



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL- TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE CAJIBÍO

OFICINA PRODUCTORA: 2. SECRETARÍA GENERAL

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			
2.1	ACTAS										
2.1.4	Actas de Eliminación Documental	X		2	8	X			X		<p>Subserie documental que evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir de la finalización de la vigencia anual. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central</p> <p>Los diez (10) años propuestos son suficientes para testimoniar la gestión de la eliminación</p>



Concejo
de Cajibío

											<p>documental y las observaciones de la ciudadanía</p> <p>Las Actas de Eliminación Documental son de conservación total ya que contienen los asuntos y decisiones en la gestión documental de las entidades. En ese sentido, aporta información cualitativa de la articulación, organización y estrategias documentales y garantizar el acceso a la información.</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>
2.7	<p>HISTORIAS DE CONCEJALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expedición de credencial formulario E27 de la Registraduría del Estado Civil • Hoja de Vida (Formato Único de la Función Pública) • Cédula de ciudadanía • Registro Único Tributario • Certificados de estudio 	X		2	18	X			X	<p>Serie documental que agrupa los todos y cada uno de los documentos producidos por la vinculación y actuaciones de un servidor público de elección popular (concejal) con un Concejo Municipal particular.</p> <p>Contiene información tanto de la trayectoria de los concejales, así como parte de su actuación durante su actividad en el cargo.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir de la desvinculación del funcionario público de elección popular, tiempo</p>	



Concejo
de Cajibío

	<ul style="list-style-type: none"> • Certificados de experiencia laboral • Certificado de antecedentes fiscales • Certificado de antecedentes disciplinarios • Declaración de bienes y rentas SIGEP • Declaración de no encontrarse impedido para desempeñar el cargo • Certificados de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral • Acta de posesión 									<p>suficiente para responder las solicitudes de certificación, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión; así mismo, con el objetivo de responder a las distintas peticiones de organismos de control. Posterior a ello, se conserva ocho (18) años en el Archivo Central.</p> <p>Las Historias de concejales son de conservación total ya que son fuente para la historia de la administración pública, mostrando la relación y composición de los cargos de elección popular en términos de la diversidad social presente en las regiones y municipios, razón por la cual adquieren valores secundarios.</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>
2.8	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS									
2.8.1	Bancos Terminológico de Series y Subseries Documentales	X		2	8	X			X	<p>Subserie documental integrada por la definición de series y subseries producidas por las entidades en razón de sus funciones, con el propósito de entender su contexto.</p>



Concejo
de Cajibío

	<ul style="list-style-type: none"> Banco Terminológico de series y subseries documentales. 									<p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central.</p> <p>Los Bancos Terminológicos son instrumentos archivísticos apropiados para estudiar los sistemas lingüísticos de las entidades y de los sectores de la administración pública, así mismo, brinda información de la gestión documental para la investigación archivística. Por lo cual, se considera una subserie de conservación total.</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>
2.8.2	Cuadros de Clasificación Documental-CCD	X		2	8	X			X	<p>Subserie integrada por los instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la producción documental de una</p>



Concejo
de Cajibío

	<ul style="list-style-type: none"> Cuadro de clasificación documental. 										<p>entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Cartilla de clasificación documental. 2001. Pág. 22.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central.</p> <p>Los Cuadros de Clasificación Documental son instrumentos apropiados para estudiar el contexto de la producción documental entidad. De manera que se considera esta subserie de conservación total dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística.</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>
2.8.3	Inventarios Documentales de Archivo Central	X		2	3	X			X		Subserie documental conformada por los instrumentos archivísticos de control y recuperación que describe



Concejo
de Cajibío

	<ul style="list-style-type: none"> Inventario documental. 										<p>de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos del Archivo Central.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Posterior a ello, se conserva tres (3) años en el Archivo Central.</p> <p>Los Inventarios Documentales de Archivo Central son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad. De manera que se considera esta subserie de conservación total dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística.</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>
2.8.4	Planes Institucionales de Archivo	X		2	8	X			X		<p>Subserie documental conformada por los instrumentos archivísticos que plasman la planeación de la función archivística, en articulación</p>



Concejo
de Cajibío

	<ul style="list-style-type: none"> Planes institucionales de archivos – PINAR. 									<p>con los planes y proyectos estratégicos de las entidades.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central</p> <p>Los Planes institucionales de Archivos son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad. De manera que se considera esta subserie de conservación total dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística.</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>
2.8.5	<p>Programas de Gestión Documental</p> <ul style="list-style-type: none"> Programas de Gestión Documental PGD. 	X		2	8	X			X	<p>Subserie documental integrada por los instrumentos archivísticos que establecen los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización,</p>



Concejo
de Cajibío

											<p>transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central</p> <p>Los Programas de Gestión Documental son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad. De manera que se considera esta subserie de conservación total dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística.</p> <p>Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



Concejo
de Cajibío

											permanente en ambos soportes, la digitalización será realizada según lo establecido en el en Plan de Preservación digital de la Corporación.
2.8.6	Tablas de Control de Acceso <ul style="list-style-type: none">• Tabla de control de acceso	X		2	8	X			X		<p>Subserie integrada por los listados de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central</p> <p>Las Tablas de Control de Acceso son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad y el acceso a la información por parte de la ciudadanía. De manera que se considera esta subserie de conservación total dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística.</p> <p>Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes, la digitalización será realizada según</p>



Concejo
de Cajibío

											lo establecido en el en Plan de Preservación digital de la Corporación.
2.8.7	Tablas de Retención Documental <ul style="list-style-type: none"> • Tablas de retención documental. • Acto administrativo de aprobación de las TRD • Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación. • Concepto Técnico de Evaluación de TRD. • Actas de mesa de trabajo. • Acta Comité Evaluador de documentos. Certificado convalidación de TRD. • Metodología de implementación. • Registro de publicación • Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales. 	X		2	8	X			X		<p>Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central</p> <p>Las Tablas de Retención Documental son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad y el acceso a la información por parte de la ciudadanía. De manera que se considera esta subserie de conservación total dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística.</p> <p>Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes, la digitalización será realizada según</p>



Concejo
de Cajibío

											lo establecido en el en Plan de Preservación digital de la Corporación.
2.8.8	<p>Tablas de Valoración Documental</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tablas de valoración documental. • Diagnostico documental. • Historia Institucional. • Comunicaciones oficiales – procesos convalidación. • Concepto técnico de evaluación de TVD. • Actas de mesa de trabajo. • Acta Comité Evaluador de documentos. • Certificados convalidación de TVD. • Metodología de implementación. • Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales. 	X		2	8	X			X		<p>Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de una entidad.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central</p> <p>Las Tablas de Valoración Documental son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad, el acceso a la información por parte de la ciudadanía y la organización de los fondos acumulados. De manera que se considera esta subserie de conservación total dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística.</p>



Concejo
de Cajibío

											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.
2.9	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
2.9.1	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales <ul style="list-style-type: none">Instrumento de Control de Comunicaciones Oficiales	X		2	3			X			<p>Subserie en la que se registra la recepción de los documentos por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Acuerdo 001 de 2024 Capítulo Gestión y trámite de los documentos Artículo 4.2.5</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir de la suscripción del acta de cierre anual del consecutivo. Posterior a ello, se conserva tres (3) años en el Archivo Central</p> <p>Los cinco (5) años propuestos son suficientes para demostrar el seguimiento a las comunicaciones y los tiempos de respuesta.</p> <p>Los instrumentos de control de comunicaciones se eliminan, pues las copias de la comunicación enviada se agrega al expediente, mediante proceso de picado y</p>



Concejo
de Cajibío

										quedará registrado en el acta de eliminación documental.
2.9.2	Instrumentos de Control de Acuerdos <ul style="list-style-type: none">• Instrumento de Control de Acuerdos	X		2	3			X		<p>Subserie en la que se registra la recepción los Acuerdos, 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 de la elaboración del acuerdo. Posterior a ello, se conserva tres (3) años en el Archivo Central</p> <p>Los cinco (5) años propuestos son suficientes para demostrar el seguimiento a los Acuerdos.</p> <p>Los instrumentos de control de los Acuerdos se eliminan, ya que el consecutivo de los Acuerdo se encuentra en la respectiva serie documental, la eliminación se realizará mediante proceso de picado y quedará registrado en el acta de eliminación documental.</p>
2.9.3	Instrumentos de Control de Proyectos de Acuerdo	X		2	3			X		<p>Subserie en la que se registra la recepción los Proyectos de Acuerdos, que reflejan la voluntad y decisión del Concejo Municipal respecto a temas específicos con</p>



Concejo
de Cajibío

	<ul style="list-style-type: none"> Instrumento de Control de Proyectos de Acuerdos 										<p>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 de la elaboración del acuerdo. Posterior a ello, se conserva tres (3) años en el Archivo Central</p> <p>Los cinco (5) años propuestos son suficientes para demostrar el seguimiento a los Proyectos de Acuerdos.</p> <p>Los instrumentos de control de los Proyectos de Acuerdo se eliminan, ya que se encuentran en la respectiva serie documental, la eliminación se realizará mediante proceso de picado y quedará registrado en el acta de eliminación documental</p>
2.10	<p>INVENTARIOS DE ALMACÉN</p> <ul style="list-style-type: none"> Inventario 	X	Excel Xls	2	3			X			<p>Esta serie documental evidencia los bienes que se asignan a cada uno de los funcionarios del Concejo Municipal</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados una vez finalice su trámite o de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Posterior a ello, se conserva tres (3) años en el Archivo Central.</p>



Concejo
de Cajibío

											<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se eliminarán dado que son documentos de tipo operativo que no revisten una connotación misional y la información no adquiere valores secundarios; por lo tanto, la información no se consolida en otra serie o subserie documental.</p> <p>La eliminación aplicando lo dispuesto en el Procedimiento de Disposición Final y los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos. Para los documentos en papel, eliminará a través del método de picado, y quedará registrado en el acta de eliminación documental.</p>
2.11	LIBROS DE REGISTROS DE INTERESES PRIVADOS DE LOS CONCEJALES <ul style="list-style-type: none">• Libro de Registro de Intereses Privados de los concejales.			2	8	X			X		<p>Serie que registra las actividades económicas privadas de los concejales, de sus familiares y de las personas con las que están vinculadas por matrimonio o unión libre. El propósito de estos libros es informar a la administración municipal y la ciudadanía, sobre los impedimentos por conflicto de intereses que recaen sobre los concejales.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir de la finalización del periodo institucional del Concejo Municipal. La retención propuesta es suficiente para que la documentación sea consultada por</p>



Concejo
de Cajibío

											<p>los Organismos de Control Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central.</p> <p>Además, se calcula a partir de la prescripción de la acción disciplinaria que se refiere en el artículo 33 de la Ley 1952 de 2019..</p> <p>Los Libros de Registro de Intereses Privados de los Concejales son mecanismos de control de las causales de impedimento que recaen sobre los concejales, por eso enumeran las actividades económicas privadas de cada uno de ellos y de sus familiares.</p> <p>Adquiere valores secundarios, por lo tanto son de conservación total, ya que contienen una lista sobre las sociedades, negocios, el porcentaje de participación y la fecha desde que se empezó a ejercer la actividad económica. Esta información es pertinente para la historia política de un municipio o región, pues refleja las relaciones que existen entre el ejercicio público y la empresa privada. Por otro lado, ofrece testimonio de las actuaciones municipales relacionadas con la integridad, la transparencia y la lucha contra la corrupción, que promueve el Código de Integridad.</p> <p>Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---



Concejo
de Cajibío

											permanente en ambos soportes, la digitalización será realizada según lo establecido en el en Plan de Preservación digital de la Corporación.
2.13	NÓMINA <ul style="list-style-type: none">• Constancia de asistencia sesiones• Nomina• Resolución de autorización de pago• Comunicaciones oficiales-pago de honorarios a concejales.			2	78		X				<p>Serie documental de relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados A partir del cierre definitivo del expediente con la liquidación de nómina.</p> <p>Posterior a ello, se conserva setenta y ocho (78) años en el Archivo Central.</p> <p>con el objetivo de responder las solicitudes de certificación de servicio laboral, salario devengado, aportes de seguridad social, garantizando el derecho a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobreviviente. De igual manera, son evidencia ante las autoridades sobre el cumplimiento de las obligaciones</p>



Concejo
de Cajibío

Fecha de aprobación	
Fecha de convalidación	