

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL- TRD

CORPORACIÓN PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE CAJIBÍO

OFICINA PRODUCTORA: 1. MESA DIRECTIVA

CONVENCIONES	
CT	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
1.1	ACTAS										
1.1.1	Actas de Comisión Accidental <ul style="list-style-type: none"> • Citación a reunión • Acta de comisión accidental • Listado de asistencia • Anexos 	X	Mp3	2	8	X			X		<p>Subserie que reúne los documentos producidos por la relación escrita de lo sucedido en las Comisiones Accidentales, encargadas de rendir informe para primer debate a los Proyectos de Acuerdo, y las cuales se realizan en cumplimiento de lo establecido en el artículo 25 de la ley 136 de 1994.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de cada vigencia, debido a que revisten valor probatorio ante la ley, ya que consignan las deliberaciones y decisiones de los concejales para el caso de Proyectos de Acuerdo, lo que hace que la información contenida sea frecuentada por organismos de vigilancia y control,</p>

											<p>posterior a ello se conservan ocho (8) años en el Archivo Central.</p> <p>Su conservación total ya que adquiere valores secundarios ya que explican los procesos históricos del municipio, así como las dinámicas de organización popular y discernimiento público respecto a temas relacionados a la administración municipal, e “informa sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Corporación.</p> <p>Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes, la digitalización será realizada según lo establecido en el en Plan de Preservación digital de la Corporación.</p>
1.1.2	<p>Actas de Comisión Legal para la Equidad de la Mujer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Citación a reunión • Acta de comisión accidental • Listado de asistencia • Anexos 	X	Mp3	2	8	X			X	X	<p>Subserie que reúne los documentos producidos por la relación escrita de lo sucedido en la Comisión para la Equidad de la Mujer, encargada de ejercer el control político así como el seguimiento a las iniciativas relacionadas con los temas de género, promover la participación de las mujeres en los cargos de elección popular y de designación ser interlocutoras de las organizaciones y grupos de mujeres, al igual que fomentar y desarrollar estrategias de comunicación sobre temas relacionados con los derechos de las</p>

											Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes, la digitalización será realizada según lo establecido en el en Plan de Preservación digital de la Corporación.
1.1.3	Actas de Comisión Permanente <ul style="list-style-type: none"> • Citación a reunión • Acta de comisión accidental • Listado de asistencia • Anexos 	X	Mp3	2	8	X			X	<p>Subserie que reúne los documentos producidos por la relación escrita de lo sucedido en las Comisiones Accidentales, encargadas de rendir informe para primer debate a los Proyectos de Acuerdo, y las cuales se realizan en cumplimiento de lo establecido en el artículo 25 de la ley 136 de 1994.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de cada vigencia, debido a que revisten valor probatorio ante la ley, ya que consignan las deliberaciones y decisiones de los concejales para el caso de Proyectos de Acuerdo, lo que hace que la información contenida sea frecuentada por organismos de vigilancia y control, posterior a ello se conservan ocho (8) años en el Archivo Central.</p> <p>Su conservación total ya que adquiere valores secundarios ya que explican los procesos históricos del municipio, así como las dinámicas de organización popular y discernimiento público respecto a</p>	

											temas relacionados a la administración municipal, e “informa sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la corporación. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes, la digitalización será realizada según lo establecido en el en Plan de Preservación digital de la Corporación.
1.1.4	Actas de Mesa Directiva <ul style="list-style-type: none"> • Citación a reunión • Acta de comisión accidental • Listado de asistencia • Anexos 	X		2	8	X			X		<p>Subserie que reúne los documentos producidos por la relación escrita de los asuntos discutidos y las decisiones tomadas en las sesiones de los Concejos municipales, encargada de dirigir los debates, mantener el orden, cumplir y hacer cumplir el reglamento y decidir las dudas de interpretación que acerca de este se susciten, las cuales se realizan en cumplimiento de lo establecido en el artículo 28 de la ley 136 de 1994.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de cada vigencia, debido a que revisten valor probatorio ante la ley, ya que consignan las deliberaciones y decisiones la Mesa Directiva, lo que hace que la información contenida sea frecuentada por organismos de vigilancia y control, posterior a ello se</p>

										<p>conservan ocho (8) años en el Archivo Central.</p> <p>Su conservación total ya que adquiere valores secundarios ya que explican los procesos históricos del municipio, así como las dinámicas de organización popular y discernimiento público respecto a temas relacionados a la administración municipal, e “informa sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la corporación.</p> <p>Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes, la digitalización será realizada según lo establecido en el en Plan de Preservación digital de la Corporación.</p>
1.1.5	<p>Actas de Sesión Plenaria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Citación a reunión • Acta de comisión accidental • Listado de asistencia • Anexos 	X	Mp3	2	8	X			X	<p>Subserie que reúne los documentos producidos por la relación escrita de los asuntos discutidos y las decisiones tomadas en las sesiones de los Concejos municipales, encargada de debatir los Proyectos de Acuerdo, las cuales se realizan en cumplimiento de lo establecido en el artículo 73 de la ley 136 de 1994.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de cada vigencia, debido a que revisten valor probatorio ante la ley, ya que</p>

											<p>consignan las deliberaciones y decisiones de los concejales para el caso de Proyectos de Acuerdo, lo que hace que la información contenida sea frecuentada por organismos de vigilancia y control, posterior a ello se conservan ocho (8) años en el Archivo Central.</p> <p>Su conservación total ya que adquiere valores secundarios ya que explican los procesos históricos del municipio, así como las dinámicas de organización popular y discernimiento público respecto a temas relacionados a la administración municipal, e “informa sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la corporación.</p> <p>Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes, la digitalización será realizada según lo establecido en el en Plan de Preservación digital de la Corporación.</p>
1.2	ACTOS ADMINISTRATIVOS										
1.2.1	Acuerdos <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo 	X		2	18	X			X		<p>Subserie documental que reúne los actos administrativos que reflejan la voluntad y decisión del Concejo Municipal respecto a temas específicos con efectos jurídicos en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales.</p>

										<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de cada vigencia, debido a que revisten valor probatorio ante la ley, ya que consignan las deliberaciones y decisiones de los concejales para el caso de Proyectos de Acuerdo, lo que hace que la información contenida sea frecuentada por organismos de vigilancia y control, posterior a ello se conservan dieciocho (18) años en el Archivo Central</p> <p>Su conservación total ya que adquiere valores secundarios ya que explican los procesos históricos del municipio, así como las dinámicas de organización popular y discernimiento público respecto a temas relacionados a la administración municipal, e “informa sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la corporación.</p> <p>Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes, la digitalización será realizada según lo establecido en el en Plan de Preservación digital de la Corporación.</p>
1.2.2	<p>Resoluciones</p> <ul style="list-style-type: none"> Resolución 	X		2	18	X			X	<p>Subserie documental que reúne los actos administrativos que reflejan la voluntad y decisión del Concejo</p>

											Preservación digital de la Corporación.
1.3	CONTRATOS										
1.3.1	<ul style="list-style-type: none"> • Contratos de Obra • Estudios Previos • Análisis del sector • Solicitud de Disponibilidad Presupuestal • Certificado disponibilidad Presupuestal • Propuesta /Cotización • Hoja de vida-Formato Único (Según requisitos Hoja de vida) Firmada • Certificado de existencia y representación legal (Persona Jurídica) • Certificado de Idoneidad • Contrato • Designación de Supervisor • Registro presupuestal • Póliza firmada • Resolución de aprobación de Póliza • Acta de Inicio 	X		2	18		X				<p>Subserie documental en la que se conservan los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Corporación para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años. Posterior a ello, se conservarán dieciocho (18) años en el Archivo Central, con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>Posteriormente se realizará la selección,teniendo en cuenta que son una fuente primaria para conocer las obras realizadas en la corporación.</p> <p>Se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% de la totalidad de la producción anual, mediante el método de selección aleatorio, teniendo en cuenta que todas las unidades documentales tienen la</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de afiliación Pensión y Salud • Informe de Actividades • Cuenta de cobro o Factura • Planilla resumen del Pago a Seguridad Social del Mes • Informe de Supervisión • Certificación de Cumplimiento / Actas de parciales y/o liquidación • Comprobantes de Pago (Obligación, egreso y transferencias) 									<p>misma posibilidad de representarla. Los expedientes seleccionados se preservarán en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Coporación.</p> <p>Los expedientes contractuales que no fueron seleccionados, se eliminarán mediante proceso de picado y quedará registrado en el acta de eliminación documental.</p>
1.3.2	<p>Contratos de Prestación de Servicios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios Previos • Análisis del sector • Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Certificado de inexistencia de personal. • Certificado disponibilidad Presupuestal • Propuesta del contratista 	X		2	18		X			<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las Entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una Corporación pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años. Posterior a ello, se conservarán dieciocho (18) años en el Archivo Central, con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Único de hoja de vida impresa de la plataforma SIGEP II (Actualizada y Firmada) • Certificado de existencia y representación legal (Persona Jurídica) • Certificado de Idoneidad • Minuta Contrato de prestación de servicios • Designación de Supervisor • Registro presupuestal • Registro de afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales • Garantías • Acta de revisión de garantía única • Acta de Inicio • Cuenta de cobro o Factura • Informe de Actividades • Planillas de pago de Aportes a Seguridad Social cancelada y soporte de pago • Informe de Supervisión y recibo 																<p>contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>Posteriormente se realizará la selección, con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional y conservar un volumen documental adecuado que refleje los procesos y metodologías de la contratación institucional.</p> <p>Se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% de la totalidad de la producción anual, mediante el método de selección aleatorio, teniendo en cuenta que todas las unidades documentales tienen la misma posibilidad de representarla. Los expedientes seleccionados se preservarán en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Coporación.</p> <p>Los expedientes contractuales que no fueron seleccionados, se eliminarán mediante proceso de picado y quedará registrado en el acta de eliminación documental.</p>
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	<p>a satisfacción del supervisor, con sus respectivos soportes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificación de Cumplimiento parcial y/o liquidación • Comprobantes de Pago (Obligación, egreso y transferencias) 									
1.3.3	<ul style="list-style-type: none"> • Contratos de Suministro • Oficio de invitación • Cotizaciones • Estudios previos • Certificado de existencia o representación legal • Solicitud de Disponibilidad Presupuestal • Oficio de aceptación de la cotización • Certificado Disponibilidad Presupuestal • Designación de Supervisor • Registro presupuestal • Póliza • Resolución de aprobación de Póliza • Acta de Inicio 	X		2	18		X			<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las Corporaciones estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años. Posterior a ello, se conservarán dieciocho (18) años en el Archivo Central, con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>Posteriormente se realizará la selección, con el fin de salvaguardar</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de afiliación Pensión y Salud • Informe de Actividades • Cuenta de cobro o Factura • Planilla resumen del Pago a Seguridad social • Informe de supervisión • Certificación de Cumplimiento /actas de parciales y/o liquidación • Comprobantes de Pago 									<p>como parte de la memoria institucional y conservar un volumen documental adecuado que refleje los procesos y metodologías de la contratación institucional.</p> <p>Se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% de la totalidad de la producción anual, mediante el método de selección aleatorio, teniendo en cuenta que todas las unidades documentales tienen la misma posibilidad de representarla.</p> <p>Los expedientes seleccionados se preservarán en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Coporación.</p> <p>Los expedientes contractuales que no fueron seleccionados, se eliminarán mediante proceso de picado y quedará registrado en el acta de eliminación documental.</p>
1.4	CONVENIOS									
1.4.1	Convenios Interadministrativos <ul style="list-style-type: none"> • Estudios previos. • Solicitud elaboración de contrato. 	X		2	18		X			<p>Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben acuerdos entre dos o más Corporaciones en virtud del principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Certificados de Disponibilidad Presupuestal. • Minuta de convenio. • Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas. • Registro presupuestal. • Acto administrativo de establecimiento del convenio. • Acta de iniciación del convenio. • Informe de actividades del convenio. • Actas de finalización del convenio. • Solicitud de adición o prórroga del convenio. • Acta de liquidación del convenio. 									<p>propios del Estado y los de cada una de las Corporaciones suscribientes.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años una vez finalizada la ejecución del convenio o ya sea a través del Acta de Liquidación o Acta de terminación según corresponda.</p> <p>Posterior a ello, se conservarán dieciocho (18) años en el Archivo Central para proceder a su selección, teniendo en cuenta la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993.</p> <p>De esta manera, cumplidos los tiempos de retención, se seleccionará el 100% de los convenios que aporten al desarrollo del proceso misional del Concejo Municipal, los demás serán eliminados.</p> <p>En relación con el volumen documental, si la muestra no cumple con la característica anteriormente mencionada, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente.</p> <p>Los expedientes seleccionados se preservarán en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

										<p>Preservación Digital a largo Plazo de la Corporación.</p> <p>Los expedientes que no fueron seleccionados, se eliminarán mediante proceso de picado y quedará registrado en el acta de eliminación documental.</p>
1.4.2	<p>Convenios Interinstitucionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios previos. • Solicitud elaboración de contrato. • Certificados de Disponibilidad Presupuestal. • Minuta de convenio. • Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas. • Registro presupuestal. • Acto administrativo de establecimiento del convenio. • Acta de iniciación del convenio. • Informe de actividades del convenio. • Actas de finalización del convenio. 	X		2	18		X			<p>Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben acuerdos entre dos o más Corporaciones en virtud del principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las Corporaciones suscribientes.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años una vez finalizada la ejecución del convenio o ya sea a través del Acta de Liquidación o Acta de terminación según corresponda.</p> <p>Posterior a ello, se conservarán dieciocho (18) años en el Archivo Central para proceder a su selección, teniendo en cuenta la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993</p> <p>De esta manera, cumplidos los tiempos de retención, se seleccionará el 100% de los convenios que aporten al desarrollo</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de adición o prórroga del convenio. • Acta de liquidación del convenio. 									<p>del proceso misional del Concejo Municipal, los demás serán eliminados.</p> <p>En relación con el volumen documental, si la muestra no cumple con la característica anteriormente mencionada, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente.</p> <p>Los expedientes seleccionados se preservarán en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Corporación.</p> <p>Los expedientes que no fueron seleccionados, se eliminarán mediante proceso de picado y quedará registrado en el acta de eliminación documental</p>
1.5	<p>DERECHOS DE PETICIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho de petición • Respuesta a derecho de Petición • Anexos 	X		2	8		X			<p>Serie documental que agrupa las solicitudes de información general dentro de aquellos requerimientos recurrentes por parte de ciudadanos o instituciones.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de la carpeta con la última solicitud realizada en la vigencia con su respectiva respuesta. Posterior a ello, se conservan por ocho (8) años en el Archivo Central para proceder con la selección, teniendo en cuenta</p>

										<p>que son una fuente primaria para conocer la comunicación que el Concejo Municipal sostiene con otras Corporaciones y con la ciudadanía en general. Se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% de la totalidad de la producción anual, mediante el método de selección aleatorio, teniendo en cuenta que todas las unidades documentales tienen la misma posibilidad de representarla.</p> <p>Los expedientes seleccionados se preservarán en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Corporación.</p> <p>Los expedientes que no fueron seleccionados, se eliminarán mediante proceso de picado y quedará registrado en el acta de eliminación documental</p>
1.7	INFORMES									
1.7.1	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informe de gestión • Anexos 	X		2	8	X			X	<p>Subserie Documental en la que se consolidan los diferentes informes de gestión del Concejo Municipal.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de cada vigencia. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central.</p>

										<p>Su conservación total ya que adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que evidencia los resultados del seguimiento a la gestión de la Corporación, en cumplimiento a las metas estratégicas trazadas por la administración.</p> <p>Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes, la digitalización será realizada según lo establecido en el Plan de Preservación digital de la Corporación.</p>
1.7.2	<p>Informes a Entes de Control</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe dirigido a entes de control 	X		2	8	X			X	<p>Subserie Documental en la que reposan los informes emitidos a otras Entidades del Estado, sean de control o por circunstancias de tipo administrativo.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de cada vigencia. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central.</p> <p>Su conservación total ya que adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que evidencia la información reportada por parte de la Corporación frente a los requerimiento de las Entidades de control y demás requerimientos administrativos</p>

											Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes, la digitalización será realizada según lo establecido en el en Plan de Preservación digital de la Corporación
1.12	LIBROS DE REGISTROS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA <ul style="list-style-type: none"> • Libro de registro de participación ciudadana 	X		2	8	X			X		<p>Serie documental que contiene los documentos producto del registro de la participación ciudadana en el estudio de proyectos de acuerdo en los Concejos Municipales, teniendo en cuenta que “Para expresar sus opiniones, toda persona natural o jurídica, podrá presentar observaciones sobre cualquier proyecto de acuerdo cuyo estudio y examen se esté adelantando en alguna de las comisiones permanentes. [...] Para su intervención el interesado deberá inscribirse previamente en el respectivo libro de registro que se abrirá para tal efecto” (Ley 136, 1994, artículo 77).</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de cada vigencia. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central.</p> <p>Su conservación total ya que adquiere valores secundarios de tipo histórico, debido a que revisten valor</p>

										<p>probatorio ante la ley, ya que reflejan el proceso de participación ciudadana sobre los proyectos de acuerdo, lo que hace que la información contenida pueda ser frecuentada por organismos de vigilancia y control.</p> <p>Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes, la digitalización será realizada según lo establecido en el en Plan de Preservación digital de la Corporación.</p>
1.14	PLANES									
1.14.1	Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano <ul style="list-style-type: none"> • Plan anticorrupción y atención al ciudadano. • Registro de publicación en web. 	X		2	8	X			X	<p>Subserie documental que contiene el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, documento de tipo preventivo en el que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 124 de 2016.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de cada vigencia. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central.</p> <p>Su conservación total ya que adquiere valores secundarios de tipo</p>

											<p>histórico, debido a que muestra las diferentes estrategias para minimizar la corrupción en la Corporación y brindar un buen servicio al ciudadano en determinados periodos de tiempo.</p> <p>Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes, la digitalización será realizada según lo establecido en el en Plan de Preservación digital de la Corporación</p>
1.14.2	<p>Planes Anuales de Adquisiciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan Anual de Adquisiciones. • Registro de publicación en web. 	X		2	18	X			X	<p>Subserie documental que contiene la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que La entidad estatal señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de cada vigencia. Posterior a ello, se conserva dieciocho (18) años en el Archivo Central.</p>	

											<p>El tiempo mínimo de retención que se recomienda es de veinte (20) años. en los que se contemplan los diez (10) años. estipulados en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que es un documento que refiere a la planificación de compras y adquisiciones. Además, se contemplan veinte (20) años. para respaldar posibles investigaciones de acción contractual, en la medida que las adquisiciones de la entidad se realizaron por medio de contratación pública.</p> <p>Su conservación total ya que adquiere valores secundarios de tipo histórico, al ser documentos que reflejan la trazabilidad de la ejecución presupuestal en el marco del cumplimiento de las funciones del Concejo Municipal.</p> <p>Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes, la digitalización será realizada según lo establecido en el en Plan de Preservación digital de la Corporación</p>
1.14.3	<p>Planes de Acción Institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planes de Acción Institucional. 	X		2	8	X			X		<p>Subserie documental que contiene el Plan de Acción Institucional, el cual es un “Instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración</p>

	<ul style="list-style-type: none"> Informe mensual del plan institucional. Registro de publicación en web. 										<p>orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de cada vigencia. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central</p> <p>Su conservación total ya que son importantes para establecer la evolución de las instituciones en el tiempo, develando sus intereses, objetivos y acciones, así como la ejecución de actividades, orientadas a cumplir las metas de los planes de desarrollo; por esta razón son importantes para reconstruir la historia de la integración de las instituciones con los fines y políticas del Estado en un determinado momento de la historia. Son fuentes para la reconstrucción de la historia institucional, por lo que adquieren valores secundarios de tipo histórico.</p> <p>Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes, la digitalización será realizada según lo establecido en el en Plan de Preservación digital de la Corporación.</p>
1.14.4	Planes Estratégicos Institucionales	X		2	8	X			X		Subserie documental que contiene el Plan Estratégico institucional,

	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Estratégico Institucional. • Registro de Publicación en página web. 										<p>documento en el que se organiza y orientan estratégicamente las acciones de una entidad cuatrienalmente para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de cada vigencia. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central.</p> <p>Su conservación total ya que adquiere valores secundarios de tipo histórico puesto que son documentos que están directamente relacionados con las políticas del Plan Nacional de Desarrollo, por lo que no solo son testimonio de la articulación de las instituciones con los fines del Estado a un nivel macro, sino que también dan cuenta de la evolución institucional. Son fuentes para la reconstrucción de la historia institucional, por lo que adquieren valores secundarios de tipo histórico.</p> <p>Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes, la digitalización será realizada según lo establecido en el en Plan de Preservación digital de la Corporación</p>
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

1.15	PROCESOS DE SELECCIÓN										
1.15.1	Procesos de Selección de Secretario General <ul style="list-style-type: none"> • Aviso de convocatoria para proveer el cargo de secretario general. • Informe de Inscripción de aspirantes. • Informes sobre el estudio de hojas de vida inscritas. • Lista de admitidos y no admitidos. • Aviso de lista de admitidos y no admitidos. • Informe de las respuestas a las reclamaciones sobre la lista de admitidos. • Lista definitiva de admitidos. • Guía de pruebas escritas y reclamaciones. • Constancia de citación a pruebas de conocimiento. • Informe de resultados de la prueba de conocimientos. • Aviso de publicación de los resultados de 	X		2	8	X			X		<p>Subserie en la que se organizan los documentos relacionados con las diferentes etapas del concurso público de méritos que realizan los Concejos Municipales para la elección del secretario general, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 2 del Acto Legislativo 2 de 2015.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir de que el aspirante elegido por el concejo municipal tome posesión del cargo de Secretario General, Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central</p> <p>Los diez (10) años son suficientes para demostrar que el proceso de selección se surtió bajo los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género y criterios de mérito.</p> <p>Se considera que esta subserie documental de conservación total, pues testimonia las acciones administrativas de los concejos municipales para elegir a un funcionario esencial para el funcionamiento misional y administrativo de la corporación.</p>

	<p>la prueba de conocimientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de acceso a prueba de conocimientos. • Informe de las respuestas a las reclamaciones a la prueba de conocimientos. • Aviso de publicación de los resultados definitivos de la prueba de conocimientos. • Informes de la valoración de antecedentes. • Aviso de publicación de los resultados de la valoración de antecedentes. • Informes de las respuestas a las reclamaciones sobre la valoración de antecedentes. • Informe sobre entrevistas. • Lista de elegibles. 										Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes, la digitalización será realizada según lo establecido en el en Plan de Preservación digital de la Corporación
1.15.2	<p>Procesos de Selección del Personero Municipal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aviso de convocatoria para 	X		2	8	X			X		Subserie que agrupa los documentos relacionados con las diferentes etapas del concurso público de méritos que realizan los concejos municipales para la elección del Personero Municipal, según lo

	<p>proveer el cargo de personero municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de Inscripción de aspirantes. • Informes sobre el estudio de hojas de vida inscritas. • Lista de admitidos y no admitidos. • Aviso de lista de admitidos y no admitidos. • Informe de las respuestas a las reclamaciones sobre la lista de admitidos. • Lista definitiva de admitidos. • Guía de pruebas escritas y reclamaciones. • Constancia de citación a pruebas de conocimiento. • Informe de resultados de la prueba de conocimientos. • Aviso de publicación de los resultados de la prueba de conocimientos. • Constancia de acceso a prueba de conocimientos. • Informe de las respuestas a las 									<p>dispuesto por el artículo 2.2.27.1 del Decreto 1083 de 2015.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir de que el aspirante elegido por el concejo municipal tome posesión del cargo de Personero Municipal, Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central</p> <p>Los diez (10) año, son suficientes para demostrar que el proceso de selección se surtió bajo los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género y criterios de mérito.</p> <p>Se considera que esta subserie documental de conservación total, pues testimonia las acciones administrativas de los concejos municipales para elegir a un funcionario esencial para el funcionamiento misional y administrativo de la corporación.</p> <p>Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes, la digitalización será realizada según lo establecido en el en Plan de Preservación digital de la Corporación</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	<p>reclamaciones a la prueba de conocimientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aviso de publicación de los resultados definitivos de la prueba de conocimientos. • Informes de la valoración de antecedentes. • Aviso de publicación de los resultados de la valoración de antecedentes • Informe de las respuestas a las reclamaciones sobre la valoración de antecedentes. • Informe sobre entrevista a los aspirantes. • Lista de elegibles. 										
1. 16	<p>PROYECTOS DE ACUERDO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Acuerdo • Exposición de motivos • Resolución designación ponentes • Notificación asignación ponentes • Solicitud concepto técnico • Concepto técnico 	X		2	18	X			X		<p>Serie documental que agrupa los Proyectos de Acuerdo iniciativa de los Concejales Municipales avalaos por uno o varios Concejales. En el cual se propone una iniciativa ciudadana que beneficie a la comunidad. Para que un Proyecto sea Acuerdo, debe aprobarse en dos debates, celebrados en distintos días. Los proyectos deben ir acompañados de una exposición de motivos en la que se expliquen sus</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Invitación a reunión de estudio proyecto de acuerdo • Acta de estudio • Oficio de reparto de ponencia para primer debate • Convocatoria a primer debate • Informe de ponencia primer debate • Informe de minoría • Pliego de modificaciones • Acta de comisión permanente • Registro de asistencia • Informe de ponencia para segundo debate • Texto definitivo aprobado en primer debate • Objeción • Respuesta a objeción • Apelación • Respuesta a apelación • Comunicación remisoría 									<p>alcances y las razones que los sustentan. Ley 136 de 1994.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir cierre del año fiscal, debido a que revisten valor probatorio ante la ley, ya que reflejan el proceso de participación ciudadana sobre los proyectos de acuerdo, lo que hace que la información contenida pueda ser frecuentada por organismos de vigilancia y control. Posterior a ello, se conserva dieciocho (18) años en el Archivo Central</p> <p>Su conservación total ya que aquí se consignan las propuestas por parte de la administración municipal, juntas de acción comunal, concejales, o la ciudadanía en general, dan cuenta de las pugnas históricas frente a diversos temas como el ordenamiento territorial, la preservación y defensa del patrimonio ecológico y cultural de los municipios, y en general de aquellos temas que son funciones de los concejos municipales. Por lo tanto, son una fuente histórica importante para develar los mecanismos de participación ciudadana y la interacción entre la ciudadanía y las instituciones en la construcción de una democracia participativa. Por último, esta serie "informa sobre el origen, desarrollo, estructura,</p>
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--



Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la Corporación	Secretario General
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo: Presidente	Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General
Firma:	Firma:	Firma:

Fecha de aprobación	
Fecha de convalidación	