S.) y Eliminación (E).

Elaboró: Julia Rosa Uribe Balladales (Auxiliar Administrativo)
 Revisó: Guillermina Becerra Caicedo – Secretaria General
 Aprobado: Comité Interno de Archivo
 Fecha: 28 de noviembre de 2018

Ejerciendo el Control Político conforme a la Constitución Política y a la Ley

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 - 669 50 08 Telefax: 669 93 39

www.concejoyumbo.gov.co – contacto@concejoyumbo.gov.co

Página 5 de 16



Concejo Municipal de Yumbo

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FO-GD-01

Versión: 4

Fecha: 28/11/2018

Página 7 de 16

CÓDIGO	SERIE , SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	C.T.	M	S	E	
	<ul style="list-style-type: none"> la póliza) • Acta de Inicio • Otro SI (si se presenta) • Certificado de Almacén (si se requiere) • Informe de Gestión • Comunicaciones • Acta de Liquidación 							
100-06	RESOLUCIONES	2	15	X	X			Se conservan de forma permanente
100-07	PROCESOS DISCIPLINARIOS <ul style="list-style-type: none"> • Queja • Auto de apertura • Notificación • Citación • Versión libre del investigado • Ratificación (es opcional) • Solicitud de prueba • Declaración • Auto de investigación • Notificación • Practica prueba • Cierre de investigación • Apelación • Archivo o formulación de cargos • Alegatos • Fallo 	5	15	X	X			Se conservan de forma permanente
100-08	COMISIONES	2	10	X	X			Se conserva permanente
100-08-01	COMISIÓN PRIMERA <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Citación • Comunicaciones 							

CONVENCIONES: Conservación Total (C.T.), Microfilmación (M.), Selección (S.) y Eliminación (E).

Elaboró: Julia Rosa Uribe Balladales (Auxiliar Administrativo)

Revisó: Guillermina Becerra Caicedo – Secretaria General

Aprobado: Comité Interno de Archivo

Fecha: 28 de noviembre de 2018

Ejerciendo el Control Político conforme a la Constitución Política y a la Ley

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 - 669 50 08 Telefax: 669 93 39

www.concejoyumbo.gov.co – contacto@concejoyumbo.gov.co

Página 7 de 16



Concejo Municipal De Yumbo

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FO-GD-01

Versión: 4

Fecha: 28/11/2018

Página 8 de 16

CÓDIGO	SERIE , SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	C.T.	M	S	E	
100-08-02	COMISIÓN SEGUNDA • Acta • Citación • Comunicaciones							
100-08-03	COMISIÓN TERCERA • Acta • Citación • Comunicaciones							
100-08-04	COMISIÓN ACCIDENTAL • Acta • Citación • Comunicaciones							
100-09	PLANES TALENTO HUMANO • Plan Estratégico de Recurso Humano • Plan de Previsión de Recurso Humano • Plan Anual de Vacantes • Plan de Capacitación • Comunicaciones	5	5				X	Cumplido el tiempo en archivo de gestión, pasar al archivo central por 5 años ,pasado este tiempo se eliminan de forma aleatoria
100-10	INFORMES A ENTES DE CONTROL • Informe de Ejecución Presupuestal • Informe de Gestión • Informe Ejecución de Ingresos • Informe Austeridad del Gasto • Informe Control Interno Contable y Evaluación • Informe Estadístico y Costo de Planta	3	10			X		Se eliminan de forma aleatoria

CONVENCIONES: Conservación Total (C.T.), Microfilmación (M.), Selección (S.) y Eliminación (E).

Elaboró: Julia Rosa Uribe Balladales (Auxiliar Administrativo)

Revisó: Guillermina Becerra Caicedo – Secretaria General

Aprobado: Comité Interno de Archivo

Fecha: 28 de noviembre de 2018

Ejerciendo el Control Político conforme a la Constitución Política y a la Ley

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 - 669 50 08 Telefax: 669 93 39

www.concejoyumbo.gov.co – contacto@concejoyumbo.gov.co

Página 8 de 16



Concejo Municipal de Yumbo

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FO-GD-01

Versión: 4

Fecha: 28/11/2018

Página 9 de 16

CÓDIGO	SERIE , SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	C.T.	M	S	E	
100-11	PAGOS DE PERSONAL DE PLANTA	2	10	X	X			Se conservan de forma permanente
100-11-01	PAGOS ASOCIADOS A LA NOMINA.							
	<ul style="list-style-type: none"> • Planilla de pago de nómina • Liquidación y pago de vacaciones • Liquidación anticipo de cesantías • Planilla de cesantías • Planilla de pago de Intereses de cesantías. • Descuentos • Disponibilidad Presupuestal • Registro presupuestal • Certificado de recibido • Causación • Orden de pago • Resolución de Pago • Libros auxiliares • Comprobante de depósitos judiciales • Comunicaciones • Nota bancaria y/o cheque • Comprobante de Egreso 							
100-11-02	SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.							
	<ul style="list-style-type: none"> • Provisiones y aportes parafiscales • PILA • Disponibilidad Presupuestal • Registro • Certificado de recibido 							

CONVENCIONES: Conservación Total (C.T.), Microfilmación (M.), Selección (S.) y Eliminación (E).

Elaboró: Julia Rosa Uribe Balladales (Auxiliar Administrativo)
 Revisó: Guillermina Becerra Caicedo – Secretaria General
 Aprobado: Comité Interno de Archivo
 Fecha: 28 de noviembre de 2018

Ejerciendo el Control Político conforme a la Constitución Política y a la Ley

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 - 669 50 08 Telefax: 669 93 39

www.concejoyumbo.gov.co – contacto@concejoyumbo.gov.co

Página 9 de 16



Concejo Municipal De Yumbo

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FO-GD-01

Versión: 4

Fecha: 28/11/2018

Página 10 de 16

CÓDIGO	SERIE , SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	C.T.	M	S	E	
	<ul style="list-style-type: none"> • Causación • Orden de pago • Resolución de pago • Nota bancaria y/o cheque • Reporte de pago por administradora • Comprobante de Egreso 							
100-12	PAGOS CONCEJALES	2	10	X	X			Se conserva de forma permanente
100-12-01	HONORARIOS CONCEJALES <ul style="list-style-type: none"> • Planilla honorarios • Descuentos • Disponibilidad Presupuestal • Certificado de recibido • Causación y/o factura de compra • Orden de pago presupuestal • Resolución de Pago • Nota bancaria • Comprobante de egreso 							
100-12-02	SEGURIDAD SOCIAL CONCEJALES <ul style="list-style-type: none"> • Planilla honorarios • Descuentos • Disponibilidad Presupuestal • Certificado de recibido • Causación y/o factura de compra • Orden de pago presupuestal • Resolución de Pago • Nota bancaria • Comprobante de egreso 							

CONVENCIONES: Conservación Total (C.T.), Microfilmación (M.), Selección (S.) y Eliminación (E).

Elaboró: Julia Rosa Uribe Balladales (Auxiliar Administrativo)

Revisó: Guillermina Becerra Caicedo – Secretaria General

Aprobado: Comité Interno de Archivo

Fecha: 28 de noviembre de 2018

Ejerciendo el Control Político conforme a la Constitución Política y a la Ley

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 - 669 50 08 Telefax: 669 93 39

www.concejoyumbo.gov.co – contacto@concejoyumbo.gov.co

Página 10 de 16



Concejo Municipal de Yumbo

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FO-GD-01

Versión: 4

Fecha: 28/11/2018

Página 11 de 16

CÓDIGO	SERIE , SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	C.T.	M	S	E	
100-13	ESTADOS FINANCIEROS E INFORMACION EXOGENA <ul style="list-style-type: none"> • Estado de Situación Financiera • Estado de Resultados • Estado de cambio en el patrimonio • Estado de Flujo de Efectivo • Notas a los estados financieros • Nota de Contabilidad • Balance de comprobación de gastos a nivel de beneficiario. • Formato DIAN (Exógena) Presentación de información por envío de archivos	2	10			X		Se eliminan de forma aleatoria
100-14	CONCILIACIONES <ul style="list-style-type: none"> • Extractos Bancarios • Libros Auxiliares • Formato de Conciliación • Anexos • Nota de Contabilidad • Solicitud de Disponibilidad presupuestal • Certificado de disponibilidad • Registro presupuestal • Certificado de Recibo • Orden de pago presupuestal • Resolución de Pago • Comunicaciones 	2	10			x		Se eliminan de forma aleatoria
100-15	OTROS PAGOS	2	10	X	X			Se conservan de forma permanente
100-15-01	PAGOS DE COMPRAS Y/O SERVICIOS							

CONVENCIONES: Conservación Total (C.T.), Microfilmación (M.), Selección (S.) y Eliminación (E).

Elaboró: Julia Rosa Uribe Balladales (Auxiliar Administrativo)
 Revisó: Guillermina Becerra Caicedo – Secretaria General
 Aprobado: Comité Interno de Archivo
 Fecha: 28 de noviembre de 2018

Ejerciendo el Control Político conforme a la Constitución Política y a la Ley

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 - 669 50 08 Telefax: 669 93 39

www.concejoyumbo.gov.co – contacto@concejoyumbo.gov.co

Página 11 de 16



Concejo Municipal De Yumbo

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FO-GD-01

Versión: 4

Fecha: 28/11/2018

Página 12 de 16

CÓDIGO	SERIE , SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	C.T.	M	S	E	
100-15-02	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de disponibilidad • Registro presupuestal • Factura y/o Equivalente • Planilla de prestación de servicios • Rut • Fotocopia de la cedula del representante legal y/o contratista • Certificado de existencia y representación legal • Antecedentes judiciales • Certificados De Antecedentes Fiscales de la Contraloría • Certificados De Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría • Calculo pago seguridad social FO-GF-07 • Certificación Supervisor • Descuentos • Certificado de recibido • Causación y/o factura de compra • Orden de pago presupuestal • Resolución de pago • Nota bancaria • Comprobante de Egreso <p>CAJA MENOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de disponibilidad • Orden de anticipo FO-GF-06 • Comprobante de egreso • Legalización de caja menor • Facturas y / o documentos equivalentes / Rut • Registro Presupuestal 							

CONVENCIONES: Conservación Total (C.T.), Microfilmación (M.), Selección (S.) y Eliminación (E).

Elaboró: Julia Rosa Uribe Balladales (Auxiliar Administrativo)

Revisó: Guillermina Becerra Caicedo – Secretaria General

Aprobado: Comité Interno de Archivo


Fecha: 28 de noviembre de 2018

Ejerciendo el Control Político conforme a la Constitución Política y a la Ley

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 - 669 50 08 Telefax: 669 93 39

www.concejoyumbo.gov.co – contacto@concejoyumbo.gov.co

Página 12 de 16

 Concejo Municipal De Yumbo	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL FO-GD-01	Versión: 4
		Fecha: 28/11/2018
		Página 13 de 16

CÓDIGO	SERIE , SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	C.T.	M	S		E
100-15-03	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de recibido • Orden de pago presupuestal • Nota de Contabilidad • Resolución <p style="text-align: center;">DECLARACIONES TRIBUTARIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libros Auxiliares • Declaraciones tributarias • Solicitud cheques de gerencia • Nota bancaria • Recibo oficial de pago de Impuestos Nacionales • Comprobante de Egreso • Comunicaciones 							
100-16 100-16-01	<p>INVENTARIOS</p> <p>ACTIVOS FIJOS</p>	4	2				X	Se eliminan porque están en los estados financieros
100-17	<p>COMISIONES DE PERSONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de bienestar • Comunicaciones 	5						Se eliminan de forma aleatoria
100-18	<p>DERECHOS DE PETICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta 	2	5				X	Se eliminan porque pierden valor administrativo.

CONVENCIONES: Conservación Total (C.T.), Microfilmación (M.), Selección (S.) y Eliminación (E).

Elaboró: Julia Rosa Uribe Balladales (Auxiliar Administrativo)
 Revisó: Guillermina Becerra Caicedo – Secretaria General
 Aprobado: Comité Interno de Archivo
 Fecha: 28 de noviembre de 2018



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FO-GD-01

Versión: 4

Fecha: 28/11/2018

Página 14 de 16

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	C.T.	M	S	E	
100-19	PARTICIPACIONES CIUDADANAS							
100-19-01	COMUNICACIÓN Y PQR • Solicitud • Respuesta	2	10				X	Se eliminan porque pierden valor administrativo.
100-19-02	CABILDO ABIERTO • Convocatoria • Ponencia • Asistencia • Respuesta • Comunicaciones	2	10	X				Se conservan de forma permanente
100-20	CONCEJALES • Acta de posesión • Fotocopia de credencial • Fotocopia cédula de ciudadanía • Fotocopia Libreta Militar • Certificados de Estudios • Formato único hoja de vida • Formato único declaración juramentada de bienes • Procesos disciplinarios • Renuncia	2	16	X	X			Se conservan de forma permanente
100-21	ACCIONES DE TUTELAS • Solicitud • Respuesta	3	10				X	Se eliminan porque pierden valor administrativo.
100-22	CIRCULARES	3					X	Se elimina porque pierden valor administrativo.
100-24	PROPOSICIONES • Solicitud • Citación • Respuesta	2	10	X	X			Se conservan de forma permanente

CONVENCIONES: Conservación Total (C.T.), Microfilmación (M.), Selección (S.) y Eliminación (E).

Elaboró: Julia Rosa Uribe Balladales (Auxiliar Administrativo)

Revisó: Guillermina Becerra Caicedo – Secretaria General

Aprobado: Comité Interno de Archivo


Fecha: 28 de noviembre de 2018

Ejerciendo el Control Político conforme a la Constitución Política y a la Ley

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 - 669 50 08 Telefax: 669 93 39

www.concejoyumbo.gov.co – contacto@concejoyumbo.gov.co

Página 14 de 16

 Concejo Municipal de Yumbo	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL FO-GD-01	Versión: 4
		Fecha: 28/11/2018
		Página 15 de 16

CÓDIGO	SERIE , SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	C.T.	M	S		E
100-25	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION <ul style="list-style-type: none"> Auditorías 	10				x		Se hace una selección y se actualizan teniendo en cuenta la normatividad vigente.
100-26	INGRESOS <ul style="list-style-type: none"> Remisión de cuenta transferencia Nota de contabilidad Nota bancaria Recibo de caja Soporte de cobro de incapacidad incapacidad Consignación y/o transferencia 	2	10			x		Se elimina después que cumpla su ciclo en los archivos, porque están en los estados financieros.
100-27	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL <ul style="list-style-type: none"> Programa de Gestión Documental Tablas de Retención Documental Tablas de Valoración documental Actas del Comité de Archivo Actas de eliminación de documentos Formato Único de Inventario Documental Actas de gobierno en línea Solicitud Respuesta 	5	10			x		Se conservan de forma permanente y se actualizan, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
100-28	ELECCIÓN DE FUNCIONARIOS <ol style="list-style-type: none"> Convocatoria Elección comité Listado de admitidos y no admitidos Pruebas de conocimiento al 	2	6			x		Se elimina de forma aleatoria porque pierde su valor administrativo

CONVENCIONES: Conservación Total (C.T.), Microfilmación (M.), Selección (S.) y Eliminación (E).

Elaboró: Julia Rosa Uribe Balladales (Auxiliar Administrativo)
 Revisó: Guillermina Becerra Caicedo – Secretaria General
 Aprobado: Comité Interno de Archivo
 Fecha: 28 de noviembre de 2018

Ejerciendo el Control Político conforme a la Constitución Política y a la Ley

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 - 669 50 08 Telefax: 669 93 39

www.concejoyumbo.gov.co – contacto@concejoyumbo.gov.co

Página 15 de 16



Concejo Municipal De Yumbo

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FO-GD-01

Versión: 4

Fecha: 28/11/2018

Página 16 de 16

CÓDIGO	SERIE , SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	C.T.	M	S	E	
	concurso público 5. Listado preliminar del Resultado de las pruebas de conocimiento 6. Observaciones 7. Respuesta a las observaciones 8. Listado final del Resultado de las pruebas de conocimiento 9. Listado de elegibles 10. Entrevista con los aspirantes preseleccionados 11. Comunicaciones							
100-29	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO <ul style="list-style-type: none"> Plan anual de trabajo Actas Comunicaciones Auditorías 	9				X		Se hace una selección y se actualiza de acuerdo a la normatividad vigente


 GUILLERMINA BECERRA CAICEDO
 Secretaria General


 JULIA ROSA URIBE BALLADALES
 Auxiliar Administrativo

CONVENCIONES: Conservación Total (C.T.), Microfilmación (M.), Selección (S.) y Eliminación (E).

Elaboró: Julia Rosa Uribe Balladales (Auxiliar Administrativo)
 Revisó: Guillermina Becerra Caicedo – Secretaria General
 Aprobado: Comité Interno de Archivo
 Fecha: 28 de noviembre de 2018

Ejerciendo el Control Político conforme a la Constitución Política y a la Ley

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY - Teléfonos: 669 37 42 - 669 50 08 Telefax: 669 93 39

www.concejoyumbo.gov.co – contacto@concejoyumbo.gov.co

Página 16 de 16