

**PROPUESTA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE TOCA - BOYACÁ**

**ANDREA CAROLINA GUIO BURGOS**

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN – ESCUELA DE POSGRADOS  
ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVÍSTICA  
SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN  
TUNJA  
2015**

**PROPUESTA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE TOCA - BOYACÁ**

**ANDREA CAROLINA GUIO BURGOS**

**ASESORA:  
DRA. BLANCA OFELIA ACUÑA RODRÍGUEZ  
MS HISTORIA, ESP. ARCHIVÍSTICA**

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN – ESCUELA DE POSGRADOS  
ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVÍSTICA  
SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN  
TUNJA  
2015**

Nota aceptación:

---

---

---

---

---

---

---

Firma del Presidente del Jurado

---

Firma del Jurado

---

Firma del Jurado

Ciudad y Fecha

## DEDICATORIA

*Dedico este trabajo a toda mi familia.*

*En especial a mi hijo Carlos Andrés, ya que él es lo mejor que me ha pasado y sin duda mi referencia para el presente y para el futuro.*

## AGRADECIMIENTOS

*Agradezco a Dios, que me permitió la luz para prepararme y ser quien soy hoy en día.*

*A mi hijo Carlos Andrés por darme la fuerza para seguir adelante, a mi esposo Carlos por su apoyo incondicional.*

*A mis padres Ana Paz y Manuel Antonio, a mis hermanos Yamile, Yuber, Fredy y Juan por su amor, comprensión y paciencia, por enseñarme a luchar en esta vida llena de adversidades, a conquistar las metas que me proponga hasta agotar los recursos que sean necesarios, a estar conmigo cuando he caído y motivarme a seguir adelante, por brindarme su confianza y sus consejos que sirvieron de ayuda para comprender y entender mejor las cosas, por brindarme la fortaleza y estímulo necesaria para prepararme como profesional.*

*A mi directora de proyecto Dra. Blanca Ofelia Acuña Rodríguez por su dedicación y tiempo empleado para con este trabajo.*

*A mis compañeros de Trabajo de la Alcaldía de Toca Boyacá, por compartir sus conocimientos y emplear tiempo para el desarrollo de este trabajo.*

*Al Dr Segundo Crisanto Ochoa Díaz Alcalde Municipal de Toca Boyacá por la oportunidad y confianza puesta en mí para hacer parte de su equipo de trabajo 2012 – 2015.*

*A todos muchas gracias.*

## CONTENIDO

|   | pág. |
|---|------|
| INTRODUCCIÓN .....  | 10   |
| 1. LA ALCALDIA MUNICIPAL DE TOCA .....  | 15   |
| 1.1. ULTIMA REFORMA ADMINISTRATIVA.....   | 17   |
| 1.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL .....                                      | 20   |
| 2. LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....               | 25   |
| 2.1. NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN QUE REGULA LA ELABORACIÓN DE LAS TRD EN COLOMBIA..... | 27   |
| 2.2. COMPONENTES DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL .....                            | 29   |
| 2.3. VALORACIÓN DOCUMENTAL .....  | 31   |
| 3. ESTADO ACTUAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTION ALCALDIA MUNICIPAL DE TOCA .....          | 35   |
| 3.1. LINEAMIENTOS ARCHIVISTICOS ADOPTADOS POR LA ALCALDIA DE TOCA.....                | 35   |
| 3.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: .....   | 36   |
| 3.3. LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION .....                                     | 37   |
| 4. PROPUESTA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD ALCALDIA DE TOCA BOYACA.....     | 43   |
| 4.1. METODOLOGIA PARA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....                             | 43   |
| 4.2. CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL .....  | 47   |
| 4.2.1. Codificación de Unidades Administrativas Alcaldía de Toca.....                 | 48   |
| 4.2.2. Codificación de Series y Subseries Alcaldía Municipal de Toca .....            | 48   |
| 4.3. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....  | 55   |

CONCLUSIONES ..... 106  
RECOMENDACIONES ..... 108  
BIBLIOGRAFIA ..... 109  
INFOGRAFIA ..... 111

## LISTA DE FOTOS

|  | pág. |
|--|------|
| <b>Foto 1.</b> Parque Principal Municipio de Toca años 40                    | 15   |
| <b>Foto 2.</b> Archivo de Gestión Despacho del Alcalde                       | 38   |
| <b>Foto 3.</b> Archivo de Gestión Despacho del Alcalde                       | 38   |
| <b>Foto 4.</b> Archivo de Gestión Secretaria de Gobierno                     | 39   |
| <b>Foto 5.</b> Archivo de Gestión Secretaria de Gobierno                     | 39   |
| <b>Foto 6.</b> Archivo de Gestión Almacén Municipal                          | 39   |
| <b>Foto 7.</b> Archivo de Gestión Comisaria de Familia                       | 40   |
| <b>Foto 8.</b> Archivo de Gestión Secretaria de Planeación y Obras Públicas. | 40   |
| <b>Foto 9.</b> Archivo de Gestión Secretaria de Planeación y Obras Públicas. | 40   |
| <b>Foto 10.</b> Archivo de Gestión Unidad de Servicios Públicos.             | 41   |
| <b>Foto 11.</b> Archivo de Gestión Unidad de Servicios Públicos.             | 41   |
| <b>Foto 12.</b> Archivo de Gestión Secretaria de Hacienda.                   | 41   |
| <b>Foto 13.</b> Archivo de Gestión Secretaria de Hacienda.                   | 41   |
| <b>Foto 14.</b> Archivo de Gestión Secretaria de Desarrollo social.          | 42   |
| <b>Foto 15.</b> Archivo de Gestión Secretaria de Desarrollo Social.          | 42   |



## LISTA DE FIGURAS

|  | pág. |
|--|------|
| <b>Figura 1.</b> Organigrama Alcaldía de Toca      | 21   |
| <b>Figura 2.</b> Mapa de procesos Alcaldía de Toca | 22   |
| <b>Figura 3.</b> Valores primarios                 | 33   |
| <b>Figura 4.</b> Valores secundarios               | 34   |

## INTRODUCCIÓN

Este trabajo de grado nació de la necesidad de proporcionar a la Alcaldía Municipal de Toca – Boyacá, un instrumento archivístico que le permita racionalizar y normalizar la documentación desde la misma producción hasta su destino final, facilitando de esta manera el manejo y control de la documentación, y el acceso a la información; igualmente, será una forma de cumplir la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000, en lo relacionado con la racionalización y trámite de los documentos de la Administración Pública, y la organización técnica de los archivos de gestión, para garantizar la conservación de los documentos de valor secundario de las entidades oficiales y garantizar su consulta en los archivos históricos.

A partir de la creación del Archivo General de la Nación y de la promulgación de normas que regulan la función archivística del Estado Colombiano, las entidades públicas, deben acogerse a la normatividad relativa a los procesos archivísticos, para lo cual se han visto avocadas a adelantar procesos de organización de archivo y aplicación de herramientas archivísticas que respondan a la normatividad vigente y a las exigencias de un mercado cada vez más competido en el que el acceso a la información y a los documentos son la base para tomar decisiones oportunas y adecuadas.

En virtud de las disposiciones contenidas en la Ley General de Archivos y la reglamentación que expide el Archivo General de la Nación, se plantea en este proyecto la elaboración de Tablas de Retención Documental, las pautas básicas que se deben conocer y aplicar por los funcionarios de las diferentes dependencias de la administración central del Municipio de Toca, para la organización de los archivos de gestión y el procedimiento para las transferencias documental al archivo central y al histórico y de esta manera dar cumplimiento al

decreto 2578 de 2012, la ley 1409 de 2010 y la Ley 734 de 2002 y demás normas emanadas por el Archivo de la Nación.

Debido a que en los últimos tiempos se han introducido una serie de cambios radicales en el manejo de la información y específicamente en el manejo de los archivos, y que ya no se habla del “cuarto viejo y olvidado lleno de documentos desorganizados”, sino de una unidad administrativa importante y necesaria para el desarrollo de cualquier tipo de organización, es indispensable para toda entidad contar con unas Tablas de Retención Documental como instrumento clave para la Toma de decisiones.

En la Alcaldía de Toca Boyacá, no se cuenta con unas Tablas de Retención Documental formuladas adecuadamente; las que se contrataron y realizaron en el año 2008 no fueron aprobadas, socializadas, ni aplicadas, y a la fecha se encuentran desactualizadas por los recientes cambios administrativos que se han llevado a cabo en el municipio; de ahí la necesidad de proporcionar la presente propuesta para determinar de esta forma el manejo integral de los documentos, la organización y el control del trámite y producción de los mismos.

Al elaborar y aplicar las Tablas de Retención Documental, esta entidad podrá identificar sus funciones institucionales, mejorar sus procesos administrativos, establecer tiempos de retención para los documentos y determinar la unidad de conservación que requieran, además identificar los documentos de apoyo que sirvan como soporte para el desempeño de las labores administrativas.

Con la elaboración de la propuesta de las Tablas de Retención para la Alcaldía de Toca Boyacá, se busca para el año 2016 dar una alternativa que permita a la entidad establecer la permanencia de los documentos creados en cada uno de sus archivos de gestión, de tal forma, que se garantice la selección y conservación de los mismos y las transferencias de estos en sus diferentes fases.

Igualmente, será una oportunidad para que los empleados de la entidad tengan claridad en cuanto a la finalidad de las Tablas de Retención Documental, dado que los Secretarios de Despacho, vienen manejando sus archivos de manera tradicional, realizando medidas de organización poco convencionales, como incluir varias series documentales en una carpeta, fechas desorganizadas, expedientes sin foliar, entre otros. En ocasiones para determinar los documentos a eliminar se ha hecho de forma aislada, teniendo en cuenta criterios como la antigüedad del documento, poca consulta, deterioro del mismo, etc., es de ahí la urgencia de las Tablas de Retención Documental regidas por la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación y basadas en las necesidades propias de esta entidad.

La metodología utilizada para el desarrollo de esta propuesta se basó en las pautas y directrices emanadas por el Archivo general de la Nación, organismo que desarrolló los principios enunciados en el Reglamento General de Archivos, la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 039 de 2002, el mini manual de “Tablas de Retención Documental y transferencias documentales”, el Acuerdo 04 de 2013 y la circular 03 de 2015 con el Ministerio de Cultura, en la cuales se señalan las bases legales, las pautas y procedimientos para la elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental, en las entidades públicas.

Para la realización de trabajo se tuvieron en cuenta tres etapas, que iniciaron con la compilación de la información institucional, producción, trámite y conservación y disposición final de los documentos, que permitió proyectar las series, subseries y tipología documental para cada una de las dependencias. De igual forma se desarrolló un análisis detallado de la situación actual de la entidad, analizando la información recolectada obtenida de cada una de las entrevistas realizadas a los funcionarios. La presente propuesta será presentada al Comité de desarrollo

Administrativo de la Alcaldía Municipal de Toca para que sean aprobadas y se enviaran al Archivo Departamental.

El presente trabajo cuenta con cuatro grandes capítulos que nos permitirán conocer a fondo el desarrollo que se llevó a cabo para la formulación de la propuesta de las Tablas de Retención Documental para la Alcaldía de Toca Boyacá.

En el capítulo primero encontramos la historia de la Alcaldía Municipal de Toca Boyacá, y una síntesis de la última reforma administrativa, la estructura organizacional y funcional y el mapa de procesos de la entidad, que permitieron conocer más a fondo la entidad hacia la cual se orienta el presente trabajo.

El capítulo dos muestra un contexto de la importancia de las Tablas de Retención en la Gestión Administrativa, normatividad, legislación y conceptualización que regula la elaboración de las Tablas de Retención Documental en Colombia para todas las entidades públicas y las privadas que ejercen funciones públicas.

En el capítulo tres, se encuentra el Diagnostico realizado a los Archivos de Gestión de la Alcaldía del Municipio de Toca, las diferentes políticas que ha implementado en esta entidad en cuanto archivo, producción documental de cada dependencia, unidades de conservación que actualmente se utilizan de los documentos, el mobiliario y demás aspectos que nos muestra una descripción detallada de las deficiencias y fortalezas con las que cuenta la entidad en la parte de gestión documental.

El capítulo cuatro, presenta los cuadros de clasificación y la propuesta de Tablas de Retención Documental para la Alcaldía de Toca, establecidas para las diferentes dependencias como: Despacho Municipal, Secretaria de Gobierno, Almacén Municipal, Comisaria de Familia, Secretaria de Planeación y obras

públicas, Unidad de servicios públicos, Secretaria de Hacienda y Secretaria de Desarrollo social y económico.

El presente trabajo no alcanzo a ser implementado, ni evaluado por la entidad para su respectiva aprobación, pero de igual forma el objetivo esencial que se buscó con la elaboración de la propuesta de estas Tablas de Retención Documental es que la entidad disponga de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente para la historia.

## 1. LA ALCALDIA MUNICIPAL DE TOCA

Foto No 1. Parque principal Municipio de Toca años 40



Fuente: Galería de fotos Señor Guillermo Espinel

El Municipio de Toca - Boyacá, está ubicado en la altiplanicie Cundiboyacense, a 27 Kilómetros del Nor Oriente de la ciudad de Tunja, capital del Departamento de Boyacá; “fue llamado Pueblo Grande a la llegada de los españoles quienes arribaron a este caserío en el año 1537; su nombre es de origen chibcha, TO, significa “Perro” y CA, " fortaleza o mansión regia del soberano.”<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> MUNICIPIO DE TOCA. [Citado el 15 de Agosto de 2015] <http://www.toca-boyaca.gov.co/>.

La mayor parte de la población del municipio se dedica a la producción agrícola, especialmente de papa, trigo, cebada, maíz, cebolla cabezona, habas, arvejas, hortalizas y menor escala se cosecha manzanas, peras y duraznos. También se producen flores exportables especialmente rosas y claveles.

En el municipio de Toca, también se encuentra la Represa de la Copa, reconocida a nivel nacional como sitio turístico visitado por los colombianos que arriban allí desde distintas partes del territorio nacional. Esta represa se construyó a mediados de los años 80, destinado a programas de riego, del Valle de Duitama y Sogamoso.

Toca se reconoció como municipio con las constituciones de la Gran Colombia, y se estableció con las constituciones de 1811, 1832 y 1843.

El territorio de la Nueva Granada, hoy Colombia se dividió en cantones, que luego se agrupaban en provincias en la época de 1853 los cantones fueron abolidos, por lo que el territorio nacional de la Nueva Granada quedó dividido en las sub-entidades que antes conformaban los cantones, es decir en *distritos parroquiales*. En la constitución federal de 1858 los *estados colombianos*, sustitutos de las provincias neogranadinas, siguieron divididos en *distritos* pero ya no de carácter parroquial sino municipal.

Luego con la constitución centralista de 1886, que trasformó los estados en *departamentos*, estos últimos fueron subdivididos en *provincias* y estas en *distritos municipales*. No fue sino hasta las reformas de 1905 y 1910 que estos distritos se denominaron oficialmente *municipios* con el carácter territorial que poseen hoy; con la creación del Distrito Especial de Bogotá en 1954 el término *distrito municipal* fue abandonado completamente.

Sin embargo el término distrito resurgió con la promulgación de la constitución de 1991, por medio de la cual fueron creados varios *distritos* con el fin de diferenciar a un municipio de sus alrededores



posu importancia en aspectos como la economía, el turismo, la historia, la industria, etc.<sup>2</sup>

El Palacio Municipal de Toca, funcionó desde la época colonial hasta mediados del siglo XX en la esquina del parque principal, llamado anteriormente plaza central, en donde las autoridades del Municipio organizaban las diferentes actividades culturales en pro del bienestar de sus habitantes.

En el año de 1960 se empieza a construir la Alcaldía de Toca en el parque principal en donde funciona actualmente. El municipio de Toca ha tenido hasta la época actual siete alcaldes por voto popular desde 1988 elegidos por 3 años consecutivos y a partir de 2010 por periodos de 4 años.

### **1.1. ULTIMA REFORMA ADMINISTRATIVA**

En el año 2008 mediante Decreto Municipal No. 034, se hizo la última restructuración y ajuste al manual de funciones y de competencias laborales para la planta de personal de la administración central del Municipio de Toca, donde se establecieron las funciones que deben ser cumplidas por los funcionarios con sus respectivos criterios de eficiencia y eficacia en concordancia a la visión, misión, objetivos y política Institucional.

A continuación encontramos la función esencial de cada una de las dependencias que hacen parte de la administración central teniendo en cuenta el Manual de Funciones vigente:

---

<sup>2</sup> MUNICIPIOS DE COLOMBIA.[Citado el 15 de Agosto de 2015]  
[http://es.wikipedia.org/wiki/Municipios\\_de\\_Colombia](http://es.wikipedia.org/wiki/Municipios_de_Colombia)

- **Despacho Municipal:** Representar y dirigir el Municipio, fijar y adoptar políticas institucionales, planes, programas y proyectos para la ejecución del plan de desarrollo, tendiente al logro del bienestar de la comunidad.
  
- **Secretaria de General y de control interno:** Le corresponde lo referente a la dirección, formulación de políticas institucionales, adopción de planes, programas y proyectos de desarrollo de los recursos humanos, aplicación del régimen de contratación administrativa; adquisición y suministro de recursos materiales; consecución de bienes muebles e inmuebles; manejo de la información, archivo y correspondencia y en general es responsable de mantener las líneas de coordinación al interior de la administración. Le corresponde igualmente planear, dirigir y organizar el funcionamiento del control interno y la aplicación de métodos y procedimientos institucionales.
  
- **Secretaria de Planeación y obras públicas:** Le corresponde realizar las funciones dirección, coordinación, supervisión y control de la función de planeación, obras civiles e infraestructura municipal, servicios públicos, prevención y atención de desastres y es la encargada de ejecutar y desarrollar políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo social del municipio.
  
- **Secretaria de Hacienda:** Realizar el recaudo de los ingresos y pago de las obligaciones a cargo del municipio de forma organizada, generando una la contabilidad de acuerdo a las normas legales existentes sobre la materia; asesorar al Alcalde en la formulación de políticas financieras, fiscales y económicas para lograr la consolidación del Plan de Desarrollo; evitar la evasión; distribuir y programar los recursos financieros del municipio de conformidad con el Estatuto de Presupuesto vigente y cancelar las obligaciones.

- **Secretaría de desarrollo social:** Asegurar el bienestar social de la comunidad a través de la ejecución de planes, programas y proyectos orientados al mejoramiento de la calidad de vida, en las áreas de la salud: plan de atención básica (PAB) y del Sistema de Selección de Beneficiarios (SISBEN); educación, cultura, turismo, recreación y deporte; los programas especiales que el Gobierno desarrolle e impulse en las entidades territoriales y demás relacionadas con la promoción de mejores niveles de vida para las personas vulnerables de la sociedad.
  
- **Comisaría de Familia:** Tiene como misión prevenir, garantizar, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar y las demás establecidas por la ley. Procurar la convivencia familiar en armonía, proteger la estabilidad familiar de los cónyuges y los menores, adelantando los procesos que de conformidad con su competencia le son asignados y aplicando las sanciones que correspondan de acuerdo con la ley.
  
- **Almacén Municipal:** Le corresponde ejecutar las funciones de dirección, coordinación, supervisión y control del almacén general del Municipio, responsable de mantener el depósito de elementos devolutivos y de consumo del ente local debidamente ordenado, realizar los despachos sujetándose a las normas de control establecidas y adquirir los elementos y materiales que le sean ordenados por el Alcalde Municipal.
  
- **Unidad de servicios públicos:** Le corresponde realizar las funciones de organización, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades referentes a los servicios públicos domiciliarios del municipio.

## **1.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL**

Dentro de la planeación estratégica de la Alcaldía de Toca aprobada en el año 2008 encontramos lo siguiente:

### **MISIÓN:**

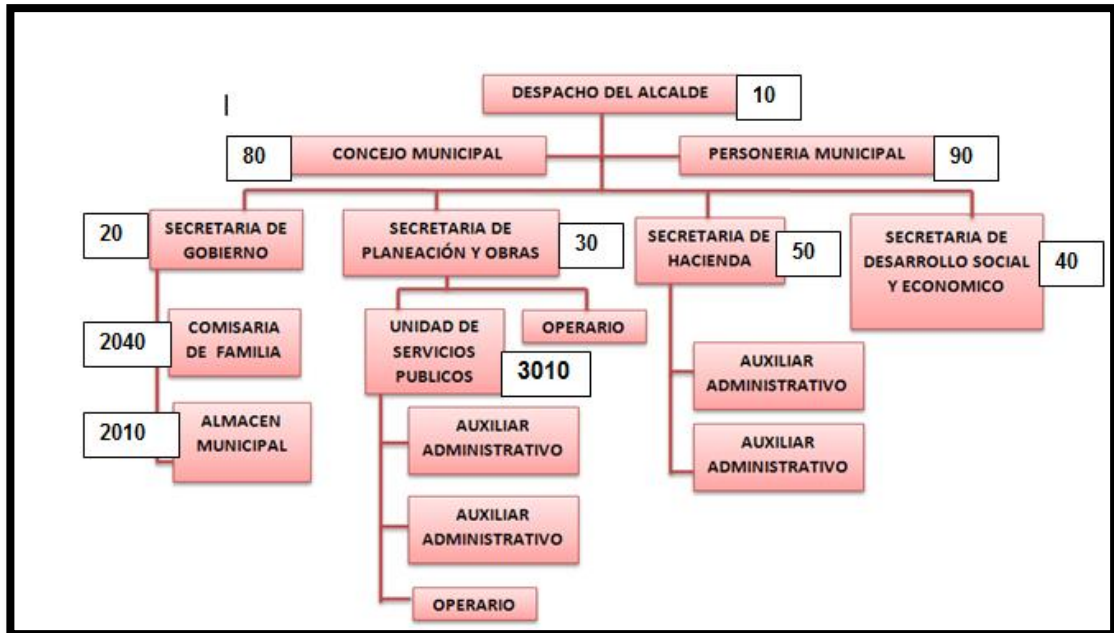
Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la ley, ordenar el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso municipal, promover la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes, porque nuestro propósito siempre será TENER PARTICIPACION COMUNITARIA. Además, planificar el desarrollo económico, social y ambiental de su territorio, en coordinación con otras entidades, solucionar las necesidades insatisfechas en salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, servicios domiciliarios, vivienda, recreación y deporte, con especial énfasis en la niñez, la mujer, los adultos mayores y las personas discapacitadas. Igualmente, velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del medio ambiente y hacer cuanto pueda por adelantar por sí mismo soluciones a la comunidad o en subsidio con otras entidades territoriales mientras éstas proveen lo necesario.

### **VISIÓN:**

Al finalizar el periodo de gobierno del Señor Alcalde de Toca, buscara con el apoyo de organizaciones no gubernamentales, de la población municipal, como una fuente de ingresos significativos para el Municipio el mejoramiento del saneamiento básico y desarrollo sostenible, aprovechamiento racional de los recursos naturales, cultura de conservación del agua y el ecosistema en general. Igualmente como estrategia de desarrollo y crecimiento económico, Toca contará

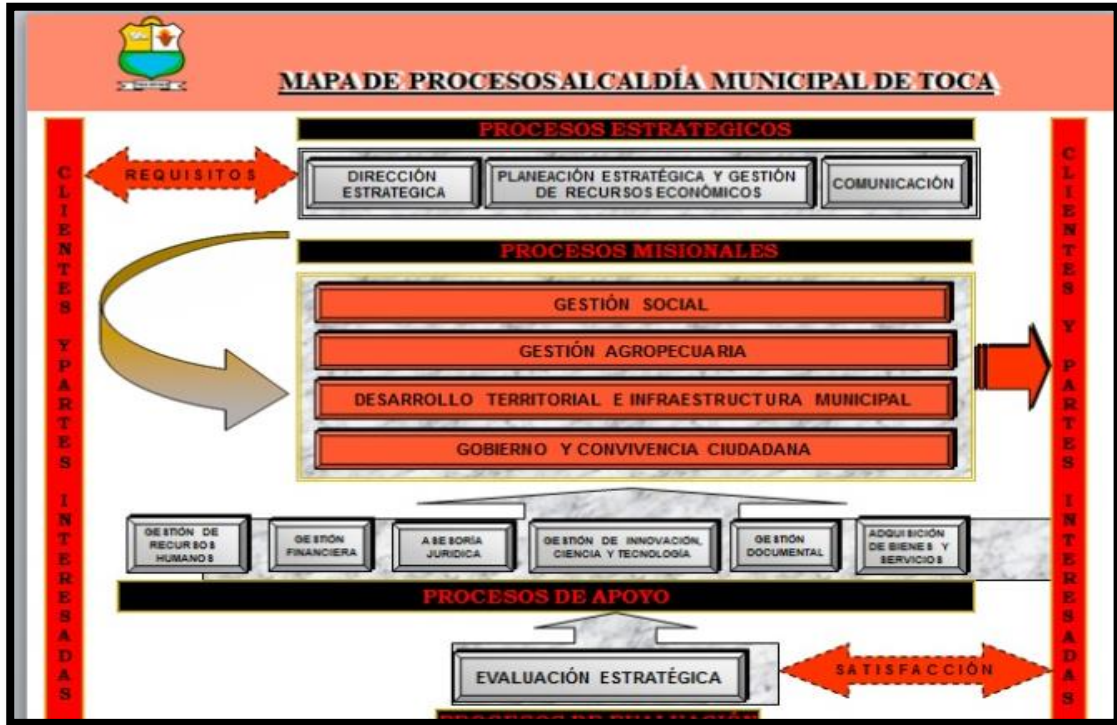
con adecuadas vías, sin descuidar en todo caso el cumplimiento de la misión en lo social e institucional garantizando así la convivencia pacífica

**Figura No 1.** Organigrama Alcaldía de Toca



**Fuente.** Alcaldía de Toca

**Figura No 2.** Mapa de procesos Alcaldía de Toca



**Fuente.** Alcaldía de Toca

Teniendo en cuenta la política de operación por procesos establecida en el Municipio de Toca, mediante la Resolución 109 del 11 de marzo de 2009, se puede establecer que el modelo de operación por procesos permite administrar esta entidad pública como un todo, definir las actividades que agregan valor, trabajar en Comité y disponer de los recursos necesarios para su realización. Centra los esfuerzos organizacionales en las necesidades de los grupos de interés, la apertura al entorno, la flexibilización, la centralización, la desconcentración de funciones, la participación comunitaria y la transparencia en la gestión pública.

La Alcaldía de Toca, establece a partir de la identificación de los procesos y sus interacciones, la identificación del conjunto de acciones coordinadas que la entidad realiza, a fin de desarrollar a cabalidad cada una de las funciones

establecidas por la entidad, de tal forma que logre cumplir con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal.

La denominación de procesos se da por ser la manera más general de agrupar el mayor número de procesos o actividades que se ejecutan para alcanzar un mismo fin, o la generación de unos productos o servicios específicos. Según su propósito se clasifican en tres tipos: Estratégicos, Misionales y de Apoyo, adicionalmente para verificación y medición resultadas se introduce el de verificación y evaluación.

La identificación de los Procesos Estratégicos, Misionales y del Apoyo de Soporte permiten a la Alcaldía de Toca, definir su Cadena de Valor entendida ésta, “como el conjunto de procesos fundamentales al logro de su función básica y de su misión”<sup>3</sup>. La Cadena de Valor, constituye para la entidad un análisis detallado de todas las actividades que allí se desarrollan de tal forma que nos permite identificar su producción documental de acuerdo a las tareas que se desarrollen en cada una de las unidades administrativas que conforman la organización.

Teniendo en cuenta el Manual de operación por procesos de la Alcaldía de Toca, la interacción de los Procesos Misionales con los Estratégicos y de Apoyo, permite establecer la estructura general del modelo de operación del Municipio, el cual deberá contener los Procesos definidos, los procesos y subprocesos identificados, las actividades que los conforman y las tareas necesarias para ejecutar dichas actividades.

Entre las políticas establecidas dentro del Manual operación por procesos de la Alcaldía de Toca se determina que estos deben contener relaciones que se den entre los diferentes procesos, actividades y tareas organizacionales que garanticen la coordinación de actividades necesarias para generar los resultados, bienes y servicios que son propios de la función de la entidad territorial. Sobre los

---

<sup>3</sup> PORTER, Michael E. Competitive Advantage. (Ventaja competitiva) [citado 15 de Octubre de 2015 ] <http://www.itson.mx/micrositios/pimpiie/Documents/ventaja%20competitiva.pdf>

procesos se hace necesario realizar un desarrollo que permita su despliegue, el diseño de los parámetros que garanticen su ejecución y la mejor forma de asegurar la operación de la entidad, lo cual debe contemplar la definición del objetivo, la base legal que soporta cada proceso y la definición de actividades y tareas que garantizan su ejecución.

Igualmente se establece en Manual operación por procesos de la Alcaldía de Toca que el modelo de operación por procesos contribuye al cumplimiento del Componente Direccionamiento Estratégico, ya que clarifica las acciones básicas sobre las cuales enfocarse para mantener a la entidad alineada con sus propósitos, las necesidades de la comunidad o públicos que atiende. Adicionalmente, facilita la definición de una Estructura Organizacional eficiente, que permita coordinar y mantener bajo control cada uno de los Procesos y procesos, a fin de obtener de ellos productos y/o servicios que satisfagan las expectativas de la ciudadanía y de los grupos de interés.

Teniendo en cuenta el Manual de operación por procesos de la Alcaldía de Toca aplicando las diferentes políticas que allí se establecen, permite a la entidad identificar documentos producidos por la misma, ya que muchas veces no son identificados con el Manual de funciones debido a que son actividades que no se especifican de forma clara.



## 2. LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Para determinar la importancia de las Tablas de Retención Documental para la gestión administrativa de las entidades, empezamos por definir las como el listado de series con sus correspondientes tipos documentales, los cuales se les asigna un tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.<sup>4</sup>

La elaboración adecuada de las Tablas de Retención Documental, permite a la entidad la organización de los documentos de forma clara obteniendo un manejo adecuado de los mismos en las diferentes fases del ciclo vital como es el caso del Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico, obligando a la entidad a mejorar sus prácticas archivísticas permitiendo de esta forma la conservación del patrimonio documental y así facilitar el acceso a la información por parte de los ciudadanos.

Teniendo en cuenta que las Tablas de Retención documental, son el instrumento archivístico que permite normalizar la gestión documental, la Alcaldía de Toca debe establecer una política administrativa para aplicarlas adecuadamente de tal forma que busque la racionalización de la producción documental, teniendo como punto de partida que en toda entidad “se debe trabajar en forma conjunta con las oficinas productoras de las series documentales, así como contar con el consejo de expertos en las áreas administrativa, legal, contable etc. es decir, analizar las posibles propuestas de tiempo, en el Comité de Archivo”.<sup>5</sup>

---

<sup>4</sup> GODOY, Julia. LOPEZ, Imelda. CASILIMAS, Clara y Otros. Mini/Manual No 4 Tablas de Retención y Traslados Documentales. Directrices básicas e instructivas para su elaboración. (Versión Actualizada) Pág. 5

<sup>5</sup> COOK, Michael. Directrices para la preparación de programas de estudios sobre la gestión de documentos y administración de archivos modernos: un estudio RAMP. París : Programa General de Información, UNISIST /PGI /UNESCO, 1982. p. 27.

Tomando como referencia el Mini/manual Tablas de Retención y Traslados Documentales, publicado por el Archivo General de la Nación, podemos determinar que la importancia de las Tablas de Retención Documental recae en:

- “Facilitar el manejo de la información
- Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- Permite a la administración prestar un servicio eficaz y eficiente.
- Facilita el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención allí estipulados.
- Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regulan la transferencia de los documentos en las diferentes fases del archivo.
- Sirven de apoyo para racionalizar los procesos administrativos.
- Permiten el manejo integral de los documentos.
- Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de archivo total.
- Ayudan a controlar la producción y trámite documental.
- Identifican y reflejan las funciones institucionales.
- Integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.
- Permite identificar los documentos de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión”<sup>6</sup>

---

<sup>6</sup> GODOY, Julia. LOPEZ, Imelda. CASILIMAS, Clara y Otros. Mini/Manual No 4 Tablas de Retención y Traslados Documentales. Directrices básicas e instructivas para su elaboración. (Versión Actualizada) Pág. 5

## **2.1. NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN QUE REGULA LA ELABORACIÓN DE LAS TRD EN COLOMBIA**

En Colombia la legislación establecida para las Tablas Retención Documental, ha venido siendo reglamentada a través del tiempo, permitiendo a las entidades públicas y privadas con funciones públicas familiarizarse con la cultura archivística, reguladas por el Archivo General de la Nación como ente rector de la Gestión Archivística.

El Archivo General de la Nación por medio de la promulgación de la normatividad y manuales, ha establecido para las entidades bases legales, pautas y procedimientos por medio de los cuales se busca que las organizaciones manejen de forma adecuada su producción documental y establezcan lineamientos para la aplicación de las mismas en la entidad, de tal forma que se faciliten los procesos administrativos, la toma de decisiones y la consulta por parte de los ciudadanos.

La Normatividad establecida para las Tablas de Retención Documental en Colombia la encontramos en leyes, decretos, acuerdos, circulares, principios políticos, que permiten determinar las políticas que se deben establecer para la elaboración y aplicación de las TRD en las entidades públicas y privadas con funciones públicas del país.

A continuación se encuentra el cuadro guía de la Normatividad Archivística, basado en la Legislación promulgada por el Archivo General de la Nación para las Tablas de Retención Documental en Colombia:

| <b>NOMBRE</b> | <b>NUMERO</b> | <b>FECHA</b>          | <b>DESCRIPCIÓN</b>  |
|---------------|---------------|-----------------------|---|
| Acuerdo       | 012           | 16 Octubre de 1991    | Establece el plazo de 6 meses para la presentación de las TRD.  |
| Acuerdo       | 08            | 18 de Octubre de 1995 | Reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos del orden nacional, al Archivo General de la Nación   |
| Acuerdo       | 09            | 18 de octubre de 1995 | Reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General.  |
| Acuerdo       | 012           | 18 de octubre de 1995 | Establece el Reglamento General de Archivos” ( concejo departamental de archivo, comité evaluador de documentos del departamento y comité de archivo).  |
| Acuerdo       | 02            | Febrero 7 de 1996     | Reglamenta la integración del comité evaluador de documentos del departamento   |
| Acuerdo       | 06            | Febrero 07 de 1996    | Reglamenta la creación del Comité Evaluador de documentos del Archivo General de la Nación.   |
| Acuerdo       | 11            | Mayo 22 de 1996       | Establece los criterios de conservación y evaluación de documentos.   |
| Acuerdo       | 02            | Febrero 7 de 1997     | Establece la prórroga del plazo establecido para la presentación de las Tablas de Retención Documental por parte de los organismos nacionales   |
| Acuerdo       | 05            | Julio 24 de 1997      | Determina requisitos mínimos para las personas naturales o jurídicas de derecho privado, que prestan servicios de organización de archivos, elaboración de Tablas de Retención Documental y almacenamiento y bodegaje de documentos de entidades públicas (derogado mediante acuerdo 037 de septiembre 20 de 1997). |
| Ley           | 594           | Julio 14 de 2000      | Ley General de Archivos. Art. 24. Obligatoriedad TRD.   |
| Acuerdo       | 056           | Julio 5 de 2000       | Desarrolla el art 45 . Requisitos para la consulta, acceso a los documentos de archivo, del Reglamento General de Archivos  |
| Acuerdo       | 037           | Septiembre 20 de 2002 | Se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de servicios de depósito,   |

| NOMBRE   | NUMERO | FECHA                | DESCRIPCIÓN   |
|----------|--------|----------------------|---|
|          |        |                      | custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo   |
| Acuerdo  | 039    | Octubre 31 de 2002   | Se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental   |
| Acuerdo  | 041    | Octubre 31 de 2002   | Se reglamenta la entrega de documentos y de archivo de las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen   |
| Acuerdo  | 042    | Octubre 31 de 2002   | Se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión de las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el inventario único documental |
| Circular | 001    | 2001                 | Se establece el plazo máximo para la presentación de las Tablas de Retención Documental de las entidades del orden territorial.   |
| Circular | 07     | Diciembre 20 de 2002 | Se establece la organización y conservación de los documentos de archivo de las entidades de la rama ejecutiva de orden Nacional.   |
| Circular | 03     | Febrero 27 de 2015   | Por medio de la cual se establece directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.  |

**Fuente:** Elaborada por la autora de este trabajo

Las entidades Colombianas con la promulgación de las normas establecidas por el Archivo General de la Nación han empezado a generar una cultura archivística con la que no se contaba y le han dado la importancia que se requiere al manejo de la documentación, logrando valorar el patrimonio documental colombiano como evidencia histórica, administrativa y judicial para próximas generaciones.

## **2.2. COMPONENTES DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

Las Tablas de Retención documental están compuestas por los siguientes campos:

- **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Corresponde al nombre de la unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora de los documentos.
- **OFICINA PRODUCTORA:** Se coloca el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
- **CÓDIGO:** Identificación numérica o alfanumérica que se le asigna tanto a las unidades productoras de los documentos y a las series y subseries respectivas y que deben corresponder al sistema de la Estructura Orgánica de la entidad.
- **DEPENDENCIA:** Se identifican y establecen los niveles jerárquicos de la entidad teniendo en cuenta el organigrama actualizado de mayor a menor.
- **SERIE:** Se identifican las que estén conectadas a la dependencia (1 a la n) según sea el número de series que se tienen en cada TRD.
- **SUB SERIE:** Se identifican numéricamente teniendo en cuenta las subseries documentales conectadas a las series (1 a la n) según sea el número de subseries que contemple las TRD.
- **TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:** Aquí se estipulan los nombres de los documentos que hacen parte de las series los cuales se producen dentro de las mismas series; todo esto producto de cada dependencia de acuerdo a las actividades derivadas de sus funciones que cada una de ellas debe cumplir.
- **TRADICIÓN DOCUMENTAL:** En esta columna se define la procedencia del documento registrado en la TRD. Entre estas encontramos:  
**O** =Original

**C=** Copia

**F=** Fotocopia

**OD =** Original - Digital.

➤ **RETENCIÓN DOCUMENTAL:** este campo está constituido por:

**A.G. Archivo de Gestión:** determina el tiempo de permanencia de los expedientes y / o unidades documentales en su fase administrativa. Este tiempo por lo general se determina en años.

**A.C. Archivo central:** Determina el tiempo de permanencia de los expedientes y / o unidades documentales una vez cumplidos los valores primarios y secundarios de la información.

Los criterios generales para la valoración se tienen teniendo en cuenta la base del ciclo vital de los documentos y el funcionamiento de la entidad.

Se debe tener en cuenta el uso, frecuencia y normas que regulan la producción documental.

Estos criterios nos permiten determinar si un documento está en su fase activa, semiactiva o inactiva. Las dos primeras fases hacen relación a los valores primarios en cuanto a la tercera puede contener o no documentos con valores secundarios.

### **2.3. VALORACIÓN DOCUMENTAL**

La valoración documental para las entidades requiere realizarse de forma subjetiva, basándose en criterios ampliamente estudiados, ya que de esta depende la decisión que la organización debe tomar en cuanto a la conservación de su producción documental, dado que los documentos poseen valores administrativos, legales, fiscales, contables, históricos y científicos y una mala

decisión en el momento de la valoración puede traer consecuencias contraproducentes para la entidad.

Las entidades al desarrollar un proceso de valoración adecuado, establecen una política de organización documental eficaz, ya que se determina el plazo de vida de los documento, logrando de esta forma evitar la acumulación de los mismos en depósitos abandonados donde se hace imposible su consulta y su búsqueda, provocando demora en los procesos administrativos de la entidad.

Para lograr una valoración adecuada es necesario que la entidad y/o el grupo encargado de la elaboración de las Tablas de Retención Documental, hayan identificado previamente los diferentes grupos documentales que producen cada una de las dependencias, para de esta forma establecer la importancia de los documentos en cada una de las etapas del ciclo de vida y así determinar de forma adecuada la disposición final.

Para realizar un proceso de valoración documental adecuado se requiere conocer a fondo la entidad, teniendo en cuenta la información institucional, cambios estructurales (organigrama), manual de funciones, manual de procesos y procedimientos, entrevistas a los productores y diferentes aspectos que afecten la producción documental y el ciclo de vida de los documentos, basados siempre en la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación.

Un proceso de valoración documental adecuado le va permitir a la entidad que sus archivos de gestión se encuentren descongestionados y organizados de tal forma que se logre prestar un servicio oportuno y eficaz a los ciudadanos, además que se van a establecer las pautas para la transferencia documental al archivo central buscando evitar la saturación en el depósito de archivo con documentos que no contengan valores secundarios e históricos para la entidad.

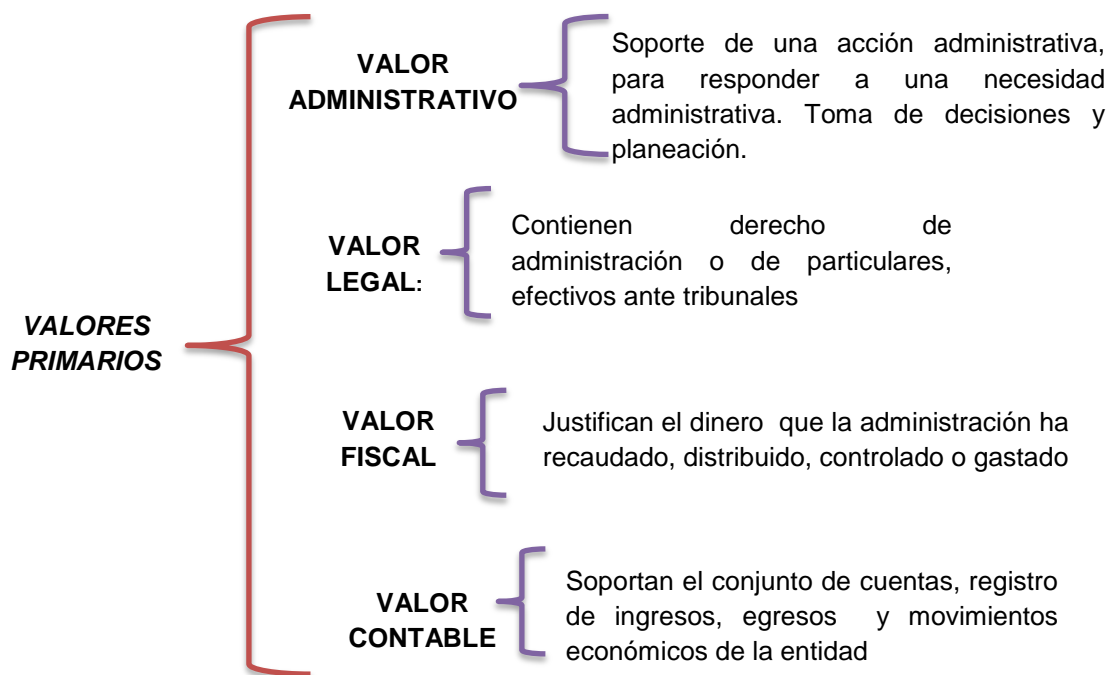


## Valores de los documentos:

Con el proceso de valoración documental la entidad determina los valores primarios y secundarios de su producción documental de tal forma que se logre establecer los tiempos de permanencia en cada fase del archivo y determinar la disposición final dependiendo el fin que cumplan, ya que pueden ser informativos, administrativos, fiscales, contables, de investigación, entre otros.

Tomando como referencia la “Metodología para la disposición final de series documentales”<sup>7</sup>, la valoración de los documentos la podemos clasificar así:

**Figura No 3.** Valoración documental



**Fuente:** Elaborada por la autora de este trabajo

<sup>7</sup> SIERRA ESCOBAR, Luis Fernando. METODOLOGIA PARA LA DISPOSICION FINAL DE SERIES DOCUMENTALES. [Citado el 15 de Octubre de 2015] <http://blogs.ffyh.unc.edu.ar/evaluaciondedocumentos/files/2012/06/Luis-F.-Sierra-Escobar.pdf>.

**Figura No 4.** Valores secundarios



**Fuente:** Elaborada por la autora de este trabajo

Según los anteriores acápite podemos concluir que las Tablas de Retención Documental para la administración de las entidades permiten un manejo fácil de la información, contribuyendo a la racionalización documental, y de igual forma permiten a la administración proporcionar un servicio eficiente y eficaz, facilitando el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados. Las TRD garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente, permiten regular las transferencias documentales en las diferentes fases del archivo y son un apoyo importante para racionalizar los procesos administrativos.

De igual manera es importante destacar que el valor que poseen los documentos es un elemento fundamental en el proceso de valoración, por cuanto permiten determinar los tiempos de permanencia, transferencia, procedimientos y disposición final de los documentos.

### **3. ESTADO ACTUAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTION ALCALDIA MUNICIPAL DE TOCA**

Para el desarrollo del presente capítulo fue necesario realizar un levantamiento de información, el cual sirve de base para definir la situación actual del archivo, para de esta forma evidenciar las fortalezas y debilidades que afrontan las dependencias de la Alcaldía de Toca en cuanto a gestión documental, para ayudar a la entidad a implementar planes de mejoramiento de tal forma que se pueda aplicar e implementar de forma adecuada la normatividad que rige la gestión del archivo en Colombia.

#### **3.1. LINEAMIENTOS ARCHIVISTICOS ADOPTADOS POR LA ALCALDIA DE TOCA.**

La Alcaldía Municipal de Toca, no tiene implementado el Programa de Gestión Documental, ni cuenta con el personal capacitado, provocando de esta manera un manejo inadecuado de la documentación producida y recibida desde su origen hasta su destino final. Debido a esto, se desencadenó un deficiente control y difícil acceso a la documentación, afectando la prestación del servicio de forma ágil en cada una de las dependencias.

Esta entidad posee unas TRD del año 2008, las cuales se elaboraron sin tener en cuenta el manual de funciones para cada una de sus dependencias y el organigrama de la entidad, por lo tanto existen series y subseries en las dependencias que no corresponden a los documentos que se producen en realidad.

Según resolución 301 de fecha Agosto 27 del 2008, se adoptaron las Tablas de Retención Documental para el Municipio de Toca, pero al aplicarlas no han podido determinar el ciclo vital de sus documentos, es decir establecer la permanencia de los documentos creados en cada archivo de la entidad, debido a que al asignar los tiempos de permanencia de algunas series no se tuvo en cuenta lo establecido en la Ley para su conservación, y en el procedimiento establecido para las mismas no es coherente y de esta manera no se garantiza la selección y conservación de los mismos, ocasionando confusión entre los empleados y muchas veces desorganización del documento.

Los Secretarios de Despacho, vienen manejando sus archivos de manera tradicional, realizando medidas de organización poco convencionales como incluir varias series documentales en una carpeta, fechas desorganizadas, expedientes sin foliar, entre otras. Estas prácticas se han dado, por razones de poco espacio en la estantería, falta de capacitación sobre el tema, desinterés por algunos funcionarios entre otros, todas estas situaciones han provocado la desorganización de la información; en ocasiones para determinar los documentos a eliminar se ha hecho de forma aislada, teniendo en cuenta criterios como la antigüedad del documento, poca consulta, deterioro del mismo. Es de ahí la urgencia de la elaboración de las Tablas de Retención Documental regidos siempre por la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación y basadas en las necesidades propias de esta entidad.

### **3.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:**

En cuanto a la producción documental en las diferentes dependencias de la Alcaldía de Toca se pudo determinar que en el desempeño de sus diferentes funciones, la producción documental se realiza de manera elemental sin tener en

cuenta criterios archivísticos, provocando un flujo inadecuado de información, lo que dificulta la toma de decisiones, igualmente se evidencia un desconocimiento de las directrices y lineamientos del que hacer archivístico con respecto a la administración documental para las entidades públicas.

Por otro lado, encontramos que por ser una alcaldía, el periodo administrativo de los Alcaldes es por cuatro años, lo que ocasiona que se presente continua rotación de funcionarios. La Alcaldía de Toca no cuenta con ninguna estrategia administrativa en la cual se les haga una inducción sobre las técnicas que se deben seguir en el manejo de la producción documental que resultan de cada uno de los procesos, al igual se ve la falta de interés en cuanto apropiar métodos relacionados con gestión documental, lo que conlleva a provocar un desorden administrativo con toda la documentación que allí se produce, que los aleja cada vez más de la normatividad vigente para tal fin, poniendo en riesgo la historia legal e institucional del Municipio de Toca.

Para este estudio se aplicaron varias encuestas a cada una de las dependencias a todos los funcionarios que allí se desempeñan de tal forma que se pudiera determinar la producción documental existente en la entidad.

### **3.3. LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION**

Los archivos de gestión de la Alcaldía de Toca que están en las diferentes dependencias, se encuentran en estantes y archivadores de dos y tres gavetas, se utilizan en su mayoría carpetas de 2 solapas y AZ organizadas sin ningún criterio archivístico, además no son adecuadas para la organización documental, ya que no preservan la producción documental en óptimas condiciones provocando el deterioro de la documentación, la acumulación indiscriminada de los documentos y en ocasiones que la recuperación de la información se

convierta en una tarea titánica y se corra el riesgo de pagar multas por o ubicar a tiempo la información o simplemente no poder soportarla.

A continuación se puede evidenciar el estado en que se encuentran cada uno de los archivos de gestión de las dependencias de la Alcaldía de Toca:

### **DESPACHO DEL ALCALDE:**

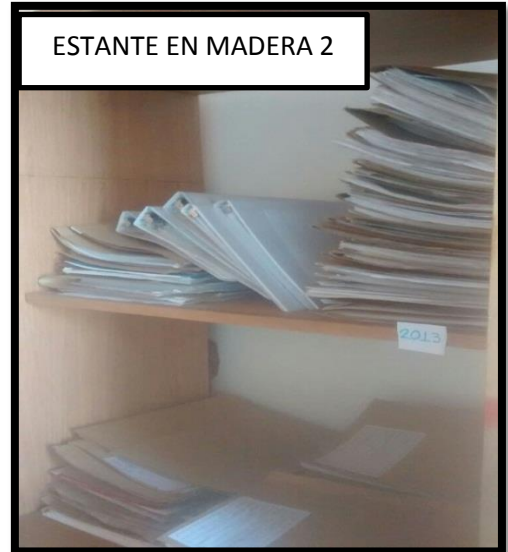
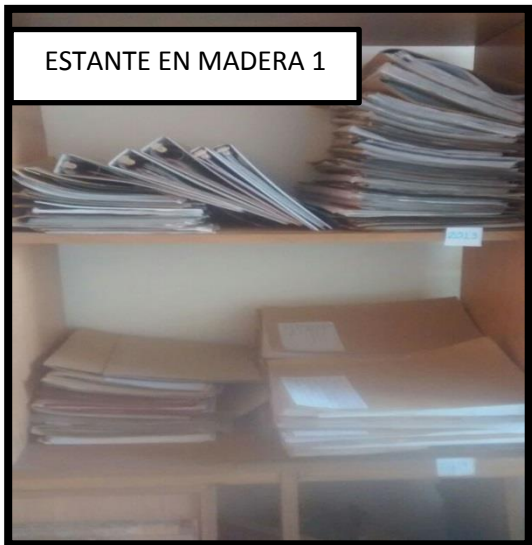
**Foto No 2 y 3.** Archivo de Gestión Despacho del Alcalde



**Fuente:** Alcaldía de Toca

**SECRETARIA DE GOBIERNO:**

**Foto No 4 y 5 .** Archivo de Gestión Secretaria de Gobierno



**Fuente:** Alcaldía de Toca

**ALMACEN MUNICIPAL:**

**Foto No 6.** Archivo de Gestión Almacén Municipal



**Fuente:** Alcaldía de Toca

**COMISARIA DE FAMILIA:**

**Foto No 7.** Archivo de Gestión comisaria de familia



ESTANTE EN METAL

**Fuente:** Alcaldía de Toca

**SECRETARIA DE PLANEACIÓN:**

**Foto No 8 y 9.** Archivo de Gestión Secretaria de Planeación



VITRINA EN METAL



ESTANTE EN METAL

**Fuente:** Alcaldía de Toca



**UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS:**

**Foto No 10 y 11.** Archivo de Gestión unidad de servicios Públicos



ESTANTE EN METAL 1



ESTANTE EN METAL 2

**Fuente:** Alcaldía de Toca

**SECRETARIA DE HACIENDA:**

**Foto No 12 y 13.** Archivo de Gestión Secretaria de Hacienda



ESTANTE EN MADERA 1 Y  
ARCHIVADOR EN MADERA



ESTANTE EN MADERA 2

**Fuente:** Alcaldía de Toca

## SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL:

**Foto No 14 y 15.** Archivo de Gestión Secretaria de Desarrollo social y económico



VITRINA EN MADERA



ARCHIVADOR EN MADERA

**Fuente:** Alcaldía de Toca

De igual forma los muebles de archivo utilizados por la entidad no cumplen las condiciones establecidas en el acuerdo 037 de 2002, en cuanto a dimensiones para las unidades a conservar, provocando bordes y aristas a los documentos. Los estantes en metal utilizados en algunos archivos de gestión de las dependencias de la Alcaldía de Toca, no están contruidos en láminas de metal sólidas, resistentes y estables, no cuentan con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable. Igualmente la entidad cuenta con estantes en metal deteriorados que en ocasiones provocan daños a la documentación, vitrinas que no cumplen las condiciones de conservación ya que son en metal y no tienen ningún tratamiento anticorrosivo. Igual forma encontramos archivadores en metal en malas condiciones y con bastantes volúmenes de unidades documentales en cada uno de sus gabinetes.

#### **4. PROPUESTA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD ALCALDIA DE TOCA BOYACA**

La elaboración de Tablas de Retención Documental se basa en la estructura orgánico-funcional de la entidad productora, “orgánico porque las series documentales se disponen de acuerdo con el organigrama de la institución y funcional porque se estructuran de acuerdo con las funciones o actividades que se llevan a cabo en la institución.”<sup>8</sup> Para elaborar y aplicar las Tablas de Retención Documental - TRD se tiene en cuenta desde la última reestructuración de una entidad hasta la fecha de hoy puesto que la documentación reflejará las diferentes actividades y servicios prestados durante la última etapa de vida institucional.<sup>9</sup>

Según el acuerdo 039 de octubre 31 de 2002, el proceso de elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental, comprende cinco etapas: en la primera etapa se identifica y reconoce la institución (identificación), en la segunda etapa se construyen las diferentes agrupaciones documentales (identificación, clasificación) y se establecen tiempos de retención (valoración), en la tercera etapa se prepara la propuesta de tabla de retención, en la cuarta etapa se aplica la tabla de retención aprobada y en la quinta etapa se realiza el seguimiento de aplicación y posterior actualización en caso de que sea necesario.

##### **4.1. METODOLOGIA PARA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

La metodología utilizada para el desarrollo de este proyecto se basa en las pautas y directrices emanadas por el Archivo general de la Nación, organismo que desarrollo los principios enunciados en el Reglamento General de Archivos, ley

---

<sup>8</sup> FERNÁNDEZ GIL, Op. cit., p. 86.

<sup>9</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de organización fondos acumulados. Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia, 2004, p. 13-14.

594 de 2000, Acuerdo 039 de 2002, mini manual “Tablas de Retención Documental y transferencias documentales”, Acuerdo 04 de 2013 y la circular 03 de 2015 con el Ministerio de Cultura, en la cuales se señalan las bases legales, las pautas y procedimientos para la elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental, igualmente se basó en la estructura orgánico funcional actual de la entidad y el manual de funciones.

Para la propuesta de elaboración de las Tablas de Retención Documental para la Alcaldía de Toca se siguió las siguientes etapas:

#### **PRIMERA ETAPA:**

Se realizó una compilación de la información institucional, en donde se tuvo en cuenta la producción, tramite, conservación y disposición final de los documentos, de tal forma, que se logró proyectar las series para cada una de las dependencias, teniendo en cuenta las funciones de cada una de ellas y así mismo establecer los documentos que se producen. Para esta actividad se tuvo en cuenta el Manual de funciones, manual de procedimientos, organigrama y actos administrativos para lograr identificar las secciones y subsecciones.

Las dependencias que se analizaron son las siguientes:

- ❖ Despacho Municipal
- ❖ Secretaria de Gobierno
- ❖ Almacén Municipal
- ❖ Comisaria de Familia
- ❖ Secretaria de Planeación y obras publicas
- ❖ Unidad de servicios públicos
- ❖ Secretaria de Hacienda
- ❖ Secretaría de desarrollo social

Para el conocimiento de las fuentes documentales se procedió a entrevistar a los productores de los documentos, teniendo en cuenta lo establecido en la encuesta de unidad documental definida por el Archivo General de la Nación, para identificar las tipologías documentales de cada dependencia.

Para la aplicación de las entrevistas se elaboró un cronograma en donde se tuvieron en cuenta los directivos y los funcionarios que desempeñen labores administrativas.

A continuación se muestra los funcionarios que fueron entrevistados:

| <b>No</b> | <b>Funcionario a entrevistar</b> | <b>Área</b>                               | <b>Cargo</b>                               |
|-----------|----------------------------------|---|--|
| 1         | Segundo Crisanto Ochoa Díaz      | Despacho del Alcalde                      | Alcalde                                    |
| 2         | Wilson Alejandro Velásquez       | Despacho del Alcalde                      | Secretario del Despacho                    |
| 3         | Julio Heiber Moreno Moreno       | Secretaria de Gobierno                    | Secretario de Gobierno                     |
| 4         | Mary Luz Amado Arcos             | Comisaria de familia                      | Comisaria de familia                       |
| 5         | Wilmer Andrey Rodríguez          | Comisaria de familia                      | Psicólogo                                  |
| 6         | Andrea Carolina Guio Burgos      | Almacén Municipal                         | Almacenista                                |
| 7         | Helber Andrés Guerrero Guío      | Secretaria de Planeación y obras públicas | Secretario de Planeación y obras públicas. |
| 8         | Yefer Bayardo Pérez Ríos         | Secretaria de Planeación y obras públicas | Auxiliar de planeación.                    |
| 9         | Oscar Javier Guio Farías         | Unidad de servicios públicos              | Director Unidad de servicios públicos      |
| 10        | Luz Edith Villate                | Unidad de servicios públicos              | Auxiliar Administrativo                    |
| 11        | Oscar Eduardo Garzón             | Secretaria de Hacienda                    | Secretario de Hacienda                     |

| No | Funcionario a entrevistar | Área                            | Cargo                           |
|----|---------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| 12 | Olga Rodríguez            | Secretaria de Hacienda          | Auxiliar Administrativa         |
| 13 | Lucia Bayona              | Secretaria de Hacienda          | Auxiliar Administrativa         |
| 14 | Daniel Eduardo Urbano     | Secretaria de Hacienda          | Contador                        |
| 15 | Wilson Larrota Acuña      | Secretaría de Desarrollo Social | Secretario de Desarrollo Social |
| 16 | Liliana Díaz Alarcón      | Secretaría de Desarrollo Social | Enlace Municipal                |

**SEGUNDA ETAPA:** Análisis e interpretación de la información recolectada.

Teniendo en cuenta que las Tablas de Retención Documental son la base para la elaboración del Programa de Gestión Documental y que son el resultado del manejo documental, se realizó un análisis detallado sobre la situación actual de la entidad para de esta forma aplicar los principios y procesos archivísticos para dar protección al patrimonio documental desde su producción hasta su disposición final.

Se realizó un seguimiento para la elaboración de las Tablas de Retención Documental a cada una de las unidades administrativas descritas en la estructura orgánica actual, Vale advertir que los documentos de apoyo no se registraron en las TRD ya que su información no incide en el cumplimiento de las funciones específicas de la gestión administrativa

Se realizó el análisis e interpretación de la información recolectada en cada una de las entrevistas a los funcionarios, donde luego se procedió a tabular toda la información para conformar las series y subseries con sus respectivas unidades y tipos documentales que nos permiten elaborar el cuadro de clasificación documental. De igual forma se asignó la codificación a cada unidad administrativa

teniendo en cuenta el acto administrativo en donde se codifica el organigrama actual.

**TERCERA ETAPA:** Elaboración y modificación de la Tabla de Retención Documental para su aprobación.

Se presentara al Comité de desarrollo administrativo la propuesta de elaboración de la Tabla de Retención Documental, acompañada de toda la información recolectada en las etapas anteriores.

El comité deberá hacer un estudio correspondiente y producir un acta para aprobar el documento. Después de ser aprobadas las Tabla de Retención Documental se iniciara la aplicación en las diferentes dependencias. De igual forma se enviaran al Archivo departamental para su respectiva aprobación.

#### **4.2. CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

Teniendo en cuenta la información copilada de las diferentes dependencias de la Alcaldía de Toca se construyó la propuesta de los cuadros de clasificación documental.

Esta propuesta se realizó codificando e identificando en cada oficina sus respectivas series y subseries, y tipologías documentales. Estos cuadros se pudieron elaborar a partir del conocimiento de las funciones y procedimientos y en cual se refleja la conformación orgánico – funcional de la alcaldía de Toca, esto se logró a partir de entrevistas y encuestas a los funcionarios a cargo de dichas dependencias, igualmente al estudio de Manuales de Funciones y Procedimientos aprobados por la entidad en el año 2008.

En cuanto a los códigos para las dependencias se establecieron de acuerdo a la codificación del organigrama establecido en la entidad. Para las series se establecieron los códigos por dependencias, ya que, es más fácil para la entidad modificar la codificación de una dependencia más no de toda la entidad.

#### 4.2.1. Codificación de Unidades Administrativas Alcaldía de Toca

| <b>NOMBRE DEPENDENCIA</b>                   | <b>CODIGO DEPENDENCIA</b> |
|---|---------------------------|
| Despacho del Alcalde                        | 10                        |
| Secretaria de Gobierno                      | 20                        |
| Almacén Municipal                           | 2010                      |
| Comisaria de familia                        | 2040                      |
| Secretaria de Planeación y obras publicas   | 30                        |
| Unidad de servicios Públicos                | 3010                      |
| Secretaria de Hacienda                      | 50                        |
| Secretaria de Desarrollo social y económico | 40                        |

#### 4.2.2. Codificación de Series y Subseries Alcaldía Municipal de Toca

| <b>CODIGO SERIE</b> | <b>SERIE</b> | <b>CODIGO SUBSERIE</b> | <b>SUBSERIE</b>  |
|---------------------|--------------|------------------------|--|
| 01                  | ACCIONES     | 01                     | Acciones de cumplimiento                                 |
|                     |              | 02                     | Acciones de Repetición                                   |
|                     |              | 03                     | Acciones de Tutela                                       |
|                     |              | 04                     | Acciones populares                                       |
| 02                  | ACTAS        | 01                     | Acta comité de discapacidad                              |
|                     |              | 02                     | Acta concejo municipal de archivo                        |
|                     |              | 03                     | Acta concejo municipal de Gestión de Riesgos y Desastres |
|                     |              | 04                     | Acta de entrega  |
|                     |              | 05                     | Acta de entrega de materiales y alimentos                |
|                     |              | 06                     | Acta de ingreso de materiales                            |
|                     |              | 07                     | Acta de junta de presidentes de acueductos rurales       |
|                     |              | 08                     | Acta de juntas de licitaciones y concursos               |
|                     |              | 09                     | Acta de préstamo   |
|                     |              | 10                     | Actas accidentes de transito                             |



| <b>CODIGO SERIE</b> | <b>SERIE</b> | <b>CODIGO SUBSERIE</b> | <b>SUBSERIE</b>  |
|---------------------|--------------|------------------------|--|
|                     |              | 11                     | Actas comité municipal atención integral a población desplazada                        |
|                     |              | 12                     | Actas concejo de Gobierno  |
|                     |              | 13                     | Actas concejo Municipal de cultura   |
|                     |              | 14                     | Actas concejo municipal de desarrollo rural  |
|                     |              | 15                     | Actas concejo territorial de planeación  |
|                     |              | 16                     | Actas de baja de bienes  |
|                     |              | 17                     | Actas de comisión de personal  |
|                     |              | 18                     | Actas de comité certificación familias en acción                                       |
|                     |              | 19                     | Actas de comité de conciliación  |
|                     |              | 20                     | Actas de comité de control interno   |
|                     |              | 21                     | Actas de comité de desarrollo y control social de los servicios públicos domiciliarios |
|                     |              | 22                     | Actas de comité de estratificación socioeconómica                                      |
|                     |              | 23                     | Actas de comité de ordenamiento territorial  |
|                     |              | 24                     | Actas de comité técnico de saneamiento contable  |
|                     |              | 25                     | Actas de comité vivienda de interés social   |
|                     |              | 26                     | Actas de concejo de política económica y fiscal  |
|                     |              | 27                     | Actas de concejo de política social  |
|                     |              | 28                     | Actas de concejo de seguridad  |
|                     |              | 29                     | Actas de concejo municipal de protección a la familia                                  |
|                     |              | 30                     | Actas de concejo territorial de seguridad social en salud                              |
|                     |              | 31                     | Actas de conciliación  |
|                     |              | 32                     | Actas de coordinación de control interno   |
|                     |              | 33                     | Actas de empalme   |
|                     |              | 34                     | Actas de juntas de acción comunal  |
|                     |              | 35                     | Actas de presentación y posesión   |
|                     |              | 36                     | Actas de seguimiento electoral   |
|                     |              | 37                     | Actas del comité técnico del SISBEN  |
|                     |              | 38                     | Actas Junta Municipal de deportes  |
|                     |              | 39                     | Actas de acuerdo de pagos  |

| <b>CODIGO SERIE</b> | <b>SERIE</b>                   | <b>CODIGO SUBSERIE</b> | <b>SUBSERIE</b>                          |
|---------------------|--------------------------------|------------------------|--|
| 03                  | ACUERDOS DE PAGO               |                        |  |
| 04                  | AUDIENCIAS DE CONCILIACIÓN     |                        |  |
| 05                  | BALANCE GENERAL                |                        |  |
| 06                  | BANCO DE PROYECTOS             |                        |  |
| 07                  | CERTIFICACIONES                | 01                     | Certificaciones Contratistas             |
|                     |                                | 02                     | Certificaciones discapacidad             |
|                     |                                | 03                     | Certificaciones Entes de control         |
|                     |                                | 04                     | Certificaciones Estratificación          |
|                     |                                | 05                     | Certificaciones Particulares             |
|                     |                                | 06                     | Certificaciones programas sociales       |
|                     |                                | 07                     | Certificación nomenclatura               |
|                     |                                | 08                     | Certificaciones Servidores Publicos      |
|                     |                                | 09                     | Certificaciones SISBEN                   |
|                     |                                | 10                     | Certificación usos de suelos             |
|                     |                                | 11                     | Certificación de ingresos y retenciones  |
| 08                  | CITACIONES Y NOTIFICACIONES    |                        |  |
| 09                  | COMPROBANTES DE CONTABILIDAD   | 01                     | Comprobantes de egreso/ órdenes de pago  |
|                     |                                | 02                     | Comprobantes de ingreso y recibo de caja |
| 10                  | COMUNICACIONES OFICIALES       |                        |  |
| 11                  | CONCEPTOS                      | 01                     | Conceptos especializados                 |
|                     |                                | 02                     | Conceptos técnicos                       |
| 12                  | CONSTANCIAS                    | 01                     | Constancias Laborales                    |
|                     |                                | 02                     | Constancias de permanencia               |
| 13                  | CONTRATOS                      | 01                     | Contrato de obra                         |
|                     |                                | 02                     | Contrato de prestación de servicios      |
|                     |                                | 03                     | Contrato de suministros                  |
| 14                  | CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA |                        |  |
| 15                  | CONSECUTIVO DE DILIGENCIAS     |                        |  |
| 16                  | CONVENIOS                      | 01                     | Convenios Entidades departamentales      |
|                     |                                | 02                     | Convenios Entidades municipales          |
|                     |                                | 03                     | Convenios Entidades nacionales           |
| 17                  | CONVOCATORIAS                  | 01                     | Concurso                                 |
|                     |                                | 02                     | Evaluación de desempeño                  |
| 18                  | CUENTAS BANCARIAS              |                        |  |
| 19                  | DECLARACIONES                  |                        |  |

| <b>CODIGO SERIE</b> | <b>SERIE</b>               | <b>CODIGO SUBSERIE</b> | <b>SUBSERIE</b>                             |
|---------------------|----------------------------|------------------------|---|
|                     | TRIBUTARIAS                |                        |   |
| 20                  | DECRETOS                   |                        |   |
| 21                  | DERECHOS DE PETICIÓN       |                        |   |
| 22                  | DESPACHOS COMISORIOS       |                        |   |
| 23                  | DILIGENCIAS DE CAUCIÓN     |                        |   |
| 24                  | EJECUCIONES PRESUPUESTALES |                        |   |
| 25                  | EXPEDIENTES DE VEHÍCULOS   | 01                     | Maquinaria                                  |
|                     |                            | 02                     | Combustibles y lubricantes                  |
|                     |                            | 03                     | Repuestos                                   |
|                     |                            | 04                     | Seguros                                     |
| 26                  | FACTURACIÓN                | 01                     | Abonos                                      |
|                     |                            | 02                     | Acuerdos de transferencia de deuda          |
|                     |                            | 03                     | Corte de servicio                           |
|                     |                            | 04                     | Matricula                                   |
|                     |                            | 05                     | Toma de lecturas                            |
| 27                  | GESTION DOCUMENTAL         | 01                     | Programa de Gestión Documental              |
|                     |                            | 02                     | Tablas de Retención Documental              |
| 28                  | GUÍAS DE MOVILIZACIÓN      |                        |   |
| 29                  | HISTORIAS LABORALES        |                        |   |
| 30                  | IMPUESTO PREDIAL           | 01                     | Cobro coactivo                              |
|                     |                            | 02                     | Cobro persuasivo                            |
| 31                  | INFORME                    | 01                     | Informes de auditoria                       |
|                     |                            | 02                     | Informes entes de control                   |
|                     |                            | 03                     | Informe de Gestión                          |
|                     |                            | 04                     | Informe Archivo departamental               |
|                     |                            | 05                     | Informe de rentas departamentales           |
| 32                  | INVENTARIOS                | 01                     | Inventarios de documentos de archivo        |
|                     |                            | 02                     | Inventarios de transferencia                |
|                     |                            | 03                     | Inventario de bienes generales              |
|                     |                            | 04                     | Inventario de bienes individuales           |
| 33                  | LICENCIAS                  | 01                     | Licencias de inhumación                     |
|                     |                            | 02                     | Licencias de actividad forestal y comercial |
|                     |                            | 03                     | Licencia de construcción                    |
|                     |                            | 04                     | Licencia de segregación                     |
| 34                  | MANUALES                   | 01                     | Manual de contratación                      |
|                     |                            | 02                     | Manual de control interno MECI              |
|                     |                            | 03                     | Manual de estratificación                   |

| <b>CODIGO SERIE</b> | <b>SERIE</b>                       | <b>CODIGO SUBSERIE</b> | <b>SUBSERIE</b>                            |
|---------------------|------------------------------------|------------------------|--|
|                     |                                    | 04                     | Manual de funciones                        |
|                     |                                    | 05                     | Manual Tablas de retención documental      |
| 35                  | MODIFICACIONES PRESUPUESTALES      |                        |  |
| 36                  | NOMINA                             |                        |  |
| 37                  | NOVEDADES DE PERSONAL              |                        |  |
| 38                  | PAZ Y SALVOS                       | 01                     | Contratistas                               |
|                     |                                    |                        | Particulares                               |
|                     |                                    | 02                     | Servidores Publicos                        |
| 39                  | PERMISOS                           | 01                     | Permiso autorización de transporte         |
|                     |                                    | 02                     | Permisos comerciantes                      |
|                     |                                    | 03                     | Permiso instalación de vallas              |
|                     |                                    | 04                     | Permisos promoción de eventos              |
|                     |                                    | 05                     | Permiso rifas, juegos y espectáculos       |
|                     |                                    | 06                     | Permiso vendedores ambulantes              |
| 40                  | PETICIONES                         |                        |  |
| 41                  | PLANES                             | 01                     | Plan anual de caja                         |
|                     |                                    | 02                     | Plan anual de vacaciones                   |
|                     |                                    | 03                     | Plan de acción                             |
|                     |                                    | 04                     | Plan de contingencia racionalización agua  |
|                     |                                    | 05                     | Plan de acción de Gobierno en línea        |
|                     |                                    | 06                     | Plan de atención integral a la infancia    |
|                     |                                    | 07                     | Plan de capacitación y bienestar social    |
|                     |                                    | 08                     | Plan de compras                            |
|                     |                                    | 09                     | Plan de desarrollo Municipal               |
|                     |                                    | 10                     | Plan de esquema territorial                |
|                     |                                    | 11                     | Plan de gestión integral y de residuos     |
|                     |                                    | 12                     | Plan de ordenamiento territorial           |
|                     |                                    | 13                     | Plan de salud territorial                  |
|                     |                                    | 14                     | Plan de saneamiento                        |
|                     |                                    | 15                     | Plan de manejo de vertimientos             |
|                     |                                    | 16                     | Plan local de servicios de la tercera edad |
|                     |                                    | 17                     | Plan Municipal contra las drogas           |
| 42                  | PLANILLAS DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL |                        |  |
| 43                  | PROCESOS                           | 01                     | Procesos disciplinarios                    |
|                     |                                    | 02                     | Procesos de contravenciones de menores     |

| <b>CODIGO SERIE</b> | <b>SERIE</b>                   | <b>CODIGO SUBSERIE</b> | <b>SUBSERIE</b>   |
|---------------------|--------------------------------|------------------------|---|
|                     |                                | 03                     | Procesos de reconocimiento de paternidad  |
|                     |                                | 04                     | Procesos de reconocimiento voluntario de hijos extramatrimoniales                                 |
|                     |                                | 05                     | Procesos de restablecimiento de derechos  |
|                     |                                | 06                     | Proceso de violencia intrafamiliar  |
| 44                  | PRESUPUESTO                    | 01                     | Acuerdo creación rubros presupuestales  |
|                     |                                | 02                     | Acuerdo de presupuesto gastos y rentas  |
|                     |                                | 03                     | Proyecto de presupuesto   |
| 45                  | PROGRAMAS CONTABLES            | 01                     | SUI (Sistema Único de Información)  |
|                     |                                | 02                     | RMT   |
| 46                  | PROGRAMAS SOCIALES             | 01                     | Programa de apoyo a familias vulnerables  |
|                     |                                | 02                     | Programa de capacitación Turística  |
|                     |                                | 03                     | Programa de desayunos infantiles  |
|                     |                                | 04                     | Programa de personas en situación de discapacidad   |
|                     |                                | 05                     | Programa de población rural dispersa  |
|                     |                                | 06                     | Programa de protección social adulto mayor  |
|                     |                                | 07                     | Programa Familias en acción   |
|                     |                                | 08                     | SISBEN  |
| 47                  | PROYECTOS                      | 01                     | Proyectos de Acuerdo  |
|                     |                                | 02                     | Proyecto de ampliación, mantenimiento, y adecuación de redes de acueducto, alcantarillado y aseo. |
|                     |                                | 03                     | Proyectos de Actualización catastral  |
|                     |                                | 04                     | Proyectos de desarrollo via   |
|                     |                                | 05                     | Proyectos de estratificación  |
|                     |                                | 06                     | Proyectos de vivienda   |
|                     |                                | 07                     | Proyectos sectoriales   |
| 48                  | QUERELLAS POLICIVAS JUDICIALES |                        |   |
| 49                  | RADICADOS CUENTAS Y CHEQUES    |                        |   |
| 50                  | RESOLUCIONES                   |                        |   |
| 51                  | SEGUROS                        |                        |   |
| 52                  | SUSCRIPTORES ACUEDUCTO         | 01                     | Suscriptores actuales   |
|                     |                                | 02                     | Suscriptores potenciales  |

| <b>CODIGO<br/>SERIE</b> | <b>SERIE</b>            | <b>CODIGO<br/>SUBSERIE</b> | <b>SUBSERIE</b> |
|-------------------------|-------------------------|----------------------------|-----------------|
|                         | MUNICIPAL               |                            |                 |
| 53                      | TITULOS DE<br>PROPIEDAD |                            |                 |

### 4.3. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE TOCA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE

HOJA: 1 DE: 4

CODIGO: 10

| CÓDIGO      | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN EN AÑOS |     | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|-------------|--|-------------------|-----|-------------------|---|---|---|---|
|             |  | A.G               | A.C | CT                | E | M | S |   |
| 10 - 01     | <b>ACCIONES</b>  |                   |     |                   |   |   |   |   |
| 10 - 01. 01 | ACCIONES DE CUMPLIMIENTO <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda</li> <li>• Notificación</li> <li>• Contestación</li> <li>• Fallo</li> <li>• Escrito de impugnación</li> </ul>                          | 2                 | 20  |                   |   |   | X | Seleccionar como muestra un 10% por cada cuatro años de producción, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de la jurisprudencia. |
| 10 -01.02   | ACCIONES POPULARES <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda</li> <li>• Notificación</li> <li>• Contestación</li> <li>• Prueba o pacto de conciliación</li> <li>• Fallo o aprobación del pacto</li> </ul> | 2                 | 20  |                   |   |   | X | Seleccionar como muestra un 10% por cada cuatro años de producción, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de la jurisprudencia. |
| 10 -01.03   | ACCIONES DE TUTELA <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda</li> <li>• Notificación</li> <li>• Contestación</li> <li>• Fallo</li> <li>• Escrito de impugnación</li> </ul>                                | 2                 | 20  |                   |   |   | X | Seleccionar como muestra un 10% por cada cuatro años de producción, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de la jurisprudencia. |
| 10-01.04    | ACCIONES DE REPETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda</li> <li>• Contestación</li> <li>• Fallo</li> </ul>  | 2                 | 20  |                   |   |   | X | Seleccionar como muestra un 10% por cada cuatro años de producción, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de la jurisprudencia. |

CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDIA MUNICIPAL DE TOCA  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** DESPACHO DEL ALCALDE

HOJA: 2 DE: 4

CODIGO: 10

| CÓDIGO     | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN EN AÑOS' |     | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS   |
|------------|--|--------------------|-----|-------------------|---|---|---|--|
|            |  | A.G                | A.C | CT                | E | M | S |  |
| 10 – 02    | <b>ACTAS</b>   |                    |     |                   |   |   |   |  |
| 10 - 02.19 | ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Anexos</li> </ul>   | 2                  | 10  | X                 |   | X |   | Se conserva para consulta por la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de la jurisprudencia y procesos legales.                                    |
| 10 – 02.33 | ACTAS DE EMPALME <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas</li> <li>• Anexos</li> </ul>                 | 2                  | 20  |                   |   |   | X | Al cumplir su tiempo de retención en el archivo central, se seleccionara una muestra del 10% por cada cuatro años de producción de acuerdo con su importancia, su conservación como testimonio de la gestión                 |
| 10 – 02.35 | ACTAS DE PRESENTACIÓN Y POSESIÓN <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas</li> <li>• Anexos</li> </ul> | 2                  | 20  |                   |   |   | X | Al cumplir su tiempo de retención en el archivo central, se seleccionara una muestra del 10% por cada cinco años de producción de acuerdo con su importancia, su conservación como testimonio de la gestión                  |
| 10-02.36   | ACTAS DE SEGUIMIENTO ELECTORAL <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas</li> <li>• Anexos</li> </ul>   | 2                  | 20  | X                 |   | X |   | Se conserva para consulta por ser documentos donde se registran políticas nacionales y municipales, importantes para la historia   |
| 10 – 10    | COMUNICACIONES OFICIALES <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Respuesta</li> </ul>  | 2                  | 10  |                   |   |   | X | Información importante para la gestión administrativa; no desarrolla valores históricos. Sin embargo conservar una muestra del 10% por cada cuatro años de acuerdo con la importancia como soporte de gestión de la entidad. |

CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDIA MUNICIPAL DE TOCA  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** DESPACHO DEL ALCALDE

HOJA: 3 DE: 4  
 CODIGO: 10

| CÓDIGO      | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN EN AÑOS |     | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS   |
|-------------|---|-------------------|-----|-------------------|---|---|---|--|
|             |   | A.G               | A.C | CT                | E | M | S |  |
| 10 – 14     | <b>CONSECUTIVO CORRESPONDENCIA</b>  | 2                 | 0   |                   | X |   |   | Cumplida su vigencia administrativa no desarrollan valores secundarios históricos  |
| 10 -12      | <b>CONSTANCIAS</b>  |                   |     |                   |   |   |   |  |
| 10 - 12 .01 | CONSTANCIAS LABORALES   | 1                 | 0   |                   | X |   |   | Cumplida su vigencia administrativa no desarrollan valores secundarios históricos.   |
| 10 -12 .02  | CONSTANCIAS DE PERMANENCIA  | 1                 | 0   |                   | X |   |   | Cumplida su vigencia administrativa no desarrollan valores secundarios históricos.   |
| 10 – 20     | <b>DECRETOS</b>   | 2                 | 20  | X                 |   | X |   | Se conserva por ser un documento misional y con valor histórico, refleja las decisiones y políticas administrativas de la administración Municipal   |
| 10 – 21     | <b>DERECHOS DE PETICIÓN</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho de petición</li> <li>• Respuesta</li> </ul>           | 2                 | 8   |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo en el Archivo Central, seleccionar una muestra del 10% por cada cuatro años, teniendo en cuenta la importancia y el impacto que tengan para la administración municipal |
| 10 -31      | <b>INFORMES</b>   |                   |     |                   |   |   |   |  |
| 10 – 31 .02 | INFORMES ENTES DE CONTROL<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Informes</li> <li>• Anexos</li> </ul> | 2                 | 8   | X                 |   |   | X | Se conserva por ser documento donde se registra la gestión de la entidad y sus funcionarios. Refleja las decisiones y políticas de la administración Municipal                             |
| 10 – 31.03  | INFORMES DE GESTIÓN<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Informes</li> <li>• Anexos</li> </ul>       | 2                 | 8   | X                 |   |   | X | Se conserva por ser documento donde se registra la gestión de la entidad y sus funcionarios. Refleja las decisiones y políticas de la administración Municipal                             |

CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDIA MUNICIPAL DE TOCA  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** DESPACHO DEL ALCALDE

HOJA: 4 DE: 4  
 CODIGO: 10

| CÓDIGO      | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN EN AÑOS |     | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS   |
|-------------|---|-------------------|-----|-------------------|---|---|---|--|
|             |   | A.G               | A.C | CT                | E | M | S |  |
| 10 – 32     | <b>INVENTARIOS</b>  |                   |     |                   |   |   |   |  |
| 10 – 32.01  | INVENTARIO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO   | 2                 | 0   |                   | X |   |   | Al cumplir el tiempo en el archivo de gestión, se eliminan son documentos sujetos a actualizaciones.   |
| 10 - 32.02  | INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL  | 2                 | 3   |                   | X |   |   | Cumplida su vigencia en el archivo central no desarrollan valores secundarios históricos.  |
| 10 -40      | <b>PETICIONES</b>   | 2                 | 4   |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo en el Archivo Central, seleccionar una muestra del 10% por cada cuatro años, teniendo en cuenta la importancia y el impacto que tengan para la administración municipal |
| 10 – 41     | <b>PLANES</b>   |                   |     |                   |   |   |   |  |
| 10 – 41.09  | PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL  | 4                 | 8   | X                 |   | X |   | Se conserva por ser documento misional y por la utilidad de la información, posee valor histórico. Se digitaliza para su preservación y consulta.  |
| 10 – 41- 10 | PLAN DE ESQUEMA TERRITORIAL   | 4                 | 6   | X                 |   | X |   | Se conserva por ser documento misional y por la utilidad de la información, posee valor histórico. Se digitaliza para su preservación y consulta.  |
| 10 -47      | <b>PROYECTOS</b>  |                   |     |                   |   |   |   |  |
| 10 -47.01   | PROYECTOS DE ACUERDO <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos de acuerdo</li> <li>• Anexos</li> </ul> | 2                 | 8   |                   |   |   | X | Seleccionar aleatoriamente el 5% por cada 4 años de producción, teniendo en cuenta la importancia para el municipio en el contexto económico, político y sociocultural                     |
| 10 – 50     | RESOLUCIONES  | 2                 | 20  | X                 |   | X |   | Se conserva por ser un documento misional y con valor histórico, refleja las decisiones y políticas administrativas de la administración Municipal   |

CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDIA MUNICIPAL DE TOCA  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** SECRETARIA DE GOBIERNO

HOJA: 1 DE: 9  
 CODIGO: 20

| CÓDIGO     | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN EN AÑOS |     | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|------------|--|-------------------|-----|-------------------|---|---|---|---|
|            |  | A.G               | A.C | CT                | E | M | S |   |
| 20 – 02    | <b>ACTAS</b>   |                   |     |                   |   |   |   |   |
| 20 – 02.10 | ACTAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Anexos</li> </ul>    | 2                 | 5   |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar muestra del 10% por cada cuatro años de producción de acuerdo a su importancia , se conserva como testimonio de gestión de la dependencia    |
| 20 – 02.12 | ACTAS DE CONCEJO DE GOBIERNO<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Anexos</li> </ul>       | 2                 | 8   | X                 |   | X |   | Se conserva por ser documento misional y por la utilidad de la información, posee valor histórico. Se digitaliza para su preservación y consulta..  |
| 20 – 02.17 | ACTAS DE COMISIÓN DE PERSONAL<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Anexos</li> </ul>      | 2                 | 8   |                   |   |   | X | Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionara una muestra del 10% por cada cuatro años de producción, de acuerdo con su importancia y su conservación como testimonio de la gestión. |
| 20 -02.20  | ACTAS DE COMITÉ DE CONTROL INTERNO<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Anexos</li> </ul> | 2                 | 8   |                   |   |   | X | Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionara una muestra del 10% por cada cuatro años de producción, su conservación como testimonio de la gestión.                                 |
| 20 – 02.28 | ACTAS DE COMITÉ DE SEGURIDAD<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Anexos</li> </ul>       | 2                 | 8   |                   |   |   | X | Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionara una muestra del 10% por cada cuatro años de producción, su conservación como testimonio de la gestión.                                 |

CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDIA MUNICIPAL DE TOCA  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** SECRETARIA DE GOBIERNO

HOJA: 2      DE: 9  
 CODIGO: 20

| CÓDIGO     | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN EN AÑOS |     | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|------------|--|-------------------|-----|-------------------|---|---|---|---|
|            |  | A.G               | A.C | CT                | E | M | S |   |
| 20 – 02.31 | ACTAS DE CONCILIACIÓN<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Anexos</li> </ul>                    | 2                 | 8   |                   |   |   | X | Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionara una muestra del 10% por cada cuatro años de producción, su conservación como testimonio de la gestión.   |
| 20 – 02.32 | ACTAS DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Anexos</li> </ul> | 2                 | 8   |                   |   |   | X | Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionara una muestra del 10% por cada cuatro años de producción, su conservación como testimonio de la gestión.   |
| 20 -02.33  | ACTAS DE EMPALME<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Anexos</li> </ul>                         | 2                 | 8   |                   |   |   | X | Al cumplir su tiempo de retención en el archivo central, se seleccionara una muestra del 10% por cada cuatro años de producción de acuerdo con su importancia, su conservación como testimonio de la gestión                |
| 20 – 07    | <b>CERTIFICACIONES</b>   | 2                 | 0   |                   | X |   |   | Cumplida su vigencia administrativa no desarrollan valores secundarios históricos   |
| 20 – 10    | <b>COMUNICACIONES OFICIALES</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Respuesta</li> </ul>  | 2                 | 3   |                   |   |   | X | Información importante para la gestión administrativa; no desarrolla valores históricos. Sin embargo conservar una muestra del 10% por cada cuatro años de acuerdo con la importancia como soporte de gestión de la entidad |
| 20 – 15    | <b>CONSECUTIVO DE DILIGENCIAS</b>  | 2                 | 0   |                   | X |   |   | Cumplida su vigencia administrativa no desarrollan valores secundarios históricos   |

CONVENCIONES: CT= Conservación Total    E= Eliminación    M= Microfilmación    S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDIA MUNICIPAL DE TOCA  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** SECRETARIA DE GOBIERNO

HOJA: 3 DE: 9  
 CODIGO: 20

| CÓDIGO     | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN EN AÑOS |     | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS   |
|------------|---|-------------------|-----|-------------------|---|---|---|--|
|            |   | A.G               | A.C | CT                | E | M | S |  |
| 20 – 17    | <b>CONVOCATORIA CARRERA ADMINISTRATIVA</b>  |                   |     |                   |   |   |   |  |
| 20 -17.01  | <b>CONCURSO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de apertura</li> <li>• Convocatorias</li> <li>• Avisos de Divulgación</li> <li>• Listado de seleccionados</li> <li>• Exámenes o pruebas</li> <li>• Hojas de vida</li> <li>• Resolución de admitidos y Rechazados</li> <li>• Grabaciones Magnetofónicas</li> <li>• Cuadro de análisis de antecedentes</li> <li>• Acta de concurso</li> <li>• Resoluciones Lista Elegibles</li> <li>• Resolución de nombramiento</li> </ul> | 4                 | 20  | X                 |   | X |   | Se conserva por ser documento donde se registra la gestión de la entidad y sus funcionarios. Refleja las decisiones y políticas de la administración Municipal.  |
| 20 – 17.02 | <b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodo de Prueba</li> <li>• Evaluación de Implementación del MECI</li> </ul>  | 4                 | 10  |                   |   |   | X | Información importante para la gestión administrativa; no desarrolla valores históricos. Sin embargo conservar una muestra del 10% por cada cuatro años de acuerdo con la importancia como soporte de gestión de la entidad. |
| 20 – 21    | <b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho de petición</li> <li>• Respuesta</li> </ul>  | 2                 | 8   |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo en el Archivo Central, seleccionar una muestra del 10% por cada cuatro años, teniendo en cuenta la importancia y el impacto que tengan para la administración municipal                                   |
| 20 -22     | <b>DESPACHOS COMISORIOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio comisorio</li> <li>• Auto avocando conocimiento</li> <li>• Acta de diligencia</li> <li>• Remisión comitente</li> </ul>  | 2                 | 8   |                   | X |   |   | Cumplida su vigencia administrativa no desarrollan valores secundarios e históricos. La documentación se encuentra en el ente investigador.  |

CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDIA MUNICIPAL DE TOCA  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** SECRETARIA DE GOBIERNO

HOJA: 4 DE: 9  
 CODIGO: 20

| CÓDIGO  | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN EN AÑOS |     | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|---------|---|-------------------|-----|-------------------|---|---|---|---|
|         |   | A.G               | A.C | CT                | E | M | S |   |
| 20 - 23 | <b>DILIGENCIAS DE CAUCIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Queja</li> <li>• Auto avocando conocimiento</li> <li>• Citación a las partes</li> <li>• Diligencia de audiencia publica</li> <li>• Caución</li> <li>• Resolución</li> <li>• Multa</li> </ul>   | 2                 | 8   |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo en el Archivo central se seleccionara una muestra del 5% por cada 4 años teniendo en cuenta la importancia del asunto tratado como referente para la jurisprudencia.   |
| 20 -28  | <b>GUIAS DE MOVILIZACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permiso</li> </ul>  | 2                 | 0   |                   | X |   |   | Cumplida su vigencia administrativa no desarrollan valores secundarios e históricos.  |
| 20 - 29 | <b>HISTORIAS LABORALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo</li> <li>• Oficio de notificación de nombramiento o contrato de trabajo</li> <li>• Oficio de aceptación de nombramiento en el cargo o contrato</li> <li>• Documento de identificación</li> <li>• Hoja de vida (formato único de función público)</li> <li>• Soportes documentales de estudio y experiencia que acreditan requisitos del cargo</li> <li>• Acta de posesión</li> <li>• Certificado de antecedentes judiciales</li> <li>• Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>• Certificado de antecedentes disciplinarios</li> <li>• Declaración de bienes y rentas</li> <li>• Certificado de aptitud laboral</li> <li>• Afiliación a salud, pensión, cesantías y caja de compensación</li> <li>• Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contratos, pago prestaciones.</li> <li>• Evaluación del desempeño</li> <li>• Acto administrativo de retiro</li> </ul> | 4                 | 80  |                   |   | X | X | Se digitaliza al cumplir el tiempo de retención en el archivo de gestión. Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se seleccionan las historias laborales de los mandatarios o funcionarios que por su trayectoria e importancia ameriten conservarse. |

CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDIA MUNICIPAL DE TOCA  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** SECRETARIA DE GOBIERNO

HOJA: 5            DE: 9  
 CODIGO: 20

| CÓDIGO      | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN EN AÑOS |     | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS   |
|-------------|---|-------------------|-----|-------------------|---|---|---|--|
|             |   | A.G               | A.C | CT                | E | M | S |  |
| 20 -31      | <b>INFORMES</b>   |                   |     |                   |   |   |   |  |
| 20 – 31 .01 | INFORMES DE AUDITORIA<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Informes</li> <li>• Anexos</li> </ul>   | 2                 | 8   | X                 |   | X |   | Se conserva por ser documento donde se registra la gestión de la entidad y sus funcionarios. Refleja las decisiones y políticas de la administración Municipal   |
| 20 – 31 .02 | INFORMES ENTES DE CONTROL<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Informes</li> <li>• Anexos</li> </ul>   | 2                 | 8   | X                 |   | X |   | Se conserva por ser documento donde se registra la gestión de la entidad y sus funcionarios. Refleja las decisiones y políticas de la administración Municipal   |
| 20 – 31.03  | INFORMES DE GESTIÓN<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Informes</li> <li>• Anexos</li> </ul>   | 2                 | 8   |                   | X |   |   | Cumplida su vigencia administrativa se elimina ya que se conserva copia en el Despacho del Alcalde.  |
| 20 – 32     | <b>INVENTARIOS</b>  |                   |     |                   |   |   |   |  |
| 20 – 32.01  | INVENTARIO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO   | 2                 | 0   |                   | X |   |   | Al cumplir el tiempo en el archivo de gestión, se eliminan son documentos sujetos a actualizaciones.   |
| 20 - 32.02  | INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL  | 2                 | 3   |                   | X |   |   | Cumplida su vigencia en el archivo central no desarrollan valores secundarios históricos.  |
| 20 – 33     | <b>LICENCIAS</b>  |                   |     |                   |   |   |   |  |
| 20 -33.01   | LICENCIAS DE INHUMACIÓN<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia</li> <li>• Certificado de defunción</li> </ul>   | 2                 | 10  |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar por cada cuatro años la documentación relacionada con las altas personalidades del municipio y dejarlo como testimonio para la historia. |
| 20 – 33.02  | LICENCIAS DE ACTIVIDAD COMERCIAL Y FORESTAL<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Formulario</li> <li>• Copia de cedula</li> <li>• Copia de la escritura</li> <li>• Recibo de pago impuesto</li> <li>• Licencia</li> </ul> | 2                 | 10  |                   |   |   | X | Transcurrido el tiempo en el archivo central, se seleccionara el 10% por cada cuatro años, teniendo en cuenta la importancia o el impacto para el Municipio.   |

CONVENCIONES: CT= Conservación Total    E= Eliminación    M= Microfilmación    S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDIA MUNICIPAL DE TOCA  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** SECRETARIA DE GOBIERNO

HOJA: 6      DE: 9  
 CODIGO: 20

| CÓDIGO     | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN EN AÑOS |     | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|------------|---|-------------------|-----|-------------------|---|---|---|---|
|            |   | A.G               | A.C | CT                | E | M | S |   |
| 20 – 34    | <b>MANUALES</b>   |                   |     |                   |   |   |   |   |
| 20 -34.01  | MANUAL DE CONTRATACIÓN <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual</li> <li>• Anexos</li> </ul>   | 2                 | 20  | X                 |   |   |   | Se conserva por ser documento donde se registra la gestión de la entidad y de sus funcionarios. Refleja las decisiones y políticas administrativas de la administración municipal.      |
| 20 – 34.02 | MANUAL DE CONTROL INTERNO MECI <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual</li> <li>• Anexos</li> </ul>   | 2                 | 8   | X                 |   |   |   | Se conserva por ser documento donde se registra la gestión de la entidad y de sus funcionarios. Refleja las decisiones y políticas administrativas de la administración municipal.      |
| 20 -34.04  | MANUAL DE FUNCIONES <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual</li> <li>• Anexos</li> </ul>  | 2                 | 8   | X                 |   |   |   | Se conserva por ser documento donde se registra la gestión de la entidad y de sus funcionarios. Refleja las decisiones y políticas administrativas de la administración municipal.      |
| 20 – 34.05 | MANUAL TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual</li> <li>• Anexos</li> </ul>  | 2                 | 8   | X                 |   |   |   | Se conserva por ser documento donde se registra la gestión de la entidad y de sus funcionarios. Refleja las decisiones y políticas administrativas de la administración municipal.      |
| 20 – 37    | <b>NOVEDADES DE PERSONAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes</li> <li>• Resoluciones</li> <li>• Relación mensual de novedades</li> </ul> | 2                 | 4   |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo en el Archivo central se seleccionara una muestra del 5% por cada 4 años teniendo en cuenta la importancia del asunto tratado como referente para la jurisprudencia. |

CONVENCIONES: CT= Conservación Total    E= Eliminación    M= Microfilmación    S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDIA MUNICIPAL DE TOCA  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** SECRETARIA DE GOBIERNO

HOJA: 7 DE: 9  
 CODIGO: 20

| CÓDIGO     | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN EN AÑOS |     | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS   |
|------------|---|-------------------|-----|-------------------|---|---|---|--|
|            |   | A.G               | A.C | CT                | E | M | S |  |
| 20 – 39    | <b>PERMISOS</b>   |                   |     |                   |   |   |   |  |
| 20 -39.01  | PERMISO DE AUTORIZACIÓN DE TRANSPORTE<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Permiso</li> </ul> | 2                 | 0   |                   | X |   |   | Cumplida su vigencia administrativa no desarrollan valores secundarios e históricos.   |
| 20 – 39.02 | PERMISO DE COMERCIANTES<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Permiso</li> </ul>               | 2                 | 0   |                   | X |   |   | Cumplida su vigencia administrativa no desarrollan valores secundarios e históricos  |
| 20 – 39.03 | PERMISO DE INSTALACIÓN DE VALLAS<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Permiso</li> </ul>      | 2                 | 0   |                   | X |   |   | Cumplida su vigencia administrativa no desarrollan valores secundarios e históricos  |
| 20 – 39.04 | PERMISO DE PROMOCIÓN DE EVENTOS<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Permiso</li> </ul>       | 2                 | 0   |                   | X |   |   | Cumplida su vigencia administrativa no desarrollan valores secundarios e históricos  |
| 20 -39.05  | PERMISO RIFAS, JUEGOS Y ESPECTÁCULOS<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Permiso</li> </ul>  | 2                 | 0   |                   | X |   |   | Cumplida su vigencia administrativa no desarrollan valores secundarios e históricos  |
| 20 -39.06  | PERMISO VENDEDORES AMBULANTES<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Permiso</li> </ul>         | 2                 | 0   |                   | X |   |   | Cumplida su vigencia administrativa no desarrollan valores secundarios e históricos  |
| 20 -40     | <b>PETICIONES</b>   | 2                 | 4   |                   |   |   |   | Cumplido el tiempo en el Archivo Central, seleccionar una muestra del 10% por cada cuatro años, teniendo en cuenta la importancia y el impacto que tengan para la administración municipal |

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total    E= Eliminación    M= Microfilmación    S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDIA MUNICIPAL DE TOCA  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** SECRETARIA DE GOBIERNO

HOJA: 8 DE: 9  
 CODIGO: 20

| CÓDIGO     | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN EN AÑOS |     | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS   |
|------------|---|-------------------|-----|-------------------|---|---|---|--|
|            |   | A.G               | A.C | CT                | E | M | S |  |
| 20 – 41    | <b>PLANES</b>   |                   |     |                   |   |   |   |  |
| 20 -41.02  | PLAN ANUAL DE VACACIONES <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Anexos</li> </ul>   | 2                 | 8   |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo en el archivo central, seleccionar una muestra del 10% por cada 4 años de acuerdo con la importancia, como soporte a la gestión de la entidad.  |
| 20 – 41.05 | PLAN DE ACCIÓN GOBIERNO EN LÍNEA <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Anexos</li> </ul>   | 2                 | 3   |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo en el archivo central, seleccionar una muestra del 10% por cada 4 años de acuerdo con la importancia, como soporte a la gestión de la entidad.  |
| 20 -41.07  | PLAN DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Anexos</li> </ul>  | 2                 | 8   |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo en el archivo central, seleccionar una muestra del 10% por cada 4 años de acuerdo con la importancia, como soporte a la gestión de la entidad.  |
| 20 -41.17  | PLAN MUNICIPAL CONTRA LAS DROGAS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Anexos</li> </ul>   | 2                 | 3   |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo en el archivo central, seleccionar una muestra del 10% por cada 4 años de acuerdo con la importancia, como soporte a la gestión de la entidad.  |
| 20 -43     | <b>PROCESOS</b>   |                   |     |                   |   |   |   |  |
| 20 -43.01  | PROCESOS DISCIPLINARIOS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Queja o actuación u oficio</li> <li>• Apertura de indagación</li> <li>• Apertura de investigación</li> <li>• Formulación de cargos</li> <li>• Citaciones</li> <li>• Pruebas documentales</li> <li>• Notificaciones</li> <li>• Declaraciones</li> <li>• Fallos</li> </ul> | 2                 | 20  |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo en el archivo central se seleccionara una muestra de 10% por cada cuatro años, teniendo en cuenta el tipo de investigación, el funcionario y la jurisprudencia con el fin de dejarlos como testimonio del proceder de la entidad.<br>En el Archivo Central se trasladan unas vez se haya vencido o cumplido la sanción. |

CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDIA MUNICIPAL DE TOCA  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** SECRETARIA DE GOBIERNO

HOJA: 9 DE: 9  
 CODIGO: 20

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN EN AÑOS |     | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|--------|---|-------------------|-----|-------------------|---|---|---|---|
|        |   | A.G               | A.C | CT                | E | M | S |   |
| 20 -48 | <b>QUERELLAS POLICIVAS Y JUDICIALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Queja o denuncia</li> <li>• Auto de apertura</li> <li>• Notificación al demandado</li> <li>• Conciliación y descargos</li> <li>• Contestación de querella</li> <li>• Pruebas</li> <li>• Alegatos</li> <li>• Fallo</li> <li>• Recursos</li> </ul> | 2                 | 30  |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo en el archivo central se seleccionara una muestra del 5% por cada cuatro años de producción, teniendo en cuenta la importancia del asunto tratado como referente para la jurisprudencia. |

CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDIA MUNICIPAL DE TOCA

**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** ALMACEN MUNICIPAL

HOJA: 1      DE: 4  
CODIGO: 2010

| CÓDIGO      | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN EN AÑOS |     | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|-------------|---|-------------------|-----|-------------------|---|---|---|---|
|             |   | A.G               | A.C | CT                | E | M | S |   |
| 2010 -02    | <b>ACTA</b>   |                   |     |                   |   |   |   |   |
| 2010-02.02  | ACTA CONCEJO MUNICIPAL DE ARCHIVO<br>• Acta<br>• Anexos                   | 2                 | 8   | X                 |   | X |   | Se conserva por ser documento misional y por la utilidad de la información, posee valor histórico. Se digitaliza para su preservación y consulta.   |
| 2010-02.04  | ACTA DE ENTREGA<br>• Acta<br>• Anexos                                     | 2                 | 8   |                   |   |   | X | Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionara una muestra del 10% por cada cuatro años de producción, de acuerdo con su importancia y su conservación como testimonio de la gestión. |
| 2010-02.06  | ACTA DE INGRESO DE MATERIALES<br>• Acta<br>• Anexos                       | 2                 | 8   |                   |   |   | X | Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionara una muestra del 10% por cada cuatro años de producción, de acuerdo con su importancia y su conservación como testimonio de la gestión. |
| 2010-02.09  | ACTA DE PRÉSTAMO<br>• Acta<br>• Anexos                                    | 2                 | 8   |                   |   |   | X | Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionara una muestra del 10% por cada cuatro años de producción, de acuerdo con su importancia y su conservación como testimonio de la gestión. |
| 2010.02.16  | ACTA DE BAJA DE BIENES<br>• Solicitud<br>• Listado de elementos<br>• Acta | 2                 | 8   |                   | X |   |   | Puede eliminarse después de 10 años contados a partir del cierre de la fecha del último asiento, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta por cualquier medio técnico. (código del comercio art 60) |
| 2010 -02.33 | ACTAS DE EMPALME<br>• Acta<br>• Anexos                                    | 2                 | 8   |                   |   |   | X | Al cumplir su tiempo de retención en el archivo central, se seleccionara una muestra del 10% por cada cuatro años de producción de acuerdo con su importancia, su conservación como testimonio de la gestión    |

CONVENCIONES: CT= Conservación Total    E= Eliminación    M= Microfilmación    S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDIA MUNICIPAL DE TOCA  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** ALMACEN MUNICIPAL

HOJA: 2 DE: 4  
 CODIGO: 2010

| CÓDIGO       | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN EN AÑOS |     | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|--------------|--|-------------------|-----|-------------------|---|---|---|---|
|              |  | A.G               | A.C | CT                | E | M | S |   |
| 2010 – 07    | <b>CERTIFICACIONES</b>   |                   |     |                   |   |   |   |   |
| 2010 – 07.01 | CONTRATISTAS   | 2                 | 0   |                   | X |   |   | Cumplida su vigencia administrativa no desarrollan valores secundarios históricos.  |
| 2010 – 07.01 | ENTES DE CONTROL   | 2                 | 0   |                   | X |   |   | Cumplida su vigencia administrativa no desarrollan valores secundarios históricos.  |
| 2010 - 07.05 | PARTICULARES   | 2                 | 0   |                   | X |   |   | Cumplida su vigencia administrativa no desarrollan valores secundarios históricos.  |
| 2010 – 07.08 | SERVIDORES PÚBLICOS  | 2                 | 0   |                   | X |   |   | Cumplida su vigencia administrativa no desarrollan valores secundarios históricos.  |
| 2010 – 10    | <b>COMUNICACIONES OFICIALES</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Respuesta</li> </ul>            | 2                 | 3   |                   |   |   | X | Información importante para la gestión administrativa; no desarrolla valores históricos. Sin embargo conservar una muestra del 10% por cada cuatro años de acuerdo con la importancia como soporte de gestión de la entidad |
| 2010 -25     | <b>EXPEDIENTES DE VEHICULOS</b>  |                   |     |                   |   |   |   |   |
| 2010 -25.01  | MAQUINARIA<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguro Obligatorio todo riesgo</li> <li>• Tarjeta de operación</li> </ul> | 4                 | 2   |                   |   |   | X | Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionara una muestra del 5% por cada cuatro años de producción, de acuerdo con su importancia y su conservación como testimonio de la gestión.              |
| 2010 -25.02  | COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe mensual</li> </ul>                                | 4                 | 2   |                   |   |   | X | Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionara una muestra del 10% por cada cuatro años de producción, de acuerdo con su importancia y su conservación como testimonio de la gestión.             |
| 2010 -25.03  | REPUESTOS<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe mensual</li> </ul>   | 4                 | 2   |                   |   |   | X | Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionara una muestra del 10% por cada cuatro años de producción, de acuerdo con su importancia y su conservación como testimonio de la gestión.             |
| 2010 -25.04  | SEGUROS<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigencia</li> </ul>  | 4                 | 2   |                   |   |   | X | Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionara una muestra del 10% por cada cuatro años de producción, de acuerdo con su importancia y su conservación como testimonio de la gestión.             |

CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDIA MUNICIPAL DE TOCA

**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** ALMACEN MUNICIPAL

HOJA: 3      DE: 4  
CODIGO: 2010

| CÓDIGO        | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN EN AÑOS |     | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|---------------|--|-------------------|-----|-------------------|---|---|---|---|
|               |  | A.G               | A.C | CT                | E | M | S |   |
| 2010 -27      | <b>GESTION DOCUMENTAL</b>  |                   |     |                   |   |   |   |   |
| 2010 -27 .01  | Programa de gestión documental   | 4                 | 16  | X                 |   |   |   | Se conserva por ser documento donde se registra la gestión de la entidad y de sus funcionarios. Refleja las decisiones y políticas administrativas de gestión documental de la administración municipal.. |
| 2010 -27 .02  | Tablas de retención  | 4                 | 16  | X                 |   |   |   | Se conserva por ser documento donde se registra la gestión de la entidad y de sus funcionarios. Refleja las decisiones y políticas administrativas de gestión documental de la administración municipal.  |
| 2010 -31      | <b>INFORMES</b>  |                   |     |                   |   |   |   |   |
| 2010 – 31 .02 | INFORMES ENTES DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Informes</li> <li>• Anexos</li> </ul>         | 2                 | 8   | X                 |   | X |   | Se conserva por ser documento donde se registra la gestión de la entidad y sus funcionarios. Refleja las decisiones y políticas de la administración Municipal  |
| 2010 – 31.03  | INFORMES DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Informes</li> <li>• Anexos</li> </ul>               | 2                 | 8   |                   | X |   |   | Cumplida su vigencia administrativa se elimina ya que se conserva copia en el Despacho del Alcalde.   |
| 2010 – 31.04  | INFORMES AL ARCHIVO DEPARTAMENTAL <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Informes</li> <li>• Anexos</li> </ul> | 2                 | 8   | X                 |   | X |   | Se conserva por ser documento donde se registra la gestión de la entidad y sus funcionarios. Refleja las decisiones y políticas de la administración Municipal  |

CONVENCIONES: CT= Conservación Total    E= Eliminación    M= Microfilmación    S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDIA MUNICIPAL DE TOCA

**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** ALMACEN MUNICIPAL

HOJA: 4 DE: 4

CODIGO: 2010

| CÓDIGO       | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN EN AÑOS |     | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|--------------|--|-------------------|-----|-------------------|---|---|---|---|
|              |  | A.G               | A.C | CT                | E | M | S |   |
| 2010 – 32    | <b>INVENTARIOS</b>   |                   |     |                   |   |   |   |   |
| 2010 – 32.01 | INVENTARIO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO  | 2                 | 0   |                   | X |   |   | Al cumplir el tiempo en el archivo de gestión, se eliminan son documentos sujetos a actualizaciones.                            |
| 2010 - 32.02 | INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL   | 2                 | 3   |                   | X |   |   | Cumplida su vigencia en el archivo central no desarrollan valores secundarios históricos.                                       |
| 2010 -32.03  | INVENTARIO DE BIENES GENERALES<br>• Inventario   | 2                 | 3   | X                 |   |   |   | Conservar el consolidado anual, como testimonio de la defensa del patrimonio público.   |
| 2010 -32.04  | INVENTARIO DE BIENES INDIVIDUALES<br>• Inventario  | 2                 | 0   |                   | X |   |   | Al cumplir el tiempo en el archivo de gestión, se eliminan son documentos sujetos a actualizaciones.                            |
| 2010 -38     | <b>PAZ Y SALVOS</b>  |                   |     |                   |   |   |   |   |
| 2010 -38.01  | CONTRATISTAS   | 2                 | 0   |                   | X |   |   | Cumplida su vigencia administrativa no desarrollan valores secundarios históricos.  |
| 2010 -38.02  | PARTICULARES   | 2                 | 0   |                   | X |   |   | Cumplida su vigencia administrativa no desarrollan valores secundarios históricos.  |
| 2010 -38.03  | SERVIDORES PÚBLICOS  | 2                 | 0   |                   | X |   |   | Cumplida su vigencia administrativa no desarrollan valores secundarios históricos.  |
| 2010 – 41    | <b>PLANES</b>  |                   |     |                   |   |   |   |   |
| 2010 -41.08  | PLAN DE COMPRAS<br>• Plan<br>• Relación de necesidades<br>• Reporte del registro del plan en el SICE | 2                 | 8   |                   | X |   |   | Documentación que sirve de soporte a la gestión administrativa de la entidad y no desarrolla valores secundarios                |
| 2010 -53     | <b>TITULOS DE PROPIEDAD</b><br>• Escritura pública/carta de propiedad<br>• Certificado de tradición  | 2                 | 10  | X                 |   |   |   | Conservar permanentemente mientras el bien pertenezca a la entidad, por ser documentos que dan fe del patrimonio del municipio. |

CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDIA MUNICIPAL DE TOCA

**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** COMISARIA DE FAMILIA

HOJA: 1 DE: 5  
CODIGO: 2040

| CÓDIGO      | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN EN AÑOS |     | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|-------------|--|-------------------|-----|-------------------|---|---|---|---|
|             |  | A.G               | A.C | CT                | E | M | S |   |
| 2040 -02    | <b>ACTAS</b>   |                   |     |                   |   |   |   |   |
| 2040-02.11  | ACTAS COMITÉ MUNICIPAL ATENCIÓN INTEGRAL A POBLACIÓN DESPLAZADA<br>• Acta<br>• Anexos  | 2                 | 8   |                   |   |   | X | Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionara una muestra del 10% por cada cuatro años de producción, de acuerdo con su importancia y su conservación como testimonio de la gestión. |
| 2040-02.29  | ACTAS DE CONCEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN A LA FAMILIA<br>• Acta<br>• Anexos  | 2                 | 8   |                   |   |   | X | Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionara una muestra del 10% por cada cuatro años de producción, de acuerdo con su importancia y su conservación como testimonio de la gestión. |
| 2040-02.31  | ACTAS DE CONCILIACIÓN<br>• Acta<br>• Anexos  | 2                 | 8   |                   |   |   | X | Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionara una muestra del 10% por cada cuatro años de producción, de acuerdo con su importancia y su conservación como testimonio de la gestión. |
| 2040 -02.33 | ACTAS DE EMPALME<br>• Acta<br>• Anexos   | 2                 | 8   |                   |   |   | X | Al cumplir su tiempo de retención en el archivo central, se seleccionara una muestra del 10% por cada cuatro años de producción de acuerdo con su importancia, su conservación como testimonio de la gestión    |
| 2040 -04    | <b>AUDIENCIAS DE CONCILIACIÓN</b><br>• Solicitud<br>• Registro civil<br>• Auto avocando conocimiento<br>• Citación a las partes<br>• Acta de conciliación<br>• Constancia de no conciliación | 2                 | 20  |                   |   |   | X | Seleccionar como muestra aleatoria un 5% por cada cuatro años de producción documental, teniendo en cuenta la situación tratada como referente para la jurisprudencia   |
| 2040 – 08   | <b>CITACIONES Y NOTIFICACIONES</b>   | 2                 | 0   |                   | X |   |   | Cumplida su vigencia administrativa no desarrollan valores secundarios históricos   |

CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_



### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDIA MUNICIPAL DE TOCA

**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** COMISARIA DE FAMILIA

HOJA: 2      DE: 5  
CODIGO: 2040

| CÓDIGO        | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN EN AÑOS |     | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|---------------|--|-------------------|-----|-------------------|---|---|---|---|
|               |  | A.G               | A.C | CT                | E | M | S |   |
| 2040 – 10     | <b>COMUNICACIONES OFICIALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Respuesta</li> </ul>   | 2                 | 3   |                   |   |   | X | Información importante para la gestión administrativa; no desarrolla valores históricos. Sin embargo conservar una muestra del 10% por cada cuatro años de acuerdo con la importancia como soporte de gestión de la entidad |
| 2040 – 15     | <b>CONSECUTIVO DE DILIGENCIAS</b>  | 2                 | 0   |                   | X |   |   | Cumplida su vigencia administrativa no desarrollan valores secundarios históricos   |
| 2040 – 21     | <b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho de petición</li> <li>• Respuesta</li> </ul>   | 2                 | 8   |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo en el Archivo Central, seleccionar una muestra del 10% por cada cuatro años, teniendo en cuenta la importancia y el impacto que tengan para la administración municipal                                  |
| 2040 -22      | <b>DESPACHOS COMISORIOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio comisorio</li> <li>• Auto                      avocando</li> <li>• Acta de diligencia</li> <li>• Remisión comitente</li> </ul> | 2                 | 8   |                   | X |   |   | Cumplida su vigencia administrativa no desarrollan valores secundarios e históricos. La documentación se encuentra en el ente investigador.   |
| 2040 – 31     | <b>INFORMES</b>  |                   |     |                   |   |   |   |   |
| 2040 – 31 .02 | <b>INFORMES ENTES DE CONTROL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Informes</li> <li>• Anexos</li> </ul>  | 2                 | 8   | X                 |   | X |   | Se conserva por ser documento donde se registra la gestión de la entidad y sus funcionarios. Refleja las decisiones y políticas de la administración Municipal  |
| 2040 – 31.03  | <b>INFORMES DE GESTIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Informes</li> <li>• Anexos</li> </ul>  | 2                 | 8   |                   | X |   |   | Cumplida su vigencia administrativa se elimina ya que se conserva copia en el Despacho del Alcalde.   |

CONVENCIONES: CT= Conservación Total    E= Eliminación    M= Microfilmación    S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDIA MUNICIPAL DE TOCA

**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** COMISARIA DE FAMILIA

HOJA: 3      DE: 5  
CODIGO: 2040

| CÓDIGO       | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN EN AÑOS |     | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|--------------|--|-------------------|-----|-------------------|---|---|---|---|
|              |  | A.G               | A.C | CT                | E | M | S |   |
| 2040 - 32    | <b>INVENTARIOS</b>   |                   |     |                   |   |   |   |   |
| 2040 – 32.01 | INVENTARIO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO  | 2                 | 0   |                   | X |   |   | Al cumplir el tiempo en el archivo de gestión, se eliminan son documentos sujetos a actualizaciones.  |
| 2040 - 32.02 | INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL   | 2                 | 3   |                   | X |   |   | Cumplida su vigencia en el archivo central no desarrollan valores secundarios históricos.   |
| 2040 -41     | <b>PLANES</b>  |                   |     |                   |   |   |   |   |
| 20 -41.06    | PLAN DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA INFANCIA  | 2                 | 3   |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo en el archivo central, seleccionar una muestra del 10% por cada 4 años de acuerdo con la importancia, como soporte de gestión de la entidad.   |
| 2040 -40     | <b>PETICIONES</b>  | 2                 | 4   |                   |   |   |   | Cumplido el tiempo en el Archivo Central, seleccionar una muestra del 10% por cada cuatro años, teniendo en cuenta la importancia y el impacto que tengan para la administración municipal                            |
| 2040 - 43    | <b>PROCESOS</b>  |                   |     |                   |   |   |   |   |
| 2040 -43.02  | PROCESOS DE CONTRAVENCIONES DE MENORES <ul style="list-style-type: none"> <li>• Queja o solicitud medida de protección</li> <li>• Auto apertura de investigación</li> <li>• Notificación al agresor</li> <li>• Valoración psicológica</li> <li>• Valoración medica</li> <li>• Valoración nutricional</li> <li>• Acta de compromiso</li> <li>• Acta de seguimiento</li> <li>• Remisión ICBF</li> <li>• Caución</li> </ul> | 2                 | 20  |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo en el archivo central se seleccionara una muestra del 10% por cada cuatro años de producción documental teniendo en cuenta la importancia del asunto tratado como referente para la jurisprudencia |

CONVENCIONES: CT= Conservación Total    E= Eliminación    M= Microfilmación    S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDIA MUNICIPAL DE TOCA  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** COMISARIA DE FAMILIA

HOJA: 4      DE: 5  
 CODIGO: 2040

| CÓDIGO      | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN EN AÑOS |     | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|-------------|--|-------------------|-----|-------------------|---|---|---|---|
|             |  | A.G               | A.C | CT                | E | M | S |   |
| 2040 -43.03 | PROCESOS DE RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Notificación</li> <li>• Acta de no reconocimiento</li> <li>• Demanda de paternidad</li> <li>• Notificaciones del juzgado</li> <li>• Declaración económica</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>  | 2                 | 20  |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo en el archivo central se seleccionara una muestra del 10% por cada cuatro años de producción documental teniendo en cuenta la importancia del asunto tratado como referente para la jurisprudencia |
| 2040 -43.04 | PROCESOS DE RECONOCIMIENTO VOLUNTARIO DE HIJOS EXTRAMATRIMONIALES <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Registro civil</li> <li>• Acta de diligencia de reconocimiento voluntario</li> <li>• Notificación registraduria estado civil</li> </ul>  | 2                 | 20  |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo en el archivo central se seleccionara una muestra del 10% por cada cuatro años de producción documental teniendo en cuenta la importancia del asunto tratado como referente para la jurisprudencia |
| 2040 -43.05 | PROCESO DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Queja o petición</li> <li>• Remisión médica o psicológica</li> <li>• Informe</li> <li>• Auto de apertura de investigación</li> <li>• Acta de visita y verificación de derechos</li> <li>• Diligencia de conciliación</li> <li>• Pruebas</li> <li>• Acta de medida de protección al menor</li> <li>• Fallo</li> <li>• Sanción por cumplimiento</li> <li>• Remisión denuncia penal</li> </ul> | 2                 | 20  |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo en el archivo central se seleccionara una muestra del 10% por cada cuatro años de producción documental teniendo en cuenta la importancia del asunto tratado como referente para la jurisprudencia |

CONVENCIONES: CT= Conservación Total    E= Eliminación    M= Microfilmación    S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDIA MUNICIPAL DE TOCA  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** COMISARIA DE FAMILIA

HOJA: 5      DE: 5  
 CODIGO: 2040

| CÓDIGO      | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN EN AÑOS |     | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|-------------|---|-------------------|-----|-------------------|---|---|---|---|
|             |   | A.G               | A.C | CT                | E | M | S |   |
| 2040 -43.06 | <b>PROCESOS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Queja o solicitud medida de protección</li> <li>• Auto apertura de investigación</li> <li>• Notificación al agresor</li> <li>• Diligencia de descargos y conciliación</li> <li>• Diligencia de conminación</li> <li>• Resolución incumplimiento de medida</li> <li>• Acta de desalojo de vivienda</li> <li>• Pruebas</li> <li>• Alegatos</li> <li>• Fallo</li> <li>• Multa por incumplimiento</li> <li>• Solicitud de homologación en arresto</li> <li>• Remisión a fiscalía</li> </ul> | 2                 | 20  |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo en el archivo central se seleccionara una muestra del 10% por cada cuatro años de producción documental teniendo en cuenta la importancia del asunto tratado como referente para la jurisprudencia |

CONVENCIONES: CT= Conservación Total    E= Eliminación    M= Microfilmación    S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDIA MUNICIPAL DE TOCA  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** SECRETARIA DE PLANEACIÓN

HOJA: 1      DE:    11  
 CODIGO: 30

| CÓDIGO     | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN EN AÑOS |     | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS   |
|------------|--|-------------------|-----|-------------------|---|---|---|--|
|            |  | A.G               | A.C | CT                | E | M | S |  |
| 30 – 02    | <b>ACTAS</b>   |                   |     |                   |   |   |   |  |
| 30 – 02.03 | ACTA CONCEJO MUNICIPAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Anexos</li> </ul> | 2                 | 8   |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar muestra del 10% por cada cuatro años de producción de acuerdo a su importancia, se conserva como testimonio de gestión de la entidad. |
| 30 – 02.08 | ACTA DE JUNTAS DE LICITACIONES Y CONCURSOS<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Anexos</li> </ul>               | 2                 | 20  |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar muestra del 10% por cada cuatro años de producción de acuerdo a su importancia, se conserva como testimonio de gestión de la entidad. |
| 30 – 02.14 | ACTAS CONCEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Anexos</li> </ul>              | 2                 | 8   |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar muestra del 10% por cada cuatro años de producción de acuerdo a su importancia, se conserva como testimonio de gestión de la entidad. |
| 30 – 02.15 | ACTAS CONCEJO TERRITORIAL DE PLANEACIÓN<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Anexos</li> </ul>                  | 2                 | 20  |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar muestra del 10% por cada cuatro años de producción de acuerdo a su importancia, se conserva como testimonio de gestión de la entidad. |
| 30 – 02.22 | ACTAS DE COMITÉ DE ESTRATIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Anexos</li> </ul>        | 2                 | 5   |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar muestra del 10% por cada cuatro años de producción de acuerdo a su importancia, se conserva como testimonio de gestión de la entidad. |

CONVENCIONES: CT= Conservación Total    E= Eliminación    M= Microfilmación    S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDIA MUNICIPAL DE TOCA  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** SECRETARIA DE PLANEACIÓN

HOJA: 2 DE: 11

CODIGO: 30

| CÓDIGO     | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN EN AÑOS |     | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS   |
|------------|--|-------------------|-----|-------------------|---|---|---|--|
|            |  | A.G               | A.C | CT                | E | M | S |  |
| 30 – 02.23 | ACTAS DE COMITÉ DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Anexos</li> </ul>   | 2                 | 20  |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar muestra del 10% por cada cuatro años de producción de acuerdo a su importancia, se conserva como testimonio de gestión de la entidad.     |
| 30 – 02.25 | ACTAS DE COMITÉ VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Anexos</li> </ul>  | 2                 | 8   |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar muestra del 10% por cada cuatro años de producción de acuerdo a su importancia, se conserva como testimonio de gestión de la entidad.     |
| 30 -02.33  | ACTAS DE EMPALME <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Anexos</li> </ul>  | 2                 | 8   |                   |   |   | X | Al cumplir su tiempo de retención en el archivo central, se seleccionara una muestra del 10% por cada cuatro años de producción de acuerdo con su importancia, su conservación como testimonio de la gestión |
| 30 – 06    | <b>BANCO DE PROYECTOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificaciones</li> <li>• Acta de concertación</li> <li>• Ficha EBI</li> <li>• Identificación del proyecto</li> <li>• Preparación</li> <li>• Evaluación de alternativas</li> <li>• Decisión</li> <li>• Programación</li> <li>• Presupuesto</li> <li>• Estudios técnicos</li> <li>• Planos</li> </ul> | 2                 | 8   |                   |   |   | X | Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra del 10% por cada cuatro años, como testimonio de la gestión de la entidad  |

CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDIA MUNICIPAL DE TOCA  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** SECRETARIA DE PLANEACIÓN

HOJA: 3 DE: 11  
 CODIGO: 30

| CÓDIGO     | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                   | RETENCIÓN EN AÑOS |     | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|------------|---|-------------------|-----|-------------------|---|---|---|---|
|            |   | A.G               | A.C | CT                | E | M | S |   |
| 30 -07     | <b>CERTIFICACIONES</b>  |                   |     |                   |   |   |   |   |
| 30 -07.04  | CERTIFICACIONES DE ESTRATIFICACIÓN<br>• Certificación         | 2                 | 3   |                   | X |   |   | Cumplida su vigencia administrativa no desarrollan valores secundarios e históricos   |
| 30 – 07.07 | CERTIFICACIÓN DE NOMENCLATURA<br>• Certificación              | 2                 | 3   |                   | X |   |   | Cumplida su vigencia administrativa no desarrollan valores secundarios e históricos   |
| 30 – 07.07 | CERTIFICACIÓN DE USOS DE SUELOS<br>• Certificación            | 2                 | 3   |                   | X |   |   | Cumplida su vigencia administrativa no desarrollan valores secundarios e históricos   |
| 30 – 10    | <b>COMUNICACIONES OFICIALES</b><br>• Solicitud<br>• Respuesta | 2                 | 3   |                   |   |   | X | Información importante para la gestión administrativa; no desarrolla valores históricos. Sin embargo conservar una muestra del 10% por cada cuatro años de acuerdo con la importancia como soporte de gestión de la entidad |
| 30 -11     | <b>CONCEPTOS</b>  |                   |     |                   |   |   |   |   |
| 30 -11.01  | CONCEPTOS ESPECIALIZADOS                                      | 2                 | 3   |                   | X |   |   | Cumplida su vigencia administrativa no desarrollan valores secundarios e históricos   |
| 30 -11.02  | CONCEPTOS TÉCNICOS  | 2                 | 3   |                   | X |   |   | Cumplida su vigencia administrativa no desarrollan valores secundarios e históricos   |

CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDIA MUNICIPAL DE TOCA  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** SECRETARIA DE PLANEACIÓN

HOJA: 4 DE: 11  
 CODIGO: 30

| CÓDIGO     | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN EN AÑOS |     | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|------------|---|-------------------|-----|-------------------|---|---|---|---|
|            |   | A.G               | A.C | CT                | E | M | S |   |
| 30 - 13    | <b>CONTRATOS</b>  |                   |     |                   |   |   |   |   |
| 30 -13 -01 | <b>CONTRATO DE OBRA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de disponibilidad presupuestal</li> <li>• Disponibilidad presupuestal.</li> <li>• Estudios previos</li> <li>• Pliegos de condiciones</li> <li>• Acta de recepción de observaciones</li> <li>• Acta de respuesta de observaciones</li> <li>• Pliegos de condiciones</li> <li>• Resolución de aperturas</li> <li>• Acta de audiencia aclaración pliegos</li> <li>• Inscripción de posibles oferentes</li> <li>• Documentos posibles oferentes</li> <li>• Inscripción visita de obra</li> <li>• Certificado de visita de obra</li> <li>• Resolución cierre de proceso</li> <li>• Propuestas y anexos</li> <li>• Acta de evaluación y calificación</li> <li>• Acta de recepción de observaciones</li> <li>• Resolución de adjudicación</li> <li>• Minuta del contrato</li> <li>• Registro presupuestal</li> <li>• Pólizas</li> <li>• Acta de aprobación de pólizas</li> <li>• Acta de inicio</li> <li>• Acta parcial</li> <li>• Acta de modificación y adición</li> <li>• Otro sí, modificación y adición</li> <li>• Pólizas</li> <li>• Aprobación de pólizas</li> <li>• Acta de suspensión</li> <li>• Acta de reinicio</li> <li>• Informe de interventoría</li> <li>• Acta de recibo final</li> <li>• Acta de liquidación</li> <li>• Factura</li> <li>• Planilla de aportes a seguridad social</li> <li>• Aportes Sena</li> <li>• Aportes caja de compensación</li> </ul> | 2                 | 20  |                   |   | x | x | Seleccionar y digitalizar por cada 4 años el 10% de los contratos que han cumplido su tiempo en el archivo central, teniendo en cuenta aquellos de mayor cuantía o que hayan representado situaciones contractuales destacadas con la administración central y que tengan desarrollos técnicos importantes para el municipio. |

CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDIA MUNICIPAL DE TOCA  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** SECRETARIA DE PLANEACIÓN

HOJA: 5 DE: 11  
 CODIGO: 30

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN EN AÑOS |     | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|-----------|---|-------------------|-----|-------------------|---|---|---|---|
|           |   | A.G               | A.C | CT                | E | M | S |   |
| 30 - 13   | <b>CONTRATOS</b>  |                   |     |                   |   |   |   |   |
| 30 -13.02 | CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta</li> <li>• Solicitud de disponibilidad presupuestal</li> <li>• Disponibilidad presupuestal</li> <li>• Registro Único tributario</li> <li>• Formato hoja de vida función publica</li> <li>• Fotocopia cedula de ciudadanía</li> <li>• Fotocopia libreta militar</li> <li>• Certificados académicos</li> <li>• Certificados de experiencia profesional</li> <li>• Antecedentes disciplinarios</li> <li>• Antecedentes fiscales</li> <li>• Antecedentes judiciales</li> <li>• Afiliación a salud</li> <li>• Afiliación a pensiones</li> <li>• Estudios previos</li> <li>• Minuta del contrato</li> <li>• Registro presupuestal</li> <li>• Pólizas</li> <li>• Resolución de aprobación de pólizas</li> <li>• Acta de inicio</li> <li>• Acta de suspensión o prorroga</li> <li>• Acta de reinicio</li> <li>• Justificación otro si</li> <li>• Informe supervisión</li> <li>• Aporte de seguridad</li> <li>• Acta de recibo final</li> <li>• Acta de liquidación</li> </ul> | 2                 | 20  |                   |   | x | x | Seleccionar y digitalizar por cada 4 años el 10% de los contratos que han cumplido su tiempo en el archivo central, teniendo en cuenta aquellos de mayor cuantía o que hayan representado situaciones contractuales destacadas con la administración central y que tengan desarrollos técnicos importantes para el municipio. |

CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDIA MUNICIPAL DE TOCA  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** SECRETARIA DE PLANEACIÓN

HOJA: 6 DE: 11  
 CODIGO: 30

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN EN AÑOS |     | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|-----------|--|-------------------|-----|-------------------|---|---|---|---|
|           |  | A.G               | A.C | CT                | E | M | S |   |
| 30 – 13   | <b>CONTRATOS</b>   |                   |     |                   |   |   |   |   |
| 30 -13.03 | CONTRATO DE SUMINISTRO <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de disponibilidad presupuestal.</li> <li>• Disponibilidad presupuestal</li> <li>• Estudios de mercado</li> <li>• Estudios previos</li> <li>• Pliegos de condicione</li> <li>• Adendas y observaciones</li> <li>• Respuesta a las observaciones</li> <li>• Resolución de apertura</li> <li>• Pliegos definitivos</li> <li>• Observaciones y respuestas</li> <li>• Adendas</li> <li>• Observación y respuesta de las adendas</li> <li>• Carta de intención de participar</li> <li>• Acta de lista de oferentes</li> <li>• Acta de cierre recepción de propuestas</li> <li>• Propuestas y anexos</li> <li>• Acta de evaluación de propuestas</li> <li>• Publicación de resultados</li> <li>• Observaciones y respuestas a la evaluación</li> <li>• Resolución de adjudicación</li> <li>• Minuta del contrato</li> <li>• Registro presupuestal</li> <li>• Pólizas</li> <li>• Acta de aprobación de pólizas</li> <li>• Acta de inicio</li> <li>• Acta de recibo parcial</li> <li>• Justificación otro si</li> <li>• Otro si</li> <li>• Facturas</li> <li>• Informe de supervisión</li> <li>• Acta de recibo final</li> <li>• Acta de liquidación</li> </ul> | 2                 | 20  |                   |   | x | x | Seleccionar y digitalizar por cada 4 años el 10% de los contratos que han cumplido su tiempo en el archivo central, teniendo en cuenta aquellos de mayor cuantía o que hayan representado situaciones contractuales destacadas con la administración central y que tengan desarrollos técnicos importantes para el municipio. |

CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDIA MUNICIPAL DE TOCA  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** SECRETARIA DE PLANEACIÓN

HOJA: 7 DE: 11  
 CODIGO: 30

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES         | RETENCIÓN EN AÑOS |     | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|-----------|-------------------------------------|-------------------|-----|-------------------|---|---|---|---|
|           |                                     | A.G               | A.C | CT                | E | M | S |   |
| 30 – 16   | <b>CONVENIOS</b>                    |                   |     |                   |   |   |   |   |
| 30 -16.01 | CONVENIOS ENTIDADES DEPARTAMENTALES | 2                 | 20  |                   |   | x | x | Seleccionar y digitalizar por cada 4 años el 10% de los contratos que han cumplido su tiempo en el archivo central, teniendo en cuenta aquellos de mayor cuantía o que hayan representado situaciones contractuales destacadas con la administración central y que tengan desarrollos técnicos importantes para el municipio. |
| 30 -16.02 | CONVENIOS ENTIDADES MUNICIPALES     | 2                 | 20  |                   |   | x | x | Seleccionar y digitalizar por cada 4 años el 10% de los contratos que han cumplido su tiempo en el archivo central, teniendo en cuenta aquellos de mayor cuantía o que hayan representado situaciones contractuales destacadas con la administración central y que tengan desarrollos técnicos importantes para el municipio. |
| 30 -16.03 | CONVENIOS ENTIDADES NACIONALES      | 2                 | 20  |                   |   | x | x | Seleccionar y digitalizar por cada 4 años el 10% de los contratos que han cumplido su tiempo en el archivo central, teniendo en cuenta aquellos de mayor cuantía o que hayan representado situaciones contractuales destacadas con la administración central y que tengan desarrollos técnicos importantes para el municipio. |

CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDIA MUNICIPAL DE TOCA  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** SECRETARIA DE PLANEACIÓN

HOJA: 8 DE: 11  
 CODIGO: 30

| CÓDIGO      | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN EN AÑOS |     | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS   |
|-------------|--|-------------------|-----|-------------------|---|---|---|--|
|             |  | A.G               | A.C | CT                | E | M | S |  |
| 30 – 21     | <b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho de petición</li> <li>• Respuesta</li> </ul>           | 2                 | 8   |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo en el Archivo Central, seleccionar una muestra del 10% por cada cuatro años, teniendo en cuenta la importancia y el impacto que tengan para la administración municipal |
| 30 – 31     | <b>INFORMES</b>  |                   |     |                   |   |   |   |  |
| 30 – 31 .02 | INFORMES ENTES DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Informes</li> <li>• Anexos</li> </ul> | 2                 | 8   | X                 |   | X |   | Se conserva por ser documento donde se registra la gestión de la entidad y sus funcionarios. Refleja las decisiones y políticas de la administración Municipal                             |
| 30 – 31.03  | INFORMES DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Informes</li> <li>• Anexos</li> </ul>       | 2                 | 8   |                   | X |   |   | Cumplida su vigencia administrativa se elimina ya que se conserva copia en el Despacho del Alcalde.  |
| 30 – 32     | <b>INVENTARIOS</b>   |                   |     |                   |   |   |   |  |
| 30 – 32.01  | INVENTARIO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO  | 2                 | 0   |                   | X |   |   | Al cumplir el tiempo en el archivo de gestión, se eliminan son documentos sujetos a actualizaciones.   |
| 30 - 32.02  | INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL   | 2                 | 3   |                   | X |   |   | Cumplida su vigencia en el archivo central no desarrollan valores secundarios históricos.  |

CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDIA MUNICIPAL DE TOCA  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** SECRETARIA DE PLANEACIÓN

HOJA: 9 DE: 11  
 CODIGO: 30

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN EN AÑOS |     | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS   |
|-----------|--|-------------------|-----|-------------------|---|---|---|--|
|           |  | A.G               | A.C | CT                | E | M | S |  |
| 30 – 33   | <b>LICENCIAS</b>   |                   |     |                   |   |   |   |  |
| 30 -33.01 | LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Copia de escritura</li> <li>• Certificado de libertad</li> <li>• Copia de la cedula</li> <li>• Recibo de pago de impuesto</li> <li>• Paz y salvo municipal</li> <li>• Recibo de pago de licencia</li> <li>• Planos y presupuesto</li> <li>• Copia tarjeta profesional del diseñador</li> <li>• Resolución</li> </ul> | 2                 | 20  | X                 |   |   |   | Se conserva por ser documento donde se registra la gestión de la entidad, los planos pueden tener valor secundario.  |
| 30 -33.02 | LICENCIAS DE SEGREGACIÓN <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Copia de escritura</li> <li>• Certificado de libertad</li> <li>• Copia de la cedula</li> <li>• Planos</li> <li>• Recibo de pago impuesto</li> <li>• Paz y salvo municipal</li> <li>• Recibo de pago de licencia</li> <li>• Resolución</li> </ul>  | 2                 | 20  |                   |   |   | X | Transcurrido el tiempo en el archivo central, seleccionar el 10% por cada cuatro años, teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta, para el estudio de la historia económica, social y política del Municipio. |
| 30 -34    | <b>MANUALES</b>  |                   |     |                   |   |   |   |  |
| 30 -34.03 | MANUAL DE ESTRATIFICACIÓN  | 2                 | 8   | X                 |   |   |   | Se conserva por ser un documento donde se registra la gestión de la entidad y sus funcionarios. Refleja las decisiones y políticas administrativas de la administración municipal.                                       |

CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDIA MUNICIPAL DE TOCA  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** SECRETARIA DE PLANEACIÓN

HOJA: 10 DE: 11  
 CODIGO: 30

| CÓDIGO     | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN EN AÑOS |     | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|------------|---|-------------------|-----|-------------------|---|---|---|---|
|            |   | A.G               | A.C | CT                | E | M | S |   |
| 30 -40     | <b>PETICIONES</b>   | 2                 | 4   |                   |   |   |   | Cumplido el tiempo en el Archivo Central, seleccionar una muestra del 10% por cada cuatro años, teniendo en cuenta la importancia y el impacto que tengan para la administración municipal            |
| 30 -41     | <b>PLANES</b>   |                   |     |                   |   |   |   |   |
| 30 -41.12  | PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL  | 2                 | 10  | X                 |   | X |   | Se conserva por ser un documento misional y por la utilidad de la información, posee valor histórico. Se digitaliza para su preservación y consulta.  |
| 30 - 47    | <b>PROYECTOS</b>  |                   |     |                   |   |   |   |   |
| 30 - 47.03 | PROYECTOS DE ACTUALIZACIÓN CATASTRAL <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios técnico</li> <li>• Formulación del proyectos</li> <li>• Fichas EBI</li> <li>• Convenios de cofinanciación</li> </ul> | 2                 | 10  |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo en el archivo central se seleccionara una muestra del 10% por cada cuatro años, teniendo en cuenta el tipo de proyecto, con el fin de dejar testimonio del proceder de la entidad. |
| 30 - 47.04 | PROYECTOS DESARROLLO VIAL <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios técnico</li> <li>• Formulación del proyectos</li> <li>• Fichas EBI</li> <li>• Convenios de cofinanciación</li> </ul>            | 2                 | 20  |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo en el archivo central se seleccionara una muestra del 10% por cada cuatro años, teniendo en cuenta el tipo de proyecto, con el fin de dejar testimonio del proceder de la entidad. |

CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDIA MUNICIPAL DE TOCA  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** SECRETARIA DE PLANEACIÓN

HOJA: 11 DE: 11  
 CODIGO: 30

| CÓDIGO     | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN EN AÑOS |     | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|------------|---|-------------------|-----|-------------------|---|---|---|---|
|            |   | A.G               | A.C | CT                | E | M | S |   |
| 30 – 47.05 | PROYECTOS DE ESTRATIFICACIÓN <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios técnico</li> <li>• Formulación del proyectos</li> <li>• Fichas EBI</li> <li>• Convenios de cofinanciación</li> </ul> | 2                 | 10  |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo en el archivo central se seleccionara una muestra del 10% por cada cuatro años, teniendo en cuenta el tipo de proyecto, con el fin de dejar testimonio del proceder de la entidad. |
| 30 – 47.06 | PROYECTOS DE VIVIENDA <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios técnico</li> <li>• Formulación del proyectos</li> <li>• Fichas EBI</li> <li>• Convenios de cofinanciación</li> </ul>        | 2                 | 10  | X                 |   |   |   | Se conserva por contener documentos que contienen valores históricos para la entidad.   |
| 30 – 47.07 | PROYECTOS SECTORIALES <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios técnico</li> <li>• Formulación del proyectos</li> <li>• Fichas EBI</li> <li>• Convenios de cofinanciación</li> </ul>        | 2                 | 10  |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo en el archivo central se seleccionara una muestra del 10% por cada cuatro años, teniendo en cuenta el tipo de proyecto, con el fin de dejar testimonio del proceder de la entidad. |

CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDIA MUNICIPAL DE TOCA  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS

HOJA: 1 DE: 5  
 CODIGO: 3010

| CÓDIGO      | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN EN AÑOS |     | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|-------------|--|-------------------|-----|-------------------|---|---|---|---|
|             |  | A.G               | A.C | CT                | E | M | S |   |
| 3010 -02    | <b>ACTAS</b>   |                   |     |                   |   |   |   |   |
| 3010 -02.07 | ACTA DE JUNTA DE PRESIDENTES DE ACUEDUCTOS RURALES <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas</li> <li>• Anexos</li> </ul>                                     | 2                 | 8   |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar muestra del 10% por cada cuatro años de producción de acuerdo a su importancia, se conserva como testimonio de gestión de la entidad.                    |
| 3010 -02.21 | ACTAS DE COMITÉ DE DESARROLLO Y CONTROL SOCIAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas</li> <li>• Anexos</li> </ul> | 2                 | 8   |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar muestra del 10% por cada cuatro años de producción de acuerdo a su importancia, se conserva como testimonio de gestión de la entidad.                    |
| 3010 -02.33 | ACTAS DE EMPALME <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas</li> <li>• Anexos</li> </ul>   | 2                 | 8   |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar muestra del 10% por cada cuatro años de producción de acuerdo a su importancia, se conserva como testimonio de gestión de la entidad.                    |
| 3010 -02.39 | ACTAS DE ACUERDO DE PAGOS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas</li> <li>• Anexos</li> </ul>  | 2                 | 8   |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar muestra del 10% por cada cuatro años de producción de acuerdo a su importancia, se conserva como testimonio de gestión de la entidad.                    |
| 3010 – 03   | <b>ACUERDOS DE PAGO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Acuerdo</li> <li>• Resolución</li> </ul>                                     | 4                 | 2   |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo en el archivo central se seleccionara una muestra del 10% por cada cuatro años, teniendo en cuenta su importancia y valor económico, con el fin de dejar testimonio del proceder de la entidad.          |
| 3010 – 10   | <b>COMUNICACIONES OFICIALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Respuesta</li> </ul>   | 2                 | 3   |                   |   |   | X | Información importante para la gestión administrativa; no desarrolla valores históricos. Sin embargo conservar una muestra del 10% por cada cuatro años de acuerdo con la importancia como soporte de gestión de la entidad |

CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDIA MUNICIPAL DE TOCA

**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS

HOJA:2 DE: 5  
CODIGO: 3010

| CÓDIGO      | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN EN AÑOS |     | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS   |
|-------------|---|-------------------|-----|-------------------|---|---|---|--|
|             |   | A.G               | A.C | CT                | E | M | S |  |
| 3010 – 21   | <b>DERECHOS DE PETICIÓN</b><br>• Derecho de petición<br>• Respuesta | 2                 | 8   |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo en el Archivo Central, seleccionar una muestra del 10% por cada cuatro años, teniendo en cuenta la importancia y el impacto que tengan para la administración municipal               |
| 3010 -26    | <b>FACTURACIÓN</b>  |                   |     |                   |   |   |   |  |
| 3010 -26.01 | ABONOS  | 2                 | 8   |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar muestra del 10% por cada cuatro años de producción de acuerdo a su importancia, se conserva como testimonio de gestión de la entidad. |
| 3010 -26.02 | ACUERDOS DE TRANSFERENCIA DE DEUDA                                  | 2                 | 8   |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar muestra del 10% por cada cuatro años de producción de acuerdo a su importancia, se conserva como testimonio de gestión de la entidad. |
| 3010 -26.03 | CORTE DE SERVICIOS  | 2                 | 8   |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar muestra del 10% por cada cuatro años de producción de acuerdo a su importancia, se conserva como testimonio de gestión de la entidad. |
| 3010 -26.04 | MATRICULA   | 2                 | 20  |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar muestra del 10% por cada cuatro años de producción de acuerdo a su importancia, se conserva como testimonio de gestión de la entidad. |
| 3010 -26.05 | TOMA DE LECTURAS  | 2                 | 8   |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar muestra del 10% por cada cuatro años de producción de acuerdo a su importancia, se conserva como testimonio de gestión de la entidad. |

CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDIA MUNICIPAL DE TOCA  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS

HOJA:3 DE: 5  
 CODIGO: 3010

| CÓDIGO        | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN EN AÑOS |     | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS   |
|---------------|--|-------------------|-----|-------------------|---|---|---|--|
|               |  | A.G               | A.C | CT                | E | M | S |  |
| 3010 – 31     | <b>INFORMES</b>  |                   |     |                   |   |   |   |  |
| 3010 – 31 .02 | INFORMES ENTES DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Informes</li> <li>• Anexos</li> </ul> | 2                 | 8   | X                 |   | X |   | Se conserva por ser documento donde se registra la gestión de la entidad y sus funcionarios. Refleja las decisiones y políticas de la administración Municipal                             |
| 3010 – 31.03  | INFORMES DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Informes</li> <li>• Anexos</li> </ul>       | 2                 | 8   |                   | X |   |   | Cumplida su vigencia administrativa se elimina ya que se conserva copia en el Despacho del Alcalde.  |
| 3010 – 32     | <b>INVENTARIOS</b>   |                   |     |                   |   |   |   |  |
| 3010 – 32.01  | INVENTARIO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO  | 2                 | 0   |                   | X |   |   | Al cumplir el tiempo en el archivo de gestión, se eliminan son documentos sujetos a actualizaciones.   |
| 3010 - 32.02  | INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL   | 2                 | 3   |                   | X |   |   | Cumplida su vigencia en el archivo central no desarrollan valores secundarios históricos.  |
| 3010 -38      | <b>PAZ Y SALVOS</b>  | 2                 | 0   |                   | X |   |   | Cumplida su vigencia administrativa no desarrollan valores secundarios históricos.   |
| 3010 -40      | <b>PETICIONES</b>  | 2                 | 4   |                   |   |   |   | Cumplido el tiempo en el Archivo Central, seleccionar una muestra del 10% por cada cuatro años, teniendo en cuenta la importancia y el impacto que tengan para la administración municipal |
| 3010 -41      | <b>PLANES</b>  |                   |     |                   |   |   |   |  |
| 3010 -41.03   | PLAN DE ACCIÓN <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Anexos</li> </ul>  | 2                 | 3   | X                 |   | X |   | Cumplido en tiempo en el archivo central, seleccionar una muestra del 10% por cada cuatro años de acuerdo con la importancia, como soporte de la gestión de la entidad.                    |

CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDIA MUNICIPAL DE TOCA  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS

HOJA:4 DE: 5  
 CODIGO: 3010

| CÓDIGO      | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN EN AÑOS |     | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|-------------|---|-------------------|-----|-------------------|---|---|---|---|
|             |   | A.G               | A.C | CT                | E | M | S |   |
| 3010 -41.04 | PLAN DE CONTINGENCIA RACIONALIZACIÓN AGUA<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Anexos</li> </ul>   | 2                 | 3   | X                 |   | X |   | Cumplido en tiempo en el archivo central, seleccionar una muestra del 10% por cada cuatro años de acuerdo con la importancia, como soporte de la gestión de la entidad.   |
| 3010 -41.11 | PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL Y DE RESIDUOS<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Anexos</li> </ul>  | 4                 | 8   |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo en el archivo central, seleccionar una muestra del 10% por cada 4 años de acuerdo con la importancia, como soporte de gestión de la entidad.   |
|             | PLAN DE SANEAMIENTO<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Anexos</li> </ul>   | 4                 | 8   |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo en el archivo central, seleccionar una muestra del 10% por cada 4 años de acuerdo con la importancia, como soporte de gestión de la entidad.   |
|             | PLAN DE MANEJO DE VERTIMIENTOS<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Anexos</li> </ul>  | 4                 | 8   |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo en el archivo central, seleccionar una muestra del 10% por cada 4 años de acuerdo con la importancia, como soporte de gestión de la entidad.   |
| 3010 -45    | <b>PROGRAMAS CONTABLES</b>  |                   |     |                   |   |   |   |   |
| 3010 -45.01 | SUI (Sistema Único de Información)<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes</li> <li>• Informe mensual</li> </ul>   | 2                 | 20  |                   | X | X |   | Cumplido el tiempo en el archivo central puede eliminarse después de 10 años contados a partir del cierre o la fecha del ultimo asiento, siempre y cuando garantice su reproducción exacta por cualquier medio técnico (código del comercio art 60) |
| 3010 -47    | <b>PROYECTOS</b>  |                   |     |                   |   |   |   |   |
| 3010 -47.02 | PROYECTO DE AMPLIACIÓN, MANTENIMIENTO, Y ADECUACIÓN DE REDES DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO.<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios técnico</li> <li>• Formulación del proyectos</li> <li>• Fichas EBI</li> <li>• Convenios de cofinanciación</li> </ul> | 2                 | 10  |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo en el archivo central se seleccionara una muestra del 10% por cada cuatro años, teniendo en cuenta el tipo de proyecto, con el fin de dejar testimonio del proceder de la entidad.   |

CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDIA MUNICIPAL DE TOCA  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS

HOJA: 5                      DE: 5  
 CODIGO: 3010

| CÓDIGO      | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES      | RETENCIÓN EN AÑOS |     | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS   |
|-------------|----------------------------------|-------------------|-----|-------------------|---|---|---|--|
|             |                                  | A.G               | A.C | CT                | E | M | S |  |
| 3010 -52    | SUSCRIPTORES ACUEDUCTO MUNICIPAL |                   |     |                   |   |   |   |  |
| 3010 -51.01 | SUSCRIPTORES ACTUALES            | 4                 | 0   |                   | X |   |   | Al cumplir el tiempo en el archivo de gestión, se eliminan son documentos sujetos a actualizaciones. |
| 3010 -52.02 | SUSCRIPTORES POTENCIALES         | 4                 | 0   |                   | X |   |   | Al cumplir el tiempo en el archivo de gestión, se eliminan son documentos sujetos a actualizaciones. |

CONVENCIONES: CT= Conservación Total    E= Eliminación    M= Microfilmación    S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDIA MUNICIPAL DE TOCA  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** SECRETARIA DE HACIENDA

HOJA: 1  
 CODIGO: 50

DE: 6

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN EN AÑOS |     | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS   |
|-----------|--|-------------------|-----|-------------------|---|---|---|--|
|           |  | A.G               | A.C | CT                | E | M | S |  |
| 50 -02    | <b>ACTAS</b>   |                   |     |                   |   |   |   |  |
| 50 -02.24 | ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO DE SANEAMIENTO CONTABLE <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Anexos</li> </ul> | 2                 | 8   |                   |   |   | X | Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionara una muestra del 10% por cada cuatro años de producción, su conservación como testimonio a la gestión                            |
| 50 -02.26 | ACTAS DE CONCEJO DE POLÍTICA ECONÓMICA Y FISCAL <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Anexos</li> </ul> | 2                 | 8   |                   |   |   | X | Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionara una muestra del 10% por cada cuatro años de producción, su conservación como testimonio a la gestión                            |
| 50 -02.33 | ACTAS DE EMPALME <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas</li> <li>• Anexos</li> </ul>                               | 2                 | 8   |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar muestra del 10% por cada cuatro años de producción de acuerdo a su importancia, se conserva como testimonio de gestión de la entidad. |
| 50 -05    | <b>BALANCE GENERAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Balance</li> <li>• Notas financieras</li> </ul>            | 2                 | 10  | X                 |   |   |   | Conservar permanentemente, por ser documentos que reflejan el estado financiero de la entidad.   |
| 50 - 07   | <b>CERTIFICACIÓN</b>   |                   |     |                   |   |   |   |  |
| 50 -07.11 | CERTIFICACIÓN DE INGRESOS Y RETENCIONES  | 2                 | 0   |                   | X |   |   | Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios e históricos.  |

CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDIA MUNICIPAL DE TOCA  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** SECRETARIA DE HACIENDA

HOJA: 2      DE: 6  
 CODIGO: 50

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN EN AÑOS |     | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS   |
|-----------|---|-------------------|-----|-------------------|---|---|---|--|
|           |   | A.G               | A.C | CT                | E | M | S |  |
| 50 -09    | <b>COMPROBANTES DE CONTABILIDAD</b>   |                   |     |                   |   |   |   |  |
| 50 .09.01 | <b>COMPROBANTES DE EGRESO/ÓRDENES DE PAGO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de egreso</li> <li>• Orden de pago</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>• Certificado de Registro presupuestal</li> <li>• Factura</li> <li>• Lista de chequeo</li> </ul> | 2                 | 20  |                   | X | X |   | Cumplido el tiempo en el archivo central puede eliminarse después de 10 años contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, siempre y cuando garantice su reproducción exacta por cualquier medio técnico (código comercio art 60). |
|           | <b>COMPROBANTES DE INGRESO/RECIBOS DE CAJA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo</li> <li>• Anexos</li> </ul>   | 2                 | 10  |                   | X |   |   | Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios e históricos la información está registrada en el programa de contabilidad.  |
| 50 – 10   | <b>COMUNICACIONES OFICIALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Respuesta</li> </ul>  | 2                 | 3   |                   |   |   | X | Información importante para la gestión administrativa; no desarrolla valores históricos. Sin embargo conservar una muestra del 10% por cada cuatro años de acuerdo con la importancia como soporte de gestión de la entidad                      |
| 50 -18    | <b>CUENTAS BANCARIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Consignaciones</li> <li>• Extractos</li> <li>• Conciliaciones</li> </ul>  | 2                 | 8   |                   | X |   |   | Cumplida su vigencia legal, fiscal y contable, no desarrolla valores secundarios, la información se consolida en los programas contables.  |

CONVENCIONES: CT= Conservación Total    E= Eliminación    M= Microfilmación    S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDIA MUNICIPAL DE TOCA  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** SECRETARIA DE HACIENDA

HOJA: 3                      DE: 6  
 CODIGO: 50

| CÓDIGO      | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN EN AÑOS |     | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS   |
|-------------|---|-------------------|-----|-------------------|---|---|---|--|
|             |   | A.G               | A.C | CT                | E | M | S |  |
| 50 – 19     | <b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Formularios de declaración</li> </ul>                                    | 2                 | 8   |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo en el archivo central se seleccionara una muestra de 10% por cada cuatro años de producción, como soporte del procedimiento administrativo de la entidad.               |
| 50 – 21     | <b>DERECHOS DE PETICIÓN</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho de petición</li> <li>• Respuesta</li> </ul>                           | 2                 | 8   |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo en el Archivo Central, seleccionar una muestra del 10% por cada cuatro años, teniendo en cuenta la importancia y el impacto que tengan para la administración municipal |
| 50 -24      | <b>EJECUCIONES PRESUPUESTALES</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte</li> </ul>  | 2                 | 10  |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo en el Archivo Central, seleccionar una muestra del 10% por cada cinco años de producción como soporte del procedimiento administrativo de la entidad.                   |
| 50 – 31     | <b>INFORMES</b>   |                   |     |                   |   |   |   |  |
| 50 – 31 .02 | <b>INFORMES ENTES DE CONTROL</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Informes</li> <li>• Anexos</li> </ul>          | 2                 | 8   | X                 |   |   | X | Se conserva por ser documento donde se registra la gestión de la entidad y sus funcionarios. Refleja las decisiones y políticas de la administración Municipal                             |
| 50 – 31.03  | <b>INFORMES DE GESTIÓN</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Informes</li> <li>• Anexos</li> </ul>                | 2                 | 8   |                   | X |   |   | Cumplida su vigencia administrativa se elimina ya que se conserva copia en el Despacho del Alcalde.  |
| 50 – 31.05  | <b>INFORMES DE RENTAS DEPARTAMENTALES</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Informes</li> <li>• Anexos</li> </ul> | 2                 | 8   | X                 |   |   | X | Se conserva por ser documento donde se registra la gestión de la entidad y sus funcionarios. Refleja las decisiones y políticas de la administración Municipal                             |

CONVENCIONES: CT= Conservación Total    E= Eliminación    M= Microfilmación    S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDIA MUNICIPAL DE TOCA  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** SECRETARIA DE HACIENDA

HOJA: 4

DE: 6  
 CODIGO: 50

| CÓDIGO     | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN EN AÑOS |     | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS   |
|------------|--|-------------------|-----|-------------------|---|---|---|--|
|            |  | A.G               | A.C | CT                | E | M | S |  |
| 50 – 30    | <b>IMPUESTO PREDIAL</b>  |                   |     |                   |   |   |   |  |
| 50 -30.01  | COBROS COACTIVOS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación</li> <li>• Edictos</li> <li>• Apelación</li> <li>• Comprobante de pago</li> </ul> | 2                 | 10  |                   |   |   | X | Seleccionar una muestra aleatoria del 10% por cada cuatro años, cumplido el tiempo en el archivo central, teniendo en cuenta el procedimiento y valor de la deuda. |
| 50 -30.02  | COBROS PERSUASIVOS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación</li> <li>• Factura predial</li> <li>• Comprobante de pago</li> </ul>            | 2                 | 10  |                   | X |   |   | Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios e históricos.  |
| 50 – 32    | <b>INVENTARIOS</b>   |                   |     |                   |   |   |   |  |
| 50 – 32.01 | INVENTARIO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO  | 2                 | 0   |                   | X |   |   | Al cumplir el tiempo en el archivo de gestión, se eliminan son documentos sujetos a actualizaciones.   |
| 50 - 32.02 | INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL   | 2                 | 3   |                   | X |   |   | Cumplida su vigencia en el archivo central no desarrollan valores secundarios históricos.  |
| 50 -35     | <b>MODIFICACIONES PRESUPUESTALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de actos administrativos</li> </ul>                                  | 2                 | 8   |                   | X |   |   | Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y la información se consolida en los programas contables.                                    |
| 50 -36     | <b>NOMINAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nómina del periodo</li> <li>• Novedades</li> </ul>   | 2                 | 80  |                   |   | X | X | Se selecciona la nomina semestral y de final de año de aquellas que cumplieron su tiempo en el archivo central, digitalizar.                                       |

CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_



### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDIA MUNICIPAL DE TOCA  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** SECRETARIA DE HACIENDA

HOJA: 5

DE: 6  
 CODIGO: 50

| CÓDIGO     | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN EN AÑOS |     | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS   |
|------------|---|-------------------|-----|-------------------|---|---|---|--|
|            |   | A.G               | A.C | CT                | E | M | S |  |
| 50 -38     | <b>PAZ Y SALVOS</b>   | 2                 | 0   |                   | X |   |   | Cumplida su vigencia administrativa no desarrollan valores secundarios históricos.   |
| 50 -40     | <b>PETICIONES</b>   | 2                 | 4   |                   |   |   |   | Cumplido el tiempo en el Archivo Central, seleccionar una muestra del 10% por cada cuatro años, teniendo en cuenta la importancia y el impacto que tengan para la administración municipal |
| 50 -41     | <b>PLANES</b>   |                   |     |                   |   |   |   |  |
| 50 -41.01  | PLAN ANUAL DE CAJA <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Anexos</li> </ul> | 2                 | 8   |                   | X |   |   | Documentación que sirve de soporte a la gestión administrativa de la entidad y no desarrolla valores secundarios.  |
| 50 -42     | <b>PLANILLAS DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL</b>  | 2                 | 80  |                   |   | X | X | Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar los pagos a fondos de pensiones y conservarlos.   |
| 50 - 44    | <b>PRESUPUESTO</b>  |                   |     |                   |   |   |   |  |
| 50 - 44.01 | ACUERDOS DE CREACIÓN RUBROS PRESUPUESTALES  | 2                 | 12  | X                 |   |   |   | Se conserva por ser documento donde se registra la gestión de la entidad y sus funcionarios. Refleja las decisiones y políticas de la administración Municipal                             |
| 50 -44.02  | ACUERDO DE PRESUPUESTO GASTOS Y RENTAS  | 2                 | 12  | X                 |   |   |   | Se conserva por ser documento donde se registra la gestión de la entidad y sus funcionarios. Refleja las decisiones y políticas de la administración Municipal                             |
| 50 -44.03  | PROYECTO DE PRESUPUESTO   | 2                 | 12  | X                 |   |   |   | Se conserva por ser documento donde se registra la gestión de la entidad y sus funcionarios. Refleja las decisiones y políticas de la administración Municipal                             |

CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDIA MUNICIPAL DE TOCA  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** SECRETARIA DE HACIENDA

HOJA: 6

DE: 6  
 CODIGO: 50

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN EN AÑOS |     | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|-----------|--|-------------------|-----|-------------------|---|---|---|---|
|           |  | A.G               | A.C | CT                | E | M | S |   |
| 50-45     | <b>PROGRAMAS CONTABLES</b>   |                   |     |                   |   |   |   |   |
| 50 -45.02 | RMT <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes</li> <li>• Informe mensual</li> </ul>  | 2                 | 8   |                   | X | X |   | Cumplido el tiempo en el archivo central puede eliminarse después de 10 años contados a partir del cierre o la fecha del ultimo asiento, siempre y cuando garantice su reproducción exacta por cualquier medio técnico (código del comercio art 60) |
| 50 -49    | <b>RADICADOS CUENTAS Y CHEQUES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro</li> </ul> | 2                 | 3   |                   | X |   |   | Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios.  |
| 51        | <b>SEGUROS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Póliza de seguros</li> </ul>         | 2                 | 5   |                   | X |   |   | Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios. Sin embargo guardar copia en la historia Laboral del Alcalde, Secretario de Hacienda y Almacenista Municipal.  |

CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDIA MUNICIPAL DE TOCA

**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

HOJA: 1  
CODIGO: 40

DE: 7

| CÓDIGO     | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN EN AÑOS |     | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|------------|---|-------------------|-----|-------------------|---|---|---|---|
|            |   | A.G               | A.C | CT                | E | M | S |   |
| 40 -02     | <b>ACTAS</b>  |                   |     |                   |   |   |   |   |
| 40 – 02.01 | ACTA DE COMITÉ DE DISCAPACIDAD <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Anexos</li> </ul>                   | 2                 | 8   |                   |   |   | X | Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo central, se seleccionara una muestra del 10% por cada cuatro años de producción de acuerdo su importancia, su conservación como testimonio de la gestión de la entidad. |
| 40 – 02.05 | ACTA DE ENTREGA DE MATERIALES Y ALIMENTOS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Anexos</li> </ul>        | 2                 | 8   |                   |   |   | X | Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo central, se seleccionara una muestra del 10% por cada cuatro años de producción de acuerdo su importancia, su conservación como testimonio de la gestión de la entidad. |
| 40 – 02.13 | ACTA DE CONCEJO MUNICIPAL DE CULTURA <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Anexos</li> </ul>             | 2                 | 8   |                   |   |   | X | Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo central, se seleccionara una muestra del 10% por cada cuatro años de producción de acuerdo su importancia, su conservación como testimonio de la gestión de la entidad. |
| 40 – 02.18 | ACTAS DE COMITÉ CERTIFICACIÓN FAMILIAS EN ACCIÓN <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Anexos</li> </ul> | 2                 | 8   |                   |   |   | X | Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo central, se seleccionara una muestra del 10% por cada cuatro años de producción de acuerdo su importancia, su conservación como testimonio de la gestión de la entidad. |

CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDIA MUNICIPAL DE TOCA

**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

HOJA: 2  
CODIGO: 40

DE: 7

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN EN AÑOS |     | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|-----------|--|-------------------|-----|-------------------|---|---|---|---|
|           |  | A.G               | A.C | CT                | E | M | S |   |
| 40 -02.27 | ACTAS DE CONCEJO DE POLÍTICA SOCIAL <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Anexos</li> </ul>                       | 2                 | 8   |                   |   |   | X | Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo central, se seleccionara una muestra del 10% por cada cuatro años de producción de acuerdo su importancia, su conservación como testimonio de la gestión de la entidad. |
| 40 -02.29 | ACTAS DE CONCEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN A LA FAMILIA <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Anexos</li> </ul>     | 2                 | 8   |                   |   |   | X | Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo central, se seleccionara una muestra del 10% por cada cuatro años de producción de acuerdo su importancia, su conservación como testimonio de la gestión de la entidad. |
| 40 -02.30 | ACTAS DE CONCEJO TERRITORIAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Anexos</li> </ul> | 2                 | 8   |                   |   |   | X | Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo central, se seleccionara una muestra del 10% por cada cuatro años de producción de acuerdo su importancia, su conservación como testimonio de la gestión de la entidad. |
| 40 -02.34 | ACTAS DE JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Anexos</li> </ul>                         | 2                 | 20  |                   |   |   | X | Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo central, se seleccionara una muestra del 10% por cada cuatro años de producción de acuerdo su importancia, su conservación como testimonio de la gestión de la entidad. |

CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDIA MUNICIPAL DE TOCA

**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

HOJA: 3  
CODIGO: 40

DE: 7

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN EN AÑOS |     | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|-----------|--|-------------------|-----|-------------------|---|---|---|---|
|           |  | A.G               | A.C | CT                | E | M | S |   |
| 40 -02.37 | ACTAS DEL COMITÉ TÉCNICO DEL SISBEN <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Anexos</li> </ul> | 2                 | 8   |                   |   |   | X | Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo central, se seleccionara una muestra del 10% por cada cuatro años de producción de acuerdo su importancia, su conservación como testimonio de la gestión de la entidad. |
| 40 -02.38 | ACTAS JUNTA MUNICIPAL DE DEPORTES <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Anexos</li> </ul>   | 2                 | 8   |                   |   |   | X | Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo central, se seleccionara una muestra del 10% por cada cuatro años de producción de acuerdo su importancia, su conservación como testimonio de la gestión de la entidad. |
| 40 - 07   | <b>CERTIFICACIÓN</b>   |                   |     |                   |   |   |   |   |
| 40 -07.02 | CERTIFICACIÓN DE DISCAPACIDAD  | 2                 | 0   |                   | X |   |   | Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios e históricos.   |
| 40 -07.06 | CERTIFICACIONES PROGRAMAS SOCIALES   | 2                 | 0   |                   | X |   |   | Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios e históricos.   |
| 40 -07.09 | CERTIFICACIONES SISBEN   | 2                 | 0   |                   | X |   |   | Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios e históricos.   |

CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDIA MUNICIPAL DE TOCA

**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

HOJA: 4  
CODIGO: 40

DE: 7

| CÓDIGO      | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN EN AÑOS |     | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|-------------|--|-------------------|-----|-------------------|---|---|---|---|
|             |  | A.G               | A.C | CT                | E | M | S |   |
| 40 – 10     | <b>COMUNICACIONES OFICIALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Respuesta</li> </ul>                 | 2                 | 3   |                   |   |   | X | Información importante para la gestión administrativa; no desarrolla valores históricos. Sin embargo conservar una muestra del 10% por cada cuatro años de acuerdo con la importancia como soporte de gestión de la entidad |
| 40 – 21     | <b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho de petición</li> <li>• Respuesta</li> </ul>           | 2                 | 8   |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo en el Archivo Central, seleccionar una muestra del 10% por cada cuatro años, teniendo en cuenta la importancia y el impacto que tengan para la administración municipal                                  |
| 40 – 31     | <b>INFORMES</b>  |                   |     |                   |   |   |   |   |
| 40 – 31 .02 | INFORMES ENTES DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Informes</li> <li>• Anexos</li> </ul> | 2                 | 8   | X                 |   |   | X | Se conserva por ser documento donde se registra la gestión de la entidad y sus funcionarios. Refleja las decisiones y políticas de la administración Municipal  |
| 40 – 31.03  | INFORMES DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Informes</li> <li>• Anexos</li> </ul>       | 2                 | 8   |                   | X |   |   | Cumplida su vigencia administrativa se elimina ya que se conserva copia en el Despacho del Alcalde.   |
| 40 – 32     | <b>INVENTARIOS</b>   |                   |     |                   |   |   |   |   |
| 40 – 32.01  | INVENTARIO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO  | 2                 | 0   |                   | X |   |   | Al cumplir el tiempo en el archivo de gestión, se eliminan son documentos sujetos a actualizaciones.  |
| 40 - 32.02  | INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL   | 2                 | 3   |                   | X |   |   | Cumplida su vigencia en el archivo central no desarrollan valores secundarios históricos.   |

CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDIA MUNICIPAL DE TOCA

**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

HOJA: 5  
CODIGO: 40

DE:7

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN EN AÑOS |     | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS   |
|-----------|--|-------------------|-----|-------------------|---|---|---|--|
|           |  | A.G               | A.C | CT                | E | M | S |  |
| 40 -40    | <b>PETICIONES</b>  | 2                 | 4   |                   |   |   |   | Cumplido el tiempo en el Archivo Central, seleccionar una muestra del 10% por cada cuatro años, teniendo en cuenta la importancia y el impacto que tengan para la administración municipal |
| 40 - 41   | <b>PLANES</b>  |                   |     |                   |   |   |   |  |
| 40 -41.03 | PLAN DE ACCIÓN   | 2                 | 3   |                   | X |   |   | Documentación que sirve de soporte a la gestión administrativa de la entidad y no desarrolla valores secundarios.  |
| 40 .41.13 | PLAN DE SALUD TERRITORIAL  | 2                 | 8   |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo en el archivo central, seleccionar una muestra del 10% por cada año de acuerdo con la importancia como soporte de gestión de la entidad                                 |
| 40 .41.16 | PLAN LOCAL DE SERVICIOS DE LA TERCERA EDAD   | 2                 | 8   |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo en el archivo central, seleccionar una muestra del 10% por cada año de acuerdo con la importancia como soporte de gestión de la entidad                                 |
| 40 -46    | <b>PROGRAMAS</b>   |                   |     |                   |   |   |   |  |
| 40 -46.01 | PROGRAMA DE APOYO A FAMILIAS VULNERABLES <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de beneficiarios</li> <li>• Novedades</li> </ul> | 2                 | 3   |                   | X |   |   | Al cumplir el tiempo en el archivo central, se eliminan son documentos sujetos a actualizaciones   |
| 40 -46.02 | PROGRAMA DE CAPACITACIÓN TURÍSTICA <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de sitios turísticos</li> <li>• Novedades</li> </ul>   | 2                 | 3   |                   | X |   |   | Al cumplir el tiempo en el archivo central, se eliminan son documentos sujetos a actualizaciones   |

CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDIA MUNICIPAL DE TOCA

**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

HOJA: 6  
CODIGO: 40

DE: 7

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN EN AÑOS |     | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS   |
|-----------|---|-------------------|-----|-------------------|---|---|---|--|
|           |   | A.G               | A.C | CT                | E | M | S |  |
| 40 -46.03 | PROGRAMA DE DESAYUNOS INFANTILES <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de beneficiarios</li> <li>• Registro civil</li> <li>• Certificación SISBEN</li> <li>• Certificado de control de desarrollo y crecimiento</li> <li>• Acta de recibo</li> <li>• Acta de entrega</li> <li>• Novedades</li> <li>• Informes</li> </ul> | 2                 | 5   |                   | X |   |   | Al cumplir el tiempo en el archivo central, se eliminan son documentos sujetos a actualizaciones |
| 40 -46.04 | PROGRAMA DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de beneficiarios</li> <li>• Novedades</li> </ul>   | 2                 | 3   |                   | X |   |   | Al cumplir el tiempo en el archivo central, se eliminan son documentos sujetos a actualizaciones |
| 40 -46.05 | PROGRAMA DE POBLACIÓN RURAL DISPERSA <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de beneficiarios</li> <li>• Novedades</li> </ul>  | 2                 | 3   |                   | X |   |   | Al cumplir el tiempo en el archivo central, se eliminan son documentos sujetos a actualizaciones |
| 40 -46.06 | PROGRAMA DE PROTECCIÓN SOCIAL ADULTO MAYOR <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de beneficiarios</li> <li>• Fotocopia de la cedula</li> <li>• Planillas</li> <li>• Actas de entrega</li> <li>• Novedades</li> </ul>   | 2                 | 3   |                   | X |   |   | Al cumplir el tiempo en el archivo central, se eliminan son documentos sujetos a actualizaciones |

CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_



### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDIA MUNICIPAL DE TOCA

**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

HOJA: 7  
CODIGO: 40

DE: 7

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN EN AÑOS |     | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS   |
|-----------|--|-------------------|-----|-------------------|---|---|---|--|
|           |  | A.G               | A.C | CT                | E | M | S |  |
| 40 -46.07 | PROGRAMA FAMILIAS EN ACCIÓN <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de beneficiarios</li> <li>• Soporte entrega de materiales</li> <li>• Novedades</li> <li>• Quejas y reclamos</li> <li>• Pagos</li> <li>• Certificaciones de matriculas</li> <li>• Certificado de control de desarrollo y crecimiento</li> <li>• Informes.</li> </ul> | 2                 | 3   |                   | X |   |   | Al cumplir el tiempo en el archivo central, se eliminan los documentos sujetos a actualizaciones |
| 40 -46.08 | SISBEN <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de beneficiarios</li> <li>• Novedades</li> <li>• Quejas y reclamos</li> </ul>  | 2                 | 3   |                   | X |   |   | Al cumplir el tiempo en el archivo central, se eliminan los documentos sujetos a actualizaciones |

CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

## CONCLUSIONES

- Con la elaboración de este trabajo de grado se pudo determinar la importancia que tienen las Tablas de Retención Documental para las entidades públicas y entidades privadas que desempeñan funciones públicas, puesto que estas son un instrumento archivístico que permite racionalizar y normalizar la documentación desde la misma producción hasta su destino final, facilitando de esta forma el manejo de la información, el control y acceso a los documentos para una toma de decisiones efectiva en la entidad.
- Con este proyecto de grado se determinaron componentes históricos sujetos a estudio acerca de la entidad y del Municipio, para así determinar los diferentes factores tanto externos e internos que afectan, para que de una u otra manera sirvieran de apoyo para el desarrollo del presente trabajo, principalmente identificando las reformas estructurales dentro de la entidad, ya que son claves en la formulación de las Tablas de Retención Documental.
- En cuanto a legislación se destaca principalmente la ley General de Archivos Ley 594 de 2000, ya que está orientada básicamente a racionalizar el trámite de los documentos de la Administración Pública; promover la organización técnica de los Archivos de gestión, garantizar la conservación de los documentos de valor histórico de las entidades oficiales y estimular la conservación y consulta de los archivos históricos.
- Se determinaron los factores a mejorar dentro de la entidad en sus archivos de gestión, en cuanto a producción documental de cada dependencia, unidades de conservación de los documentos, organización, mobiliario y demás aspectos que nos permitieron obtener un estudio detallado de las

deficiencias y fortalezas con las que cuenta la entidad en la parte de gestión documental.

- Se establecieron las series, subseries y tipos documentales para cada una de las dependencias de la Alcaldía de Toca, teniendo en cuenta sus tiempos de retención y disposición final siempre guiados por la normatividad archivística, igualmente basados por el Manual de Funciones y las encuestas aplicadas los funcionarios encargados de cada dependencia.

## RECOMENDACIONES

- Elaborar un acto administrativo que permita aprobar y aplicar las Tablas de Retención Documental para cada una de las dependencias de la Alcaldía Municipal de Toca Boyacá.
- Crear la unidad de archivo para la Alcaldía Municipal de Toca Boyacá que le permita a la entidad establecer políticas de gestión documental.
- Capacitar a los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Toca Boyacá en cuanto a políticas archivísticas e implementación de Tablas de Retención Documental para concientizar a los mismos de la importancia de la Gestión documental en la entidad
- Dotar a los diferentes Archivos de Gestión de la Alcaldía Municipal de Toca Boyacá del inmobiliario adecuado y de unidades de conservación de los documentos para facilitar la organización de los mismos.
- Destinar una nueva bodega para el Archivo Central del Municipio de Toca Boyacá, ya que el actual se encuentra sin espacio deteniendo el proceso de Transferencia documental.
- Realizar un plan de contingencia para el Archivo de Gestión y Archivo central del Municipio de Toca Boyacá.

## BIBLIOGRAFIA

- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 039 de octubre 31 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental.p.1.
- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de organización fondos acumulados. Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia, 2004, p. 13-14.
- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Pautas para la organización de los archivos municipales, Op. Cit., p, 21.
- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Tablas de Retención y Transferencias documentales. Directrices básicas e instructivo para su elaboración. Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia, 1998. P 7,8.
- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Cartilla de Clasificación, Bogotá, Archivo General de la Nación de Colombia, 2001. p. 28.
- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Reglamento General de Archivos, 3 ed. Bogotá, Archivo General de la Nación de Colombia, 2003. p. 43.
- COOK, Michael. Directrices para la preparación de programas de estudios sobre la gestión de documentos y administración de archivos modernos: un estudio RAMP. París: Programa General de Información, UNISIST /PGI /UNESCO, 1982. p. 27.

- ICONTEC – INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma técnica Colombiana NTC 5613. Referencias Bibliográficas. Contenido, forma y estructura. Bogotá 2008.
- ICONTEC – INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma técnica Colombiana NTC 1486.Documentación. Presentación de Tesis, trabajos de grado y otros trabajos de investigación. Bogotá 2008
- IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA. Ley 594 de julio 14: por medio de la cual se dictan la ley general de archivos y otras disposiciones. Bogotá: Imprenta Nacional de Colombia, 2000.
- SIERRA ESCOBAR, Juan Carlos. Parámetros para la formulación de proyectos en Tablas de Retención Documental TRD. Bogotá 2006. p. 56. Tesis. (Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecólogo y Archivista). Universidad de la Salle. Facultad de Sistemas de Información y Documentación.

## INFOGRAFIA

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, COLOMBIA. [Consultado Octubre de 2015] Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/tablas-de-retencion-documental>.
- CONSEJO NACIONAL DE ARCHIVOS. Instructivo de organización básica y Gestión de Archivos Administrativos. Quito. 2005. p.47 [EN LINEA]. [Consultado septiembre 2015 ]. Disponible en: <http://www.coalicionacceso.org/docs/archivos.pdf>
- MUNICIPIOS DE COLOMBIA.[Consultado el 15 de Agosto de 2015] Disponible en: [http://es.wikipedia.org/wiki/Municipios\\_de\\_Colombia](http://es.wikipedia.org/wiki/Municipios_de_Colombia)
- MUNICIPIO DE TOCA. [Consultado el 15 de Agosto de 2015] Disponible en: <http://www.toca-boyaca.gov.co/>.
- PORTER, Michael E. Competitive Advantage. (Ventaja competitiva) [Consultado 15 de Octubre de 2015 ] Disponible en : <http://www.itson.mx/micrositios/pimpiie/Documents/ventaja%20competitiva.pdf>
- SIERRA ESCOBAR, Luis Fernando. METODOLOGIA PARA LA DISPOSICION FINAL DE SERIES DOCUMENTALES. [Consultado el 15 de Octubre de 2015] <http://blogs.ffyh.unc.edu.ar/evaluaciondedocumentos/files/2012/06/Luis-F.-Sierra-Escobar.pdf>.