

PROCESO:	Gestión Recursos Físicos y Tecnológicos
DOCUMENTO:	Tablas de Retención Documental
FECHA:	22-10-2020
VERSIÓN:	2.0



## Instituto de Desarrollo Municipal Dosquebradas

### Convenciones:

**CT:** Conservación Total   **E:** Eliminación   **M:** Microfilmación u otros   **S:** Selección

Responsable de la oficina productora:

Nombres y apellidos: MARTA CONTRERAS CORREA   Firma: \_\_\_\_\_

PROCESO:	Gestión Recursos Físicos y Tecnológicos
DOCUMENTO:	Tablas de Retención Documental
FECHA:	22-10-2020
VERSIÓN:	2.0



## INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS I.D.M

**ACUERDO 039 DE 2002**  
(Octubre 31)

Diario Oficial No. 44.997, de 13 de noviembre de 2002

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

Las Tablas de Retención Documental es el listado de series con sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por las unidades administrativas de una entidad, en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo;

Además son el instrumento archivístico, esencial que permite la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico de las entidades.

### Convenciones:

**CT:** Conservación Total   **E:** Eliminación   **M:** Microfilmación u otros   **S:** Selección

Responsable de la oficina productora:

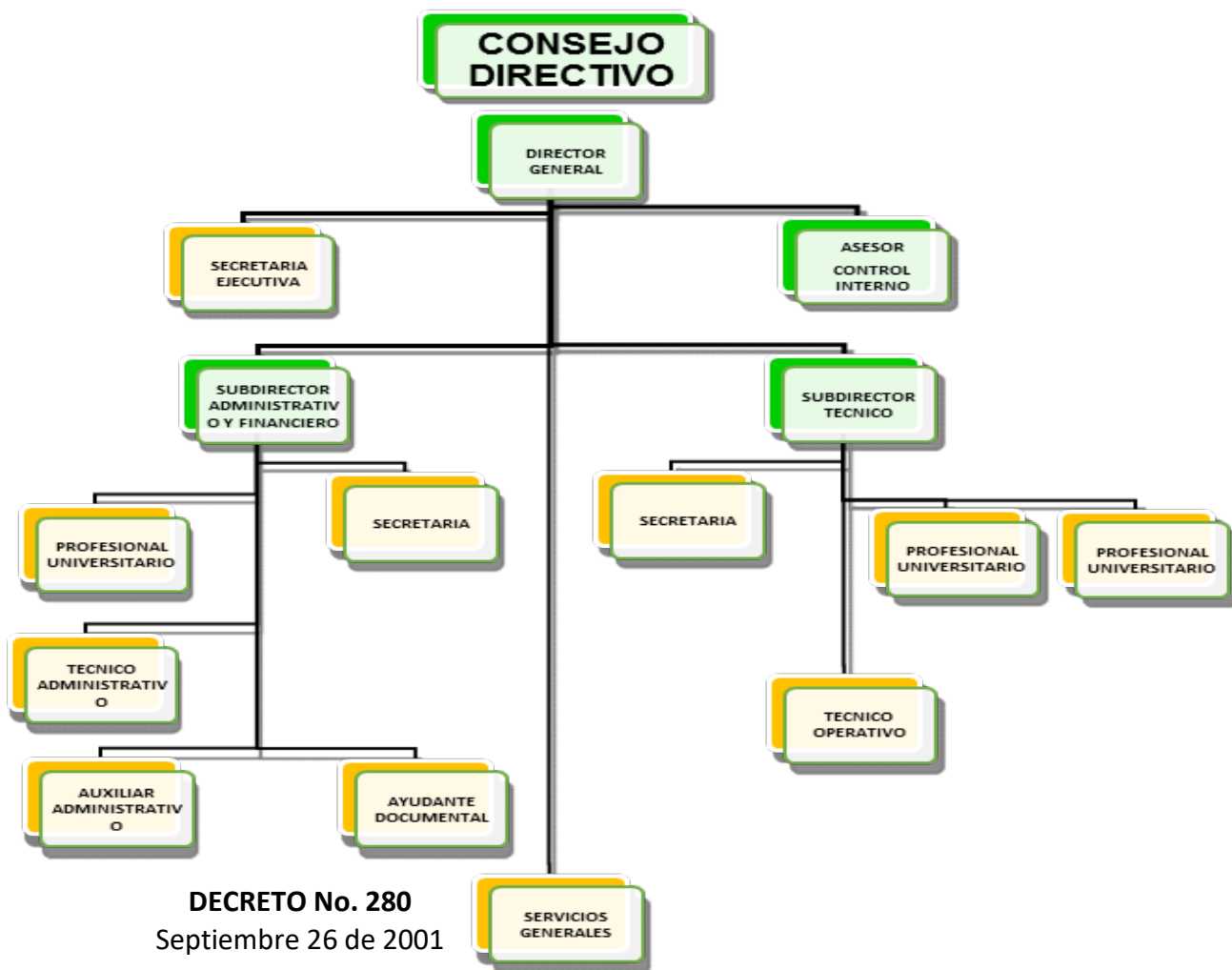
Nombres y apellidos: MARTA CONTRERAS CORREA   Firma: \_\_\_\_\_

## ORGANIGRAMA

Instituto de Desarrollo Municipal  
Municipio de Dosquebradas  
Departamento de Risaralda

### Código Dependencia

100	Dirección General
110	Subdirección Administrativa y Financiera
120	Subdirección Técnica
130	Asesoría Control Interno



“Por el cual se determina la Estructura Orgánica del Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas, las Funciones por dependencias y se dictan otras disposiciones”.

### Convenciones:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Responsable de la oficina productora:

Nombres y apellidos: MARTA CONTRERAS CORREA Firma: \_\_\_\_\_

PROCESO:	Gestión Recursos Físicos y Tecnológicos
DOCUMENTO:	Tablas de Retención Documental
FECHA:	22-10-2020
VERSIÓN:	2.0



## Reorganización del I.D.M

### Resolución No 001 de enero 3 de 2011

“Por medio de la cual se adoptan los nuevos Estatutos del IDM”

### Resolución No 005 de enero 11 de 2011

“Por medio de la cual se establece la Estructura Orgánica Interna del IDM”

### Resolución No 006 de enero 11 de 2011

“Por medio de la cual se establece la planta de empleos en el IDM”

### Resolución No 007 de enero 11 de 2011

“Por medio de la cual se establecen las escalas de remuneración

Para las distintas categorías de Empleos en el IDM”

### Resolución No 008 de enero 11 de 2011

“Por medio de la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias laborales

Para los distintos Empleos Públicos, adoptados mediante Resolución 001 del 03 de Enero de 2011 del IDM”.

#### Convenciones:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Responsable de la oficina productora:

Nombres y apellidos: MARTA CONTRERAS CORREA Firma: \_\_\_\_\_

**PROCESO:** Gestión Recursos Físicos y Tecnológicos  
**DOCUMENTO:** Tablas de Retención Documental  
**FECHA:** 22-10-2020  
**VERSIÓN:** 2.0



-Resolución No. 131 del 22 de octubre de 2020

### ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL IDM.

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCION GENERAL Código: 100								
CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
DG. 100.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES							
DG. 100.01.1	Acción de Grupo -Notificación -Respuesta -Sentencia -Recursos	1 año	4 años		X			Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos que se van a eliminar. -Eliminación de acuerdo a la normativa del AGN.
DG- 100.01.2	Acción Popular -Notificación -Respuesta -Sentencia -Recursos	1 año	4 años		X			-Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos que se van a eliminar. -Eliminación de acuerdo a la normativa del AGN.
DG-100.02	ACCIONES DE TUTELA -Notificación -Traslado -Pruebas -Sentencia -Recursos	1 año	4 años		X			-Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos que se van a eliminar. -Eliminación de acuerdo a la normativa del AGN.
DG- 100.03	ACTAS	1 año	4 años	X				-Documento que contiene valor permanente e histórico para el Instituto; Asimismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, consulta y conserva. Por lo anterior su conservación física es Permanente y Total
DG-100.03.1	Actas de comité de Conciliación	1 año	4 años	X				-Documento que contiene valor permanente e histórico para el Instituto; Asimismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, consulta y conserva. Por lo anterior su conservación física es Permanente y Total

#### Convenciones:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Responsable de la oficina productora:

Nombres y apellidos: MARTA CONTRERAS CORREA Firma: \_\_\_\_\_

**PROCESO:** Gestión Recursos Físicos y Tecnológicos  
**DOCUMENTO:** Tablas de Retención Documental  
**FECHA:** 22-10-2020  
**VERSIÓN:** 2.0



OFICINA PRODUCTORA : DIRECCION GENERAL    Código: 100									
SERIE y tipos Documentales		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
DG-100.03.2	Actas de Comité Directivo		1 año	4 años	X				-Documento que contiene valor permanente e histórico para el Instituto; Asimismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, consulta y conserva. Por lo anterior su conservación física es Permanente y Total
DG-100.03.3	Actas de Consejo directivo		1 año	4 años	X				-Documento que contiene valor permanente e histórico para el Instituto; Asimismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, consulta y conserva. Por lo anterior su conservación física es Permanente y Total
DG-100.04	ACTOS ADMINISTRATIVOS -Resoluciones		1 años	4 años	X				-Documento que contiene valor permanente e histórico para el Instituto; Asimismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, consulta y conserva. Por lo anterior su conservación física es Permanente y Total

**Convenciones:**

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Responsable de la oficina productora:

Nombres y apellidos: MARTA CONTRERAS CORREA Firma: \_\_\_\_\_

**PROCESO:** Gestión Recursos Físicos y Tecnológicos  
**DOCUMENTO:** Tablas de Retención Documental  
**FECHA:** 22-10-2020  
**VERSIÓN:** 2.0



OFICINA PRODUCTORA : DIRECCION GENERAL código: 100								
CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
DG- 100.05	<b>AUDITORIA – GESTIÓN DE CALIDAD</b> -Programación de auditoria -Plan de auditoria -Preparación y verificación de auditoria -Citación auditoria -Hoja de chequeo -Plan de acción gestión de calidad -Informe auditoria gestión de calidad -planes de mejoramiento	1 año	4 años		X			-Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos que se van a eliminar. -Eliminación de acuerdo a la normativa del AGN.
DG-100.06	<b>CIRCULARES</b>	1 año	5 años		X			-Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos que se van a eliminar. -Eliminación de acuerdo a la normativa del AGN.
DG-100.07	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b> -Comunicaciones externas -Comunicaciones internas	1 año	4 años		X			-Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos que se van a eliminar. -Eliminación de acuerdo a la normativa del AGN.
DG-100.08	<b>CONCEPTOS JURÍDICOS</b>	1 año	4 años		X			-Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos que se van a eliminar. -Eliminación de acuerdo a la normativa del AGN.
DG-100.09	<b>CONVENIOS</b>	2 años	18 años		X			-Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos que se van a eliminar. -Eliminación de acuerdo a la normativa del AGN.
DG-100.09.1	convenios ínter administrativos	2 años	18 años		X			-Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos que se van a eliminar. -Eliminación de acuerdo a la normativa del AGN.
DG-100.09.2	convenios ínter institucionales	2 años	18 años		X			-Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos que se van a eliminar. -Eliminación de acuerdo a la normativa del AGN.

**Convenciones:**

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Responsable de la oficina productora:

Nombres y apellidos: MARTA CONTRERAS CORREA Firma: \_\_\_\_\_

**PROCESO:** Gestión Recursos Físicos y Tecnológicos  
**DOCUMENTO:** Tablas de Retención Documental  
**FECHA:** 22-10-2020  
**VERSIÓN:** 2.0



OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION GENERAL    código: 100								
CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
DG-100.10	CONTRATOS							
DG-100.10.1	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES -acta de cierre y apertura de propuestas -Formato Conveniencia y oportunidad del contratante -Disponibilidad Presupuestal - estudios previos -Invitación a ofertar o convocatoria pública -Publicación -términos de referencia Propuesta presentadas -actas -Resolución de adjudicación -Comunicaciones a oferentes -Fotocopia de Cédula de Ciudadanía del representante legal o contratista -Fotocopia Pasado Judicial -Fotocopia Libreta Militar -Certificado de Antecedentes Disciplinarios -Fotocopia de Títulos o certificados de estudio -Fotocopia NIT -Certificado de Cámara de Comercio -Certificado de registro de proveedores de la Cámara de Comercio -Fotocopia del RUT -Registro departamental o habilitación -Afiliación Seguridad Social -Paz y Salvo Comfamiliar -Formato de Inhabilidades e incompatibilidades -Hoja de Vida Formato Único -Contrato – Pólizas -Resolución de aprobación de Pólizas -Registro Presupuestal -Comprobantes de pago -Acta de iniciación -actas de interventoría del contrato -Actas parciales de pago -acta de suspensión -acta de reiniciación -acta de finalización -acta de liquidación	2 años	18 años		X	X		-Digitalización de la serie documental. -La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará: a) el Coordinador de archivo o quien haga sus veces b) el jefe de la dependencia productora de esta serie documental c) los que la ley autorice para tal inspección. -Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. -Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. La eliminación se realizará de acuerdo a la normativa del AGN.

**Convenciones:**

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Responsable de la oficina productora:

Nombres y apellidos: MARTA CONTRERAS CORREA Firma: \_\_\_\_\_



**PROCESO:** Gestión Recursos Físicos y Tecnológicos  
**DOCUMENTO:** Tablas de Retención Documental  
**FECHA:** 22-10-2020  
**VERSIÓN:** 2.0



OFICINA PRODUCTORA : DIRECCION GENERAL código: 100								
CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
DG-100.10.2	<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> -acta de cierre y apertura de propuestas -Formato Conveniencia y oportunidad del contratante -Disponibilidad Presupuestal -estudios previos -Invitación a ofertar o convocatoria pública -Publicación -Términos de referencia Propuesta presentadas -Actas resolución de adjudicación -Comunicaciones a oferentes -Fotocopia de Cédula de Ciudadanía del representante legal o contratista -Fotocopia Pasado Judicial -Fotocopia Libreta Militar -Certificado de Antecedentes Disciplinarios -Fotocopia de Títulos o certificados de estudio -Fotocopia NIT -Certificado de Cámara de Comercio -Certificado de registro de proveedores de la Cámara de Comercio -Fotocopia del RUT -Registro departamental o habilitación -Afiliación Seguridad Social -Paz y Salvo Comfamiliar -Formato de Inhabilidades e incompatibilidades -Hoja de Vida Formato Único -Acta de iniciación-actas de interventoría del contrato -Actas parciales de pago -acta de suspensión -acta de reiniciación -acta de finalización -acta de liquidación	2 años	18 años		X	X		-Digitalización de la serie documental. -La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará: a)el Coordinador de archivo o quien haga sus veces b)el jefe de la dependencia productora de esta serie documental c) los que la ley autorice para tal inspección. -Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. -Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. -La eliminación se realizará de acuerdo a la normativa del AGN.

**Convenciones:**

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Responsable de la oficina productora:

Nombres y apellidos: MARTA CONTRERAS CORREA Firma: \_\_\_\_\_

**PROCESO:** Gestión Recursos Físicos y Tecnológicos  
**DOCUMENTO:** Tablas de Retención Documental  
**FECHA:** 22-10-2020  
**VERSIÓN:** 2.0



OFICINA PRODUCTORA : DIRECCION GENERAL      código: 100								
CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
DG-100.10.3	<b>CONTRATO DE OBRAS CIVILES</b> -acta de cierre y apertura de propuestas -Formato Conveniencia y oportunidad del contratante diligenciado totalmente -Disponibilidad Presupuestal - estudios previos -Invitación a ofertar o convocatoria pública Publicación -Fotocopia de Cédula de Ciudadanía del representante legal o contratista -Fotocopia Pasado Judicial -Fotocopia Libreta Militar -Certificado de Antecedentes Disciplinarios -Fotocopia de Títulos o certificados de estudio Fotocopia NIT -Certificado de Cámara de Comercio -Certificado de registro de proveedores de la Cámara de Comercio -Fotocopia del RUT -Registro departamental o habilitación -Afiliación Seguridad Social -Paz y Salvo Comfamiliar -Formato de Inhabilidades e incompatibilidades -Hoja de Vida Formato Único -Contrato -Pólizas -Resolución de aprobación de Pólizas -Registro Presupuestal -Comprobantes de pago -Actas parciales de pago -acta de suspensión -acta de reiniciación -acta de finalización -acta de liquidación	2 años	20 años		X	X		-Digitalización de la serie documental. -La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará: a)el Coordinador de archivo o quien haga sus veces b)el jefe de la dependencia productora de esta serie documental c) los que la ley autorice para tal inspección. -Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. -Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. La eliminación se realizara de acuerdo a la normativa del AGN.

**Convenciones:**

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Responsable de la oficina productora:

Nombres y apellidos: MARTA CONTRERAS CORREA Firma: \_\_\_\_\_

**PROCESO:** Gestión Recursos Físicos y Tecnológicos  
**DOCUMENTO:** Tablas de Retención Documental  
**FECHA:** 22-10-2020  
**VERSIÓN:** 2.0



OFICINA PRODUCTORA : DIRECCION GENERAL código: 100								
CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
DG-100.10.4	<b>CONTRATO DE SUMINISTRO</b> -Acta de cierre y apertura de propuestas -Acta de aceptación de oferta -Formato Conveniencia y oportunidad del contratante -Disponibilidad Presupuestal -estudios previos -Invitación a ofertar o convocatoria pública -Publicación -Términos de referencia Propuesta presentadas -Actas Resolución de adjudicación -Comunicaciones a oferentes -Fotocopia de C.C del representante legal o contratista -Fotocopia Pasado Judicial -Fotocopia Libreta Militar -Certificado de Antecedentes Disciplinarios -Fotocopia de Títulos o certificados de estudio -Fotocopia NIT -Certificado de Cámara de Comercio -Certificado de registro de proveedores de la Cámara de Comercio. -Fotocopia del RUT - Registro departamental o habilitación -Afiliación Seguridad Social -Hoja de Vida Formato Único -Contrato -Pólizas Registro departamental o habilitación -Afiliación Seguridad Social -Paz y Salvo Comfamiliar -Formato de Inhabilidades e incompatibilidades -Registro Presupuestal -Comprobantes de pago -Acta de iniciación -actas de interventoría del contrato -Actas parciales de pago -acta de suspensión -acta de reiniciación -acta de finalización	2 años	18 años		X	X		-Digitalización de la serie documental. -La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará: a)el Coordinador de archivo o quien haga sus veces b)el jefe de la dependencia productora de esta serie documental c) los que la ley autorice para tal inspección. -Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. -Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. -La eliminación se realizara de acuerdo a la normativa del AGN.

**Convenciones:**

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Responsable de la oficina productora:

Nombres y apellidos: MARTA CONTRERAS CORREA Firma: \_\_\_\_\_

**PROCESO:** Gestión Recursos Físicos y Tecnológicos  
**DOCUMENTO:** Tablas de Retención Documental  
**FECHA:** 22-10-2020  
**VERSIÓN:** 2.0



OFICINA PRODUCTORA : DIRECCION GENERAL código: 100								
CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
DG-100.11	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> -Solicites/respuestas	1 año	4 años		X			-Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos que se van a eliminar. -Eliminación de acuerdo a la normativa del AGN.
DG-100.12	<b>DEMANDAS JUDICIALES</b> -Poder de representación -Acta de Nombramiento del Representante Legal -Decreto de Nombramiento -Pruebas -Autos -Notificaciones -Edictos Sentencias -Recursos	2 años	18 años		X			-Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos que se van a eliminar. -Eliminación de acuerdo a la normativa del AGN.
DG-100.13	<b>DOCUMENTOS ENTES DE CONTROL</b> -contraloría -procuraduría -Dian	1 año	4 años		X			-Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos que se van a eliminar. -Eliminación de acuerdo a la normativa del AGN.
DG-100.13.1	<b>INDAGACIONES</b> -personería -contraloría -procuraduría	1 año	4 años		X			-Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos que se van a eliminar. -Eliminación de acuerdo a la normativa del AGN.
DG-100.14	<b>EDICTOS</b>	1año	4 años		X			-Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos que se van a eliminar. -Eliminación de acuerdo a la normativa del AGN.
DG-100.15	<b>FORMATOS</b>	1año	4 años		X			-Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos que se van a eliminar. -Eliminación de acuerdo a la normativa del AGN.
DG-100.16	<b>PROCESOS DESIERTOS DE CONTRATACION</b> -Acta de cierre y apertura de propuestas -Acta de aceptación de oferta -Formato Conveniencia y oportunidad del contratante -Disponibilidad Presupuestal -estudios previos -Invitación a ofertar o convocatoria pública -Publicación -Términos de referencia Propuesta presentadas	2 años	18 años		X			-Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos que se van a eliminar. -Eliminación de acuerdo a la normativa del AGN.

**Convenciones:**

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Responsable de la oficina productora:

Nombres y apellidos: MARTA CONTRERAS CORREA Firma: \_\_\_\_\_

**PROCESO:** Gestión Recursos Físicos y Tecnológicos  
**DOCUMENTO:** Tablas de Retención Documental  
**FECHA:** 22-10-2020  
**VERSIÓN:** 2.0



OFICINA PRODUCTORA : DIRECCION GENERAL código: 100								
CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
DG-100.17	INFORMES	1 año	4 años		X			-Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos que se van a eliminar. -Eliminación de acuerdo a la normativa del AGN.
DG-100.17.1	informe de gestión	1 año	4 años		X			-Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos que se van a eliminar. -Eliminación de acuerdo a la normativa del AGN.
DG-100.18	REPARACIÓN DIRECTA	1año	4 años		X			-Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos que se van a eliminar. -Eliminación de acuerdo a la normativa del AGN.

**Convenciones:**

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Responsable de la oficina productora:

Nombres y apellidos: MARTA CONTRERAS CORREA Firma: \_\_\_\_\_

**PROCESO:** Gestión Recursos Físicos y Tecnológicos  
**DOCUMENTO:** Tablas de Retención Documental  
**FECHA:** 22-10-2020  
**VERSIÓN:** 2.0



OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA código: 110								
CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
SAF-110.01	ACTAS DE COMITÉ	1 año	4 años		X			-Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos que se van a eliminar. -Eliminación de acuerdo a la normativa del AGN.
SAF-110.01.1	Actas de Comité Archivo	1 año	4 años	X				Documento que contiene valor permanente e histórico para el Instituto; Asimismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, consulta y conserva. Por lo anterior su conservación física es Permanente y Total.
SAF-110.01.2	Actas de Comité Contratación	2 año	4 años	X				Documento que contiene valor permanente e histórico para el Instituto; Asimismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, consulta y conserva. Por lo anterior su conservación física es Permanente y Total.
SAF-110.01.3	Actas de Comité Administrativo y Financiero	2 años	4 años	X				Documento que contiene valor permanente e histórico para el Instituto; Asimismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, consulta y conserva. Por lo anterior su conservación física es Permanente y Total.
SAF-110.01.4	Actas de Comité bienestar social e incentivos	1 año	4 años		X			-Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos que se van a eliminar. -Eliminación de acuerdo a la normativa del AGN.
SAF-110.01.5	Actas de comité de capacitación y Comisión de Personal	1 año	4 años		X			Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos que se van a eliminar. Eliminación por picado.
SAF-110.01.6	Actas de Comité de Compras	2 años	4 años	X				Documento que contiene valor permanente e histórico para el Instituto; Asimismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, consulta y conserva. Por lo anterior su conservación física es Permanente y Total.
SAF-110.01.7	Actas de Comité de Sostenibilidad Contable	1 año	19 años		X			-Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos que se van a eliminar. -Eliminación de acuerdo a la normativa del AGN.
SAF-110.01.8	Actas de Comité Seguridad, y Salud en el trabajo y Convivencia laboral	1 año	4 años		X			-Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos que se van a eliminar. -Eliminación de acuerdo a la normativa del AGN.

**Convenciones:**

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Responsable de la oficina productora:

Nombres y apellidos: MARTA CONTRERAS CORREA Firma: \_\_\_\_\_

**PROCESO:** Gestión Recursos Físicos y Tecnológicos  
**DOCUMENTO:** Tablas de Retención Documental  
**FECHA:** 22-10-2020  
**VERSIÓN:** 2.0



OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA código: 110								
CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
SAF-110.01.9	Actas de Comité Conciliación	2 años	4 años	X				Documento que contiene valor permanente e histórico para el Instituto; Asimismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, consulta y conserva. Por lo anterior su conservación física es Permanente y Total.
SAF-110.02	BOLETIN DIARIO DE INGRESOS (informe) -paz y salvo -consignación -arqueo de ingresos diario	1 año	19 años		X			-Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos que se van a eliminar. -Eliminación de acuerdo a la normativa del AGN.
SAF-110.03	COMUNICACIONES OFICIALES -comunicaciones externas -comunicaciones internas	2 años	5 años		X			-Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos que se van a eliminar. -Eliminación de acuerdo a la normativa del AGN.
SAF-110.04	CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES	2 año	5 años		X			-Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos que se van a eliminar. -Eliminación de acuerdo a la normativa del AGN.
SAF -110.05	EGRESOS E INGRESOS -Solicitud Previa,Justificación,Cotización -Liquidación aportes salud / parafiscales -Liquidación prestaciones sociales -Elaboración cheques, Registro egresos -Certificado de Disponibilidad Presupuestal -Registro de Disponibilidad Presupuestal -Copia de Contrato -Acta de Iniciación / Actas de interventoría -Acta Final /Acta de Liquidacion, Nomina -Autoliquidación (Salud – Pensiones y Cesantías – A.R.L.)	1 año	20 años		X	X		-Digitalización de la serie documental. -La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará: a)el Coordinador de archivo o quien haga sus veces b)el jefe de la dependencia productora de esta serie documental c) los que la ley autorice para tal inspección. -Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. -Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. La eliminación se realizara de acuerdo a la normativa del AGN.
SAF-110.06	ESTATUTO DE PERSONAL	2 años	18 años		X			-Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos que se van a eliminar. -Eliminación de acuerdo a la normativa del AGN.

**Convenciones:**

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Responsable de la oficina productora:

Nombres y apellidos: MARTA CONTRERAS CORREA Firma: \_\_\_\_\_

**PROCESO:** Gestión Recursos Físicos y Tecnológicos  
**DOCUMENTO:** Tablas de Retención Documental  
**FECHA:** 22-10-2020  
**VERSIÓN:** 2.0



OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA código: 110								
CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
SAF -110.07	<b>GESTION DOCUMENTAL</b> -TRD (tablas de retención documental) -TVD (tablas de valoración documental) -Eliminación documental -Diagnóstico de archivo -Pinar -Programa de Gestión Documental -Política de Archivo -Sistema integrado de Conservación Documental SIC -Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	2 años	18 años		X			-Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos que se van a eliminar. -Eliminación de acuerdo a la normativa del AGN.
SAF -110.08	<b>INFORMES</b>							
SAF -110.08.1	<b>Informe Organismos de Control y Vigilancia</b> -contraloría -procuraduría -Dian	1 año	10 años		X			-Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos que se van a eliminar. -Eliminación de acuerdo a la normativa del AGN.
SAF -110.08.2	<b>Informe de Gestión</b>	1 año	5 años	X				Documento que contiene valor permanente e histórico para el Instituto; Asimismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, consulta y conserva. Por lo anterior su conservación física es Permanente y Total.
SAF -110.08.3	<b>Informe de Cartera Mensual</b>	1 años	4 años		X			-Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos que se van a eliminar. -Eliminación de acuerdo a la normativa del AGN.

**Convenciones:**

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Responsable de la oficina productora:

Nombres y apellidos: MARTA CONTRERAS CORREA Firma: \_\_\_\_\_



**PROCESO:** Gestión Recursos Físicos y Tecnológicos  
**DOCUMENTO:** Tablas de Retención Documental  
**FECHA:** 22-10-2020  
**VERSIÓN:** 2.0



OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA    código: 110								
CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
SAF -110.09	INVENTARIO DOCUMENTAL -Formatos FIUD	2 años	18 años		X	X		-Digitalización de la serie documental. -La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará: a)el Coordinador de archivo o quien haga sus veces b)el jefe de la dependencia productora de esta serie documental c) los que la ley autorice para tal inspección. -Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. -Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. La eliminación se realizara de acuerdo a la normativa del AGN.
SAF -110.10	INVENTARIO Y BALANCES	2 años	18 años		X			-Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos que se van a eliminar. -Eliminación de acuerdo a la normativa del AGN.

**Convenciones:**

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Responsable de la oficina productora:

Nombres y apellidos: MARTA CONTRERAS CORREA Firma: \_\_\_\_\_

**PROCESO:** Gestión Recursos Físicos y Tecnológicos  
**DOCUMENTO:** Tablas de Retención Documental  
**FECHA:** 22-10-2020  
**VERSIÓN:** 2.0



OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA código: 110								
CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
SAF -110.11	<b>HISTORIAS LABORALES (EXPEDIENTES)</b> -acto administrativo de nombramiento (decreto) o contrato de trabajo -oficio de notificación de nombramiento o contrato de trabajo -oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo -fotocopia cédula de ciudadanía -fotocopia libreta militar -hoja de vida formato único de la función pública-certificados académicos y de -experiencia que acrediten los requisitos del cargo -acta de posesión -pasado judicial -certificado de antecedentes fiscales -certificado de antecedentes disciplinarios -declaración de bienes y renta -certificado de aptitud laboral (examen médico de ingresos, periódicos y de retiro) -afiliación a:-régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación -actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, ausencias temporales, Inducción y Reinducción	2 años	88 años		X	X		-Digitalización de la serie documental. -La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará: a)el Coordinador de archivo o quien haga sus veces b)el jefe de la dependencia productora de esta serie documental c) los que la ley autorice para tal inspección. -Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. -Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. La eliminación se realizará de acuerdo a la normativa del AGN.
SAF-110.12	<b>LIBRO DE BANCOS</b> -Informe mensual , soportado por extractos ingresos y egresos -Traslados Bancarios -Notas Bancarias -Conciliaciones Bancarias -Extracto bancario -Informe global bancos -Cruce contable -Informe rendimientos y gastos financieros -Asiento en SIIGO de movimientos bancarios	1 año	19 años		X			-Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos que se van a eliminar. -Eliminación de acuerdo a la normativa del AGN.
SAF -110.13	<b>LIBRO MAYOR</b>	2 años	18 años		X			-Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos que se van a eliminar. -Eliminación de acuerdo a la normativa del AGN.
SAF-110.14	<b>MEMORANDO</b>	1 año	5 años		X			-Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos que se van a eliminar. -Eliminación de acuerdo a la normativa del AGN.

**Convenciones:**

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Responsable de la oficina productora:

Nombres y apellidos: MARTA CONTRERAS CORREA Firma: \_\_\_\_\_

**PROCESO:** Gestión Recursos Físicos y Tecnológicos  
**DOCUMENTO:** Tablas de Retención Documental  
**FECHA:** 22-10-2020  
**VERSIÓN:** 2.0



OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA código: 110								
CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
SAF-110.15	PLAN DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIALD E INCENTIVOS -Planilla de funcionarios aptos para votar en elecciones de representantes -Elección Comisión de Personal	2 años	5 años		X			-Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos que se van a eliminar. -Eliminación de acuerdo a la normativa del AGN.
SAF-110.16	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -Registro de capacitación, formación, inducción y entrenamiento en SG SST -Entrega de elementos de protección personal EPP -Mediciones de ambiente de trabajo -Planilla de ausentismo laboral -Registro utilización Botequín -Elección Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	1 años	5 años		X			-Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos que se van a eliminar. -Eliminación de acuerdo a la normativa del AGN. -Se debe tener presente la fecha de retiro del trabajador
SAF-110.16.1	Copasst y Comité de Convivencia -Acto administrativo – Elección -Actas	1 años	5 años		X			-Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos que se van a eliminar. -Eliminación de acuerdo a la normativa del AGN.
SAF -110.17	PROCESO DE COBRO PERSUASIVO -Citación de Presentación ,Cobro Persuasivo, Acuerdo de Pago -Auto Suspensión del Proceso, De Acuerdo de pago, De Archivo por pago, De Embargo de bien o bien Inmueble, Nombramiento de perito secuestre, Decretando Embargo, Verificación de bienes del contribuyente ,Edicto /Resoluciones , Mandamiento Ejecutivo Abono de Saldo / Titulo Ejecutivo	2 años	18 años		X	X		-Digitalización de la serie documental. -La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará: a)el Coordinador de archivo o quien haga sus veces b)el jefe de la dependencia productora de esta serie documental c) los que la ley autorice para tal inspección. -Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. -Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. La eliminación se realizará de acuerdo a la normativa del AGN.
SAF-110.18	NOMINAS -Remesas -Libranzas -Planillas -Desprendibles de pago	2 años	80 AÑOS		X	X		Se conserva en el archivo de gestión dos (2) años se transfiere al archivo central por un periodo de conservación de 82 años para un tiempo total de ochenta y dos (82) años, tiempo en el cual se procede a realizar el proceso de eliminación por carecer ya de valor administrativo.

**Convenciones:**

**CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **M:** Microfilmación u otros **S:** Selección

Responsable de la oficina productora:

Nombres y apellidos: MARTA CONTRERAS CORREA Firma: \_\_\_\_\_

**PROCESO:** Gestión Recursos Físicos y Tecnológicos  
**DOCUMENTO:** Tablas de Retención Documental  
**FECHA:** 22-10-2020  
**VERSIÓN:** 2.0



OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA código: 110

CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
SAF-110.19	LEVANTAMIENTO DE GRAVAMEN -Solicitud -Certificado de tradición no superior a 30 días -Respuesta a solicitud	1 AÑO	5 AÑOS		x			-Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos que se van a eliminar. -Eliminación de acuerdo a la normativa del AGN.
SAF-110.20	CODIGO DE INTEGRIDAD -Manual	2 años	5 años		x	x		-Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos que se van a eliminar. -Eliminación de acuerdo a la normativa del AGN.
SAF 110.21	MODELO INTEGRADO DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN -Actas de comité de Gestión y Desempeño -Planes de Acción -Informes -Políticas	2 años	5 años					Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos que se van a eliminar. -Eliminación de acuerdo a la normativa del AGN.

**Convenciones:**

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Responsable de la oficina productora:

Nombres y apellidos: MARTA CONTRERAS CORREA Firma: \_\_\_\_\_

**PROCESO:** Gestión Recursos Físicos y Tecnológicos  
**DOCUMENTO:** Tablas de Retención Documental  
**FECHA:** 22-10-2020  
**VERSIÓN:** 2.0



OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION TECNICA código: 120								
CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
ST-120.01	ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO	1 año	4 años	X				Documento que contiene valor permanente e histórico para el Instituto; Asimismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, consulta y conserva. Por lo anterior su conservación física es Permanente y Total.
ST -120.02	COMUNICACIONES OFICIALES -Comunicaciones externa s -Comunicaciones internas	1 año	9 años		X			-Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos que se van a eliminar. -Eliminación de acuerdo a la normativa del AGN.
ST -120.02.1	CERTIFICADOS BANCO DE PROYECTOS	1 año	9 años		X			-Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos que se van a eliminar. -Eliminación de acuerdo a la normativa del AGN.
ST -120.03	INFORME DE GESTIÓN	1 año	4 años		X			-Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos que se van a eliminar. -Eliminación de acuerdo a la normativa del AGN.
ST -120.04	INFORME PLAN DE ACCION IDM	3 años	4 años		X			-Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos que se van a eliminar. -Eliminación de acuerdo a la normativa del AGN.
ST -120.05	LEGALIZACION Y TITULACIÓN DE PREDIOS -Solicitud de Legalización -Autorización de elaboración de escrituración de vivienda (ordenes de notaria)	2	18	X				Documento que contiene valor permanente e histórico para el Instituto; Asimismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, consulta y conserva. Por lo anterior su conservación física es Permanente y Total.
ST -120.06	MEJORAMIENTO DE VIVIENDA							
ST -120.06.1	MEJORAMIENTO DE VIVIENDA RURAL -solicitudes de mejoramiento de vivienda /respuesta -inscripción SICRU (base de datos) -postulación y documentos anexos -formato de visita técnica -acta de evaluación técnico jurídica de postulados -acta de aceptación y conocimiento de obra	2	18		X	X		-Digitalización de la serie documental. -La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará: a)el Coordinador de archivo o quien haga sus veces b)el jefe de la dependencia productora de esta serie documental c) los que la ley autorice para tal inspección. -Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. -Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. La eliminación se realizara de acuerdo a la normativa del AGN.

**Convenciones:**

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Responsable de la oficina productora:

Nombres y apellidos: MARTA CONTRERAS CORREA Firma: \_\_\_\_\_

**PROCESO:** Gestión Recursos Físicos y Tecnológicos  
**DOCUMENTO:** Tablas de Retención Documental  
**FECHA:** 22-10-2020  
**VERSIÓN:** 2.0



OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION TECNICA      código: 120								
CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
ST -120.06.2	MEJORAMIENTO DE VIVIENDA URBANA -solicitudes de mejoramiento de vivienda /respuesta -inscripción SICRU (base de datos) -postulación y documentos anexos -formato de visita técnica -acta de evaluación técnico jurídica de postulados -acta de aceptación y conocimiento de obra	2	18		X	X		-Digitalización de la serie documental. -La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará: a) el Coordinador de archivo o quien haga sus veces b) el jefe de la dependencia productora de esta serie documental c) los que la ley autorice para tal inspección. -Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. -Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. La eliminación se realizará de acuerdo a la normativa del AGN.
ST -120.07	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA VIAL							-
ST -120.07.1	SOLUCIÓN VIAL MILÁN- PRADO VERDE -Comunicaciones oficiales -Informes.	2	18		X	x		Digitalización de la serie documental. -La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará: a) el Coordinador de archivo o quien haga sus veces b) el jefe de la dependencia productora de esta serie documental c) los que la ley autorice para tal inspección. -Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. -Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. La eliminación se realizará de acuerdo a la normativa del AGN.
ST -120.07.2	INTERVENTORÍA SOLUCIÓN VIAL – MILÁN PRADO VERDE -Comunicaciones oficiales -Informes	2	18		X	X		Digitalización de la serie documental. -La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará: a) el Coordinador de archivo o quien haga sus veces b) el jefe de la dependencia productora de esta serie documental c) los que la ley autorice para tal inspección. -Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. -Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. La eliminación se realizará de acuerdo a la normativa del AGN.

**Convenciones:**

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Responsable de la oficina productora:

Nombres y apellidos: MARTA CONTRERAS CORREA Firma: \_\_\_\_\_

**PROCESO:** Gestión Recursos Físicos y Tecnológicos  
**DOCUMENTO:** Tablas de Retención Documental  
**FECHA:** 22-10-2020  
**VERSIÓN:** 2.0



OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION TECNICA código: 120									
SERIE y tipos Documentales		RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS		
ST -120.07.3	<b>SOLUCIÓN VIAL LA POPA FASE I Y II</b> -Comunicaciones oficiales -Informes	2	18		X	X		Digitalización de la serie documental. -La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará: a) el Coordinador de archivo o quien haga sus veces b) el jefe de la dependencia productora de esta serie documental c) los que la ley autorice para tal inspección. -Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. -Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. La eliminación se realizará de acuerdo a la normativa del AGN.	
ST -120.07.4	<b>INTERVENTORÍA SOLUCIÓN VIAL LA POPA FASE I Y II</b> -Comunicaciones oficiales -Informes							Digitalización de la serie documental. -La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará: a) el Coordinador de archivo o quien haga sus veces b) el jefe de la dependencia productora de esta serie documental c) los que la ley autorice para tal inspección. -Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. -Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. La eliminación se realizará de acuerdo a la normativa del AGN.	
ST -120.07.5	<b>SOLUCIÓN VIAL PUENTE MOLIVENTO- QUEBRADA LA VÍBORA</b> -Comunicaciones oficiales -Informes	2	18		X	X		Digitalización de la serie documental. -La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará: a) el Coordinador de archivo o quien haga sus veces b) el jefe de la dependencia productora de esta serie documental c) los que la ley autorice para tal inspección. -Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. -Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. La eliminación se realizará de acuerdo a la normativa del AGN.	

**Convenciones:**

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Responsable de la oficina productora:

Nombres y apellidos: MARTA CONTRERAS CORREA Firma: \_\_\_\_\_

**PROCESO:** Gestión Recursos Físicos y Tecnológicos  
**DOCUMENTO:** Tablas de Retención Documental  
**FECHA:** 22-10-2020  
**VERSIÓN:** 2.0



OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION TECNICA código: 120							
SERIE y tipos Documentales		RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
ST -120.07.6	<b>INTERVENTORÍA SOLUCIÓN VIAL PUENTE- MOLIVENTO-QUEBRADA LA VÍBORA</b> -Comunicaciones oficiales -Informes	2	18		x	x	Digitalización de la serie documental. -La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará: a) el Coordinador de archivo o quien haga sus veces b) el jefe de la dependencia productora de esta serie documental c) los que la ley autorice para tal inspección. -Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. -Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. La eliminación se realizará de acuerdo a la normativa del AGN.
ST -120.07.7	<b>GESTIÓN PREDIAL</b> -Acto administrativo -Escrituras -Comunicaciones oficiales -Acta de Entrega al Municipio	2	18		x	x	Digitalización de la serie documental. -La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará: a) el Coordinador de archivo o quien haga sus veces b) el jefe de la dependencia productora de esta serie documental c) los que la ley autorice para tal inspección. -Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. -Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. La eliminación se realizará de acuerdo a la normativa del AGN.
ST -120.08	<b>PROGRAMAS DE VIVIENDA</b>						
ST -120.08.1	<b>Construcción en sitio propio</b> -solicitudes de construcción en sitio propio /respuesta -inscripción SICRU (base de datos) -postulación y documentos anexos -formato de visita técnica -acta de evaluación técnico jurídica de postulados -acta de aceptación y conocimiento de obra	2	18		X	X	<b>-Digitalización de la serie documental.</b> <b>-La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará:</b> a) el Coordinador de archivo o quien haga sus veces b) el jefe de la dependencia productora de esta serie documental c) los que la ley autorice para tal inspección. -Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. -Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. La eliminación se realizará de acuerdo a la normativa del AGN.

**Convenciones:**

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Responsable de la oficina productora:

Nombres y apellidos: MARTA CONTRERAS CORREA Firma: \_\_\_\_\_



**PROCESO:** Gestión Recursos Físicos y Tecnológicos  
**DOCUMENTO:** Tablas de Retención Documental  
**FECHA:** 22-10-2020  
**VERSIÓN:** 2.0



OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION TECNICA código: 120								
CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
ST -120.08.2	<b>Reubicación</b> -solicitud de reubicación/respuesta -concepto de la ompade -inscripción SICRU (base de datos) -visita técnica -verificación de legalidad del predio -acta de entrega de predio	2	18		X	X		-Digitalización de la serie documental. -La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará: a) el Coordinador de archivo o quien haga sus veces b) el jefe de la dependencia productora de esta serie documental c) los que la ley autorice para tal inspección. -Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. -Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. La eliminación se realizará de acuerdo a la normativa del AGN.
ST -120.08.3	<b>VIVIENDA VIP (vivienda de interés prioritario)</b> -solicitud de vivienda- respuesta -inscripción sicru -proyecto -postulación de proyecto -proyectos de vivienda	2	18		X	X		-Digitalización de la serie documental. -La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará: a) el Coordinador de archivo o quien haga sus veces b) el jefe de la dependencia productora de esta serie documental c) los que la ley autorice para tal inspección. -Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. -Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. La eliminación se realizará de acuerdo a la normativa del AGN.
ST -120.08.4	<b>VIVIENDA VIS (vivienda de interés social)</b> -solicitud de vivienda- respuesta -inscripción sicru(base de datos) -proyecto de vivienda	2	18		X	X		-Digitalización de la serie documental. -La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará: a) el Coordinador de archivo o quien haga sus veces b) el jefe de la dependencia productora de esta serie documental c) los que la ley autorice para tal inspección. -Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. -Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. La eliminación se realizará de acuerdo a la normativa del AGN.

**Convenciones:**

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Responsable de la oficina productora:

Nombres y apellidos: MARTA CONTRERAS CORREA Firma: \_\_\_\_\_

**PROCESO:** Gestión Recursos Físicos y Tecnológicos  
**DOCUMENTO:** Tablas de Retención Documental  
**FECHA:** 22-10-2020  
**VERSIÓN:** 2.0



OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION TECNICA código: 120							
SERIE y tipos Documentales		RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
ST. 120.08.5	<b>MULTIFAMILIARES LA GIRALDA</b> -Comunicaciones oficiales -licencias -Escrituras -Disponibilidad de Servicios -Resolución aprobación subsidios -Acta de liquidación proyecto	2	18		X	X	-Digitalización de la serie documental. -La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará: a)el Coordinador de archivo o quien haga sus veces b)el jefe de la dependencia productora de esta serie documental c) los que la ley autorice para tal inspección. -Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. -Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. La eliminación se realizará de acuerdo a la normativa del AGN.
ST. 0120.08.6	<b>MULTIFAMILIARES SAN MARCOS</b> -Comunicaciones oficiales -licencias -Escrituras -Disponibilidad de Servicios -Resolución aprobación subsidios	2	18		X	X	Digitalización de la serie documental. -La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará: a)el Coordinador de archivo o quien haga sus veces b)el jefe de la dependencia productora de esta serie documental c) los que la ley autorice para tal inspección. -Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. -Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. La eliminación se realizará de acuerdo a la normativa del AGN.
ST -120.08.7	<b>MULTIFAMILIARES LOS JUNCOS</b> -Comunicaciones oficiales -licencias -Escrituras -Disponibilidad de Servicios -Resolución aprobación subsidios	2	18		X	X	Digitalización de la serie documental. -La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará: a)el Coordinador de archivo o quien haga sus veces b)el jefe de la dependencia productora de esta serie documental c) los que la ley autorice para tal inspección. -Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. -Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. La eliminación se realizará de acuerdo a la normativa del AGN.

**Convenciones:**

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Responsable de la oficina productora:

Nombres y apellidos: MARTA CONTRERAS CORREA Firma: \_\_\_\_\_

**PROCESO:** Gestión Recursos Físicos y Tecnológicos  
**DOCUMENTO:** Tablas de Retención Documental  
**FECHA:** 22-10-2020  
**VERSIÓN:** 2.0



OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION TECNICA código: 120							
SERIE y tipos Documentales		RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
ST -120.08.8	<b>TORRES DE SOLÉ</b> -Comunicaciones oficiales -licencias -Escrituras -Disponibilidad de Servicios -Resolución aprobación subsidios	2	18		X	X	Digitalización de la serie documental. -La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará: a) el Coordinador de archivo o quien haga sus veces b) el jefe de la dependencia productora de esta serie documental c) los que la ley autorice para tal inspección. -Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. -Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. La eliminación se realizará de acuerdo a la normativa del AGN.
ST -120.08.9	<b>AMALÍ RESIDENCIAL</b> -Comunicaciones oficiales -licencias -Escrituras -Disponibilidad de Servicios -Resolución aprobación subsidios	2	18		X	X	Digitalización de la serie documental. -La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará: a) el Coordinador de archivo o quien haga sus veces b) el jefe de la dependencia productora de esta serie documental c) los que la ley autorice para tal inspección. -Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. -Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. La eliminación se realizará de acuerdo a la normativa del AGN.

**Convenciones:**

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Responsable de la oficina productora:

Nombres y apellidos: MARTA CONTRERAS CORREA Firma: \_\_\_\_\_

**PROCESO:** Gestión Recursos Físicos y Tecnológicos  
**DOCUMENTO:** Tablas de Retención Documental  
**FECHA:** 22-10-2020  
**VERSIÓN:** 2.0



OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION TECNICA código: 120

CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
ST -120.09	<b>PROCEDIMIENTO DE CERRAMIENTO DE LOTE</b> <b>-formato solicitud cerramiento de lote</b> -Denuncia del Quejoso -Formato de cierre de lote -Acta de Visita Técnica de cierre de lote -Comunicación a la Secretaría Administrativa y Financiera del Municipio para obtener datos del lote. -Certificado de Tradición y registro y Ficha Catastral. -Información personal del Propietario. -Citaciones. <b>a) Si el propietario se ubica y desea cerrar el mismo:</b> -Hilo y Niveles de lote. -Oficio Técnico de recomendaciones de materiales al propietario para cierre de lote. -Acta de Compromiso y fijación de términos para el cierre del lote -Actas de Visitas periódicas para verificar adelanto de obra y calidad del mismo. -Recibo a Satisfacción. <b>b) Si el propietario se ubico y no desea realizar el cerramiento o desea que el instituto realice</b> - Hilos y niveles -Resolución ordenando el cierre del lote <b>Proceso Cerramiento de Lote</b> <b>c) Si el propietario no se ubicó:</b> -Emplazar los nombre que aparecen en la ficha catastral o en la matricula inmobiliaria -Hilos y Niveles -Nombramiento de Curador ad-ítem -Resolución ordenando apertura -Comunicación a la Secretaría Administrativa Resolución ordenando Cierre -Acta de Cierre de Lote	2	18		X	X		-Digitalización de la serie documental. -La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará: a) el Coordinador de archivo o quien haga sus veces b) el jefe de la dependencia productora de esta serie documental c) los que la ley autorice para tal inspección. -Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. -Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. La eliminación se realizará de acuerdo a la normativa del AGN.

**Convenciones:**

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Responsable de la oficina productora:

Nombres y apellidos: MARTA CONTRERAS CORREA Firma: \_\_\_\_\_

**PROCESO:** Gestión Recursos Físicos y Tecnológicos  
**DOCUMENTO:** Tablas de Retención Documental  
**FECHA:** 22-10-2020  
**VERSIÓN:** 2.0



OFICINA PRODUCTORA :ASESORIA DE CONTROL INTERNO código: 130								
CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
ACI -130.01	ACTAS DE COMITÉ MECI Y CALIDAD	3 años	5 años	X				Se conservarán 3 años en el archivo de gestión, contados a partir de la fusión o destrucción física de la urbanización , transferido al archivo central por un lapso de 5 años, que culminados se efectuará una conservación permanente y total del expediente. Por considerar su que contiene valor permanente e histórico para el Instituto; Asimismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, consulta y conserva.
ACI-130.01.1	ACTAS DE ASESORIA Y SEGUIMIENTO GESTIÓN DE CALIDAD -Seguimiento Planes de Mejoramiento SGC	3 años	5 años	X				-Documento que contiene valor permanente e histórico para el Instituto; Asimismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, consulta y conserva. Por lo anterior su conservación física es Permanente y Total
ACI -130.02	AUDITORIA DE CONTROL INTERNO -Programación de Auditoria -Plan de Auditoria -Citación Auditoria de Control Interno -Hoja de Chequeo -Acta de compromiso -Papeles de trabajo -Informe Preliminar -Informe final	3 años	5 años	X				Se conservarán 3 años en el archivo de gestión, contados a partir de la fusión o destrucción física de la urbanización , transferido al archivo central por un lapso de 5 años, que culminados se efectuará una conservación permanente y total del expediente. Por considerar su que contiene valor permanente e histórico para el Instituto; Asimismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, consulta y conserva.
ACI -130.03	COMUNICACIONES OFICIALES -comunicaciones externas -comunicaciones internas	3 años	5 años	X				Se conservarán 3 años en el archivo de gestión, contados a partir de la fusión o destrucción física de la urbanización , transferido al archivo central por un lapso de 5 años, que culminados se efectuará una conservación permanente y total del expediente. Por considerar su que contiene valor permanente e histórico para el Instituto; Asimismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, consulta y conserva.
ACI-130.03.1	CIRCULARES DE CONTROL INTERNO	1	4 años		X			Se conservarán 3 años en el archivo de gestión, contados a partir de la fusión o destrucción física de la urbanización , transferido al archivo central por un lapso de 5 años, que culminados se efectuará una conservación permanente y total del expediente. Por considerar su que contiene valor permanente e histórico para el Instituto; Asimismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, consulta y conserva.

**Convenciones:**

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Responsable de la oficina productora:

Nombres y apellidos: MARTA CONTRERAS CORREA Firma: \_\_\_\_\_

**PROCESO:** Gestión Recursos Físicos y Tecnológicos  
**DOCUMENTO:** Tablas de Retención Documental  
**FECHA:** 22-10-2020  
**VERSIÓN:** 2.0



OFICINA PRODUCTORA :ASESORIA DE CONTROL INTERNO código: 130								
CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
ACI-130.04	<b>INFORME DE CONTROL INTERNO</b> -Informe de PQRs -Informe de austeridad en el gasto -Evaluación de Gestión por dependencia -Informe de Control Interno Anual ( DAFP) - Control Interno Contable -Derechos de Autor Adicionó -Informe control Interno Cuatrimestral  -Informes Derechos de Autor software -Informes Satisfacción al Cliente -informes Líneas de defensa -Informe de Control interno Semestral	3 años	5 años	X				Se conservarán 3 años en el archivo de gestión, contados a partir de la fusión o destrucción física de la urbanización , transferido al archivo central por un lapso de 5 años, que culminados se efectuará una conservación permanente y total del expediente. Por considerar su que contiene valor permanente e histórico para el Instituto; Asimismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, consulta y conserva.
ACI-130.04.1	<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN</b>  -Seguimiento Plan anticorrupción -Seguimiento Mapa de corrupción	3 años	5 años	X				Se conservarán 3 años en el archivo de gestión, , luego serán ransferido al archivo central por un lapso de 5 años, que culminados se efectuará una conservación permanente y total del expediente. Por considerar su que contiene valor permanente e histórico para el Instituto; Asimismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, consulta y conserva.
ACI-130.04.2	<b>SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN</b>  -	3 años	5 años	X				Se conservarán 3 años en el archivo de gestión, , luego serán ransferido al archivo central por un lapso de 5 años, que culminados se efectuará una conservación permanente y total del expediente. Por considerar su que contiene valor permanente e histórico para el Instituto; Asimismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, consulta y conserva.
ACI-130.04.3	<b>SEGUIMIENTO MATRIZ ITA</b>	3 años	5 años	X				Se conservarán 3 años en el archivo de gestión, , luego serán ransferido al archivo central por un lapso de 5 años, que culminados se efectuará una conservación permanente y total del expediente. Por considerar su que contiene valor permanente e histórico para el Instituto; Asimismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, consulta y conserva.

**Convenciones:**

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Responsable de la oficina productora:

Nombres y apellidos: MARTA CONTRERAS CORREA Firma: \_\_\_\_\_

**PROCESO:** Gestión Recursos Físicos y Tecnológicos  
**DOCUMENTO:** Tablas de Retención Documental  
**FECHA:** 22-10-2020  
**VERSIÓN:** 2.0



OFICINA PRODUCTORA :ASESORIA DE CONTROL INTERNO código: 130								
CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS	
ACI -130.05	<b>INFORME ENTES DE CONTROL</b> -Planes de Mejoramiento -Seguimiento Planes de Mejoramiento	3 años	5 años	X				Se conservarán 5 años en el archivo de gestión, , luego serán ransferido al archivo central por un lapso de 5 años, que culminados se efectuará una conservación permanente y total del expediente. Por considerar su que contiene valor permanente e histórico para el Instituto; Asimismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, consulta y conserva.
ACI-130.06	<b>PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNO</b> -Por procesos -Seguimiento Planes de Mejoramiento	3 años	5 años	X				Se conservarán 3 años en el archivo de gestión, contados a partir de la fusión o destrucción física de la urbanización , transferido al archivo central por un lapso de 5 años, que culminados se efectuará una conservación permanente y total del expediente. Por considerar su que contiene valor permanente e histórico para el Instituto; Asimismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, consulta y conserva.
ACI-130-07	<b>MAPAS DE RIESGO</b> -Por procesos -Seguimiento Mapas de Riesgo	3 años	5 años	X				Se conservarán 3 años en el archivo de gestión, contados a partir de la fusión o destrucción física de la urbanización , transferido al archivo central por un lapso de 5 años, que culminados se efectuará una conservación permanente y total del expediente. Por considerar su que contiene valor permanente e histórico para el Instituto; Asimismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, consulta y conserva.
ACI-130-08	<b>INDICADORES</b> -Medición indicadores	1 años	4 años	X				Cada año se deben medir y cada administración puede modificarlos.
ACI-130-09	<b>FOMENTO CULTURA DE LA PREVENCION</b>	2 año	4 años	X				Se conservarán 2 años en el archivo de gestión, , luego serán ransferido al archivo central por un lapso de 5 años, que culminados se efectuará una conservación permanente y total del expediente. Por considerar su que contiene valor permanente e histórico para el Instituto; Asimismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, consulta y conserva.

**Convenciones:**

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Responsable de la oficina productora:

Nombres y apellidos: MARTA CONTRERAS CORREA Firma: \_\_\_\_\_

PROCESO:	Gestión Recursos Físicos y Tecnológicos
DOCUMENTO:	Tablas de Retención Documental
FECHA:	22-10-2020
VERSIÓN:	2.0



**LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS**

**CERTIFICA:**

Que he observado en su integridad las tablas de Retención Documental, que consta de 32 folios rectos.

Dosquebradas, Octubre 22 de 2020

\_\_\_\_\_

Elaboró: Yolanda Flórez Mendoza	Revisó: Marta Contreras Correa	Aprobó: Luis Ernesto Valencia Ramírez
Cargo: Secretaria Ejecutiva – Contratista	Cargo: Subdirectora Adtiva y Fra	Cargo: Director General

**Convenciones:**

**CT:** Conservación Total   **E:** Eliminación   **M:** Microfilmación u otros   **S:** Selección

Responsable de la oficina productora:

Nombres y apellidos: MARTA CONTRERAS CORREA   Firma: \_\_\_\_\_