



ALCALDÍA DE POPAYÁN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-GD-03

Versión: 05

Página 1 de 2

Fecha: 09/09/2016

Código 100

Fondo Documental : Alcaldía de Pópayán.

seccion o Unidad Administrativa Productora: Despacho del Alcalde

Subseccion de la Unidad Administrativa:

Codigo Serie	Serie Documental	Codigo Subserie	Subserie Documental	Tipo Documental	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento		
					Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D			
2	ACTAS	17	Actas Consejo de Gobierno	Acta de Consejo de Gobierno	2	8	P					CT		En el Acta queda constancia de la formulación, ejecución y evaluación de los planes y programas con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones administrativas que le corresponden al municipio. Decreto No 121 de 2001 Artículo 5, . Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación, ítem 5 Criterios de valoración. Manual de Funciones 20151100004595/2015. Decreto 20161130037785 de 28-09-2016	
12	DECRETOS			Decreto	2	8	P					CT		La firma de este tipo de actos administrativos es función exclusiva del alcalde municipal y su conservación será total. Se conserva 2 años en archivo de gestión y 8 años en Central. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión de la Alcaldía de Popayan y su contenido informativo posee valore secundarios. Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación. Manual de Funciones 20151100004595/2015. Decreto 121 de 2001. Decreto 20161130037785 de 28-09-2016	
14	INFORMES	81	Informes a organismos de Control y Vigilancia	Calendario de presentación de informes	2	10	P	EL					S		Todas las Unidades Administrativas deben brindar esta clase de informes a las entidades de control y regulación y por eso esta subserie documental es transversal. Se selecciona el 10% de la información por cada cinco años, la cual servirá para la consulta para el estudio de la historia Económica, Social y Política del municipio. Se escanea antes de eliminar. Manual de Funciones 20151100004595/2015. Decreto 121 de 2001. Decreto 20161130037785 de 28-09-2016
				Plan operativo anual											
				Oficio solicitud											
				respuesta											
				Encuestas diligenciadas											
Informes a organismos de control y regulación															

Diana Alejandra Muñoz Medina
Secretaria General

Fabian Alonso Figueroa
Coord. Gestión Documental

Convenciones:

P: Papel
E: Eliminar
EL: Electrónico, digital
S: Seleccionar

CT: Conservación total
M/D: Microfilmación/Digitalización



ALCALDÍA DE POPAYÁN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-GD-03

Versión: 05

Página 2 de 2

Fecha: 09/09/2016

Código 100

Fondo Documental : Alcaldía de Pópayán.

Sección o Unidad Administrativa Productora: Despacho del Alcalde

Subsección de la Unidad Administrativa:

Codigo Serie	Serie Documental	Codigo Subserie	Subserie Documental	Tipo Documental	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento
					Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
		85	Informes de Gestión	Informe	2	8	P					CT	Estos informes deben ser presentados por todos los funcionarios de la Administración Municipal, en especial aquellos que son removidos de sus cargos o trasladados para dar cuenta de los avances gestionados en cada una de sus unidades administrativas en el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Secretaria. Se selecciona el 10% para que quede como evidencia de la Gestión de la Oficina. Manual de Funciones 20151100004595/2015. Decreto 121 de 2001
			Formato Acta de Informe al culminar la gestión - Entrega del cargo										
23	PLANES	120	Planes de Desarrollo	Plan de acción	2	6	P		E				Esta subserie es creada para orientar el desarrollo integral del municipio de Popayán mediante la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación los planes de Acción, con eficiencia, eficacia y cumplimiento de los requisitos normativos y técnicos. Se elimina porque se consolida en los Planes de Acción de la Oficina Asesora de Planeación correspondiente al plan de desarrollo. Manual de Funciones 20151100004595/2015. Decreto 121 de 2001. Decreto Grupos de Trabajo 20161130037785 del 28-09-2016
			Oficio remisorio de reporte de avance										
			Plan Operativo de Autoevaluación Anual										
28	PROYECTOS	176	Proyectos de Acuerdo	Proyecto	2	8	P					CT	Definir estrategias de inversión y endeudamiento. Se conserva 2 años en archivo de gestión y 8 años en archivo central posteriormente se conserva totalmente mediante el Estatuto organico de presupuesto. Manual de Funciones 20151100004595/2015. Decreto 121/2001.
			Exposición de motivos										
			Propuesta proyectos de acuerdo										

Diana Alejandra Muñoz Medina
 Secretaria General

Fabián Alfonso Figueroa
 Coord. Gestión Documental

Convenções:		
P: Papel	E: Eliminar	CT: Conservación total
EL: Electrónico, digital	S: Seleccionar	M/D: Microfilmación/Digitalización



ALCALDÍA DE POPAYÁN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-GD-03

Versión: 05

Página 1 de 1

Fecha: 09/09/2016

Fondo Documental : Alcaldía de Pópayán.

Sección o Unidad Administrativa Productora: Despacho del Alcalde

Código 100

Subsección de la Unidad Administrativa: Gestión Comunicación Pública

Código 110

Codigo Serie	Serie Documental	Codigo Subserie	Subserie Documental	Tipo Documental	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento	
					Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
4	BOLETINES DE PRENSA Y COMUNICACIONES			Boletín	2	8	P					CT	Como obligación y en aras de la transparencia, la Oficina Asesora de Prensa genera boletines informativos constantes dirigidos a la comunidad en general. Esta subserie que es función de la Oficina de Prensa se debe conservar totalmente, está orientada a publicar información oficial, porque adquiere valor histórico. Efectuar la Publicación de Decretos, Resoluciones, Acuerdos municipales y contratos, el la función de la oficina de Prensa. Se conserva totalmente para soportar la legalidad de los actos administrativos que reflejan la gestión de la Alcaldía de Popayan. Manual de Funciones 20151100004595/2015. Decreto 121 de 2001	
				Gaceta municipal										
				Certificación de publicación										
				Acto administrativo										
14	INFORMES	85	Informes de Gestión	Informes	2	8	P					CT	Estos informes deben ser presentados por todos los funcionarios de la Administración Municipal, en especial aquellos que son removidos de sus cargos o trasladados para dar cuenta de los avances gestionados en cada una de sus unidades administrativas en el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Secretaría. Ley 594/2000. Manual de Funciones 20151100004595/2015. Decreto 121 de 2001	
				Formato Acta de Informe al culminar la gestión - Entrega del cargo										
24	PLANES	119	Planes de Comunicaciones	Planes de programación	2	6	P		E				La programación de la emisora está contenido en estos planes, los que se conservan en esta subserie documental. Manual de Funciones 20151100004595/2015. Decreto 121 de 2001	
				Textos, contenidos, sonidos y audios										
		120	Planes de Desarrollo	Plan de acción	2	8	P						CT	Definir estrategias de inversión y endeudamiento. Se conserva 2 años en archivo de gestión y 8 años en archivo central posteriormente se conserva totalmente mediante el Estatuto organico de presupuesto. Manual de Funciones 20151100004595/2015. Decreto 121/2001.
				Oficio remisario de reporte de										
			Plan Operativo de Autoevaluación Anual											

Diana Alejandra Muñoz Medina
Secretaría General

Fabían Alonso Figueroa
Coord. Gestión Documental

Convenciones:

P: Papel

E: Eliminar

CT: Conservación total

EL: Electrónico, digital

S: Seleccionar

M/D: Microfilmación/Digitalización



ALCALDÍA DE POPAYÁN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-GD-03

Versión: 05

Página 1 de 1

Fondo Documental :	Alcaldía de Pópayán.	Fecha: 09/09/2016
sección o Unidad Administrativa Productora:	Despacho del Alcalde	Código 100
Subsección de la Unidad Administrativa:	Oficina Asesora de Sistemas	Código 120

Codigo Serie	Serie Documental	Codigo Subserie	Subserie Documental	Tipo Documental	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento
					Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
2	ACTAS	10	Actas Comité de Gobierno en Línea GEL	Actas de Comité GEL	2	8	P					CT	En este documento se deja el registro de proyectos de acuerdo a las convocatorias del Ministerio TIC Gestionando específicamente servicios del portal web de la entidad, Gestionar la seguridad informática y Administrar servidores y bases de datos entre otros. De conservación total porque la serie una serie misional contiene valores secundarios. Decreto Interno 1078 MinTic de 2015. Decreto 1367 de 2009.
14	INFORMES	81	Informes a organismos de Control y Vigilancia	Plan operativo anual	2	10	P	EL			S		Todas las Unidades Administrativas deben brindar a las entidades de control y regulación y por eso esta subserie documental es transversal. Se selecciona el 10% de la información por cada cinco años, la cual servirá para la consulta para el estudio de la historia Económica, Social y Política del municipio. Se escanea antes de eliminar. Manual de Funciones 20151100004595/2015. Decreto 121 de 2001. Decreto 20161130037785 de 28-09-2016.
				Oficio solicitud									
				Respuesta									
				Encuestas diligenciadas									
85	Informes de Gestión	Informes	2	8	P							Estos informes deben ser presentados por todos los funcionarios de la Administración Municipal, en especial aquellos que son removidos de sus cargos o trasladados para dar cuenta de los avances gestionados en cada una de sus unidades administrativas en el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Secretaría. Manual de Funciones 20151100004595/2015. Decreto 121 de 2001	
		Formato Acta de Informe al culminar la gestión - Entrega del cargo											
23	PLANES	120	Planes de Desarrollo	Plan de acción	2	6	P		E				Estos documentos provee las herramientas que permitirá a las entidades públicas adaptarse más fácilmente a las necesidades de la ciudadanía. Se elimina porque se consolida en los Planes de Acción de la Oficina Asesora de Planeación. Manual de Funciones 20151100004595/2015. Decreto 121/2001.
				Oficio remitido de reporte de avance									
				Plan Operativo de Autoevaluación Anual									
27	PROGRAMAS	167	Programas en Seguridad Informática	Planillas de Entrega de Medios Magnéticos	2	8		EL				CT	Responder y velar por la seguridad, integridad y reserva de la información, el material, los equipos y los elementos a cargo del área de sistemas queda constancia de los procedimientos realizados por la Oficina de TIC's sobre la seguridad, integridad y reserva de la información y el material y los equipos que permiten el desempeño de las funciones informáticas dentro de la alcaldía. El proceso queda registrado en esta subserie documental Manual de Funciones 20151100004595/2015. Decreto 121 de 2001. Decreto 2609 de 2012, Circular Externa 002/2012.
				Cuentas de Usuarios									
				Programas Seguridad Informática Redes									
				Copias de Respaldo en Medios Magnéticos									
				Programas Seguridad informática Servidores									
Backup, bases de datos de Sistemas de Información													

Diana Alejandra Muñoz Medina
Secretaría General

Fabián Alonso Figueroa
Coord. Gestión Documental

Convenciones:

P: Papel	E: Eliminar	CT: Conservación total
EL: Electrónico, digital	S: Seleccionar	M/D: Microfilmación/Digitalización