



ALCALDÍA DE POPAYÁN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-GD-03

Versión: 05

Página 1 de 2

Fecha: 09/09/2016

Código 110

Fondo Documental : Alcaldía de Pópayán.

seccion o Unidad Administrativa Productora: SECRETARIA GENERAL

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			
6	CIRCULARES	46	Circulares Informativa	Circular	2	3	P				S		Se utiliza para dar a conocer actividades internas de la Institución, así como las normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común. Acuerdo 060/2001. Manual de Funciones 20151100004595/2015.		
		47	Circulares Normativa	Circular	2	3	P				S				
14	INFORMES	81	Informes a organismos de Control y Vigilancia	Calendario de presentación de informes	2	10	P	EL			S		Subserie que todas las Unidades Administrativas deben brindar a las entidades de control y regulación y por eso esta subserie documental es transversal. Manual de Funciones 20151100004595/2015. Decreto 20161130037785 del 28-09-2016		
				Oficios remisorios del calendario											
				Plan operativo anual											
				Oficios de solicitud de información											
				Oficios con respuesta a solicitudes											
				Encuestas diligenciadas											
				Informes a organismos de control y regulación											
		Oficios remisorios de 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 Secretaria. Manual de Funciones 20151100004595/2015. Se conserva 2 años en archivo de gestión y 8 años en archivo Central de conservación Total mediante el Acuerdo 060/2001. Decreto 121/2001. Decreto 20161130037785 del 28-09-2016. ISO 9001. NTCGP 1000.
				Acta de Informe al culminar la gestión - Entrega del cargo Formato											
Oficio															
Reporte de control de consecutivo															
Registro de usuarios del sistema de Información ORFEO															

Diana Alejandra Muñoz Medina
Secretaria General

Fabián Alonso Figueroa Perdomo
Coord. Gestión Documental

Convenciones:

P: Papel

EL: Electrónico, digital

E: Eliminar

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 110

Fondo Documental: Alcaldía de Pópayán.

seccion o Unidad Administrativa Productora: SECRETARIA GENERAL

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		
15	INVENTARIOS	103	Inventarios Documentales	Inventario	2	13	P	EL		S				Cada jefe de Unidad Administrativa y el Archivo Central deben tener sus inventarios debidamente diligenciados y actualizados a fin de tener certeza de la producción documental de cada área de la Alcaldía. Se selecciona el último inventario que corresponderá al más actualizado, conservándose por dos (2) años en Archivo de Gestión y trece (13) en Archivo Central. Ley 594/2000. Manual de Funciones 20151100004595/2015..
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 y de Mejoramiento, 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. Manual de Funciones 20151100004595/2015. Decreto 20161130037785 del 28-09-2016
				Oficio remisorio de reporte de avance										
				Plan Operativo de Autoevaluación An										
30	RESOLUCIONES			Resolución	2	8	P					CT		Estos actos administrativos son producidos, según el Manual de Funciones por el jefe de de la secretaria general. Se conserva Totalmente porque son la fuente para preparar los proyectos sobre las áreas propias de su competencia. Manual de Funciones 20151100004595/2015. Decreto 20161130037785 del 28-09-2016

Diana Alejandra Muñoz Medina
Secretaria General

Fabián Alonso Figueroa Perdomo
Coord. Gestión Documental

Convenciones:

P: Papel

EL: Electrónico, digital

E: Eliminar

S: Seleccionar

CT: Conservación total

M/D: Microfilmación/Digitalización



ALCALDÍA DE POPAYÁN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-GD-03

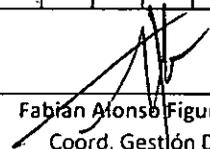
Versión: 05

Página 1 de 3

Fondo Documental :	Alcaldía de Pópayán.	Fecha: 09/09/2016
seccion o Unidad Administrativa Productora:	SECRETARIA GENERAL	Código 110
Subseccion de la Unidad Administrativa:	Grupo de Bienes y Servicios	Código 111

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	22	Actas de Baja de Bienes	Acta	2	8	P					CT	En esta subserie queda consignado el Inventario de bienes de la entidad periódicamente para mantener actualizada la base de datos, dar de baja los bienes obsoletos e inservibles, perdidos, hurtados, niestrados y dañados, mediante la verificación física y documental garantizando así el control de los bienes de la Entidad. De conservación Total porque conserva sus valores secundarios. Manual de Funciones 20151100004595/2015.. Decreto 121/2001.
				Oficio									
13	HISTORIAS	77	Historias Vehículos del Municipio	Tarjeta de propiedad	2	8	P					CT	Los documentos que se generan con motivo del funcionamiento de los vehículos que están al servicio de la Administración Municipal se conservan en este expediente. Se Conserva Totalmente pues tiene algún tipo de connotación especial para que sirvan como fuente de consulta. Manual de Funciones 20151100004595/2015.
				Formulario único de improntas									
				Seguros del vehículo									
				Certificado de Revisión Técnico Mecánica									
				Solicitudes de mantenimiento									
				Informe de mantenimiento									


 Diana Alejandra Muñoz Medina
 Secretaria General


 Fabian Alonso Figueroa Perdomo
 Coord. Gestión Documental

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



ALCALDIA DE POPAYÁN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-GD-03

Versión: 05

Página 2 de 3

Fecha: 09/09/2016

Código 110

Código 111

Fondo Documental :

Alcaldía de Pópayán.

sección o Unidad Administrativa Productora:

SECRETARIA GENERAL

Subseccion de la Unidad Administrativa:

Grupo de Bienes y Servicios

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	
14	INFORMES	92	Informes Ingreso y salida de almacen	Formato de Ingreso almacen	2	6	P					S	Esta Subserie conserva los documentos relacionados con la administración del almacen para garantizar el transporte, vigilancia de inmuebles, mantenimiento de equipos y vehículos y demás servicios generales requeridos para el desarrollo de los planes y programas de la administración municipal. Se seleccionan los informes mas representativos que garanticen la gestión de la Unidad Administrativa. Manual de funciones 20151100004595/2015. Decreto 20161130037785 del 28-09-2016
				salida de Almacen									
				Soporte con anexos									
				Factura									
				Forma de Legalización Entrada de almacen									
				Lista de chequeo									
15	INVENTARIOS	105	Inventarios Generales de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio	Ficha de inventario de bienes inmuebles	2	8	P					CT	Una función de la Secretaría General es la de tener debidamente inventariado los bienes muebles e inmuebles del Municipio, lo que se puede evidenciar en esta subserie documental. Se conserva Totalmente para que sirva como evidencia de la gestión de la oficina. Decreto 121/2001. Manual de funciones 20151100004595/2015. Decreto 20161130037785 del 28-09-2016
				Certificado predial									
				Avaluos									
				Certificado uso de suelo									
				Certificado IGAC									
				Certificado de tradicion									
				Escrituras									
				Oficio									
				Base de datos de bienes inmuebles									
				Formato A22									
Formato A23													
				Legalización de Bienes Inmuebles									

Diana Alejandra Muñoz Medina
Secretaria General

Fabián Alonso Figueroa Perdomo
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 3 de 3

Fecha: 09/09/2016

Código 110

Código 111

Fondo Documental :

Alcaldía de Pópayán.

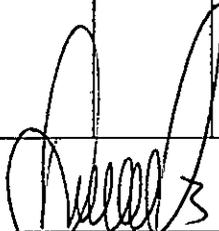
seccion o Unidad Administrativa Productora:

SECRETARIA GENERAL

Subseccion de la Unidad Administrativa:

Grupo de Bienes y Servicios

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	
25	PROCESOS JURIDICOS	141	Procesos Jurídicos de Legalización y Titulación	Oficio	2	10	P					CT	Procedimiento administrativo que respalda la propiedad de los bienes del municipio. Esta subserie deja evidencia de la escritura publica de cesión, donación o compraventa a nombre del Municipio de Popayán y todos los documentos que soportan dicho tramite. Consiste en conocer y dar trámite a este tipo de procesos. Se conserva Totalmente para dejar evidencia de la gestión de la oficina en cuanto al manejo de los bienes que posee el Municipio. Ley 388 de 1997, Ley 9 de 1989, Ley 1001 de 2005. Manual de funciones 20151100004595/2015
				Estudio de Titulos									
				Acto Administrativo									
				Oficio de Acto Administrativo									
				Escritura									
				Estudio Predial									
				Lista de Chequeo									
				Plano									
				Carta Catastral									
				Matricula Inmobiliaria									
				Licencia de Contrucción									
				Uso de suelos									
				Concepto tecnico ambiental									
Certificado de invasion y uso de suelo													
Certificado de riesgos													


Diana Alejandra Muñoz Medina
Secretaria General


Fabián Alonso Figueroa Perdomo
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 5

Fecha: 09/09/2016

Código 110

Código 112

Fondo Documental : Alcaldía de Pópayán.

seccion o Unidad Administrativa Productora: SECRETARIA GENERAL

Subseccion de la Unidad Administrativa: Grupo de Recursos Humanos

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	6	Actas Comité de Convivencia laboral	Acta de reunión	2	8	P						CT	Esta subserie maneja los procedimientos e instrumentos que permiten optimizar la ejecución de las actividades del área. De conservación total porque conserva sus valores primarios y secundarios. Ley 1010/2006. Resolución 652/2012. Resolución 1356/2012	
				Circular											
				Cronograma											
		16	Actas Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo - Copass	Acta de reunión	2	8	P								CT
				Circular											
				Cronograma											

Diana Alejandra Muñoz Medina
Secretaria General

Fabián Alonso Figueroa Perdomo
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 5

Fondo Documental : Alcaldía de Popayán.
 Sección o Unidad Administrativa Productora: SECRETARÍA GENERAL
 Subsección de la Unidad Administrativa: Grupo de Recursos Humanos

Fecha: 09/09/2016

Código 110

Código 112

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		
13	HISTORIAS	68	Historiales de Prestaciones sociales	Solicitud	4	8	P							Esta subserie se conserva por cuatro (4) años en archivo de gestión y ochos (8) años en archivo central y posterior se selecciona el 10 % de lo mas representativo de los trámites de liquidación, reconocimiento y notificación de las prestaciones sociales y económicas de los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio de Secretaría de Educación. Ley 6ª de 1945. Ley 65 de 1946. Por la cual se modifican las disposiciones sobre cesantía y jubilación y se dictan otras. Ley 50 de 1990. Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones
				Fotocopia Cedula de ciudadanía										
				Registro civil nacimiento										
				Certificado historial laboral										
				Certificado de salarios										
				Certificado administradora de pensión										
				Manifestación expresa que devenga pensión										
				Acto administrativo retiro del servicio (copia)										
				Copia acto administrativo pensión										
				Comprobante de pago de pensión										
				Copia de Cedula del beneficiario										
				Notificaciones por Aviso										
				Registro civil de nacimiento										
				Acta declaración extra juicio										
				Formato de cálculo tiempo de servicio										
Formato liquidación														
Oficio remisorio de Fidupervisora														
Radicación de Fidupervisora.														
Acto administrativo de reconocimiento de la prestación														

Diana Alejandra Muñoz Medina
Secretaria General

Fabián Alonso Figueroa Perdomo
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 3 de 5

Fecha: 09/09/2016

Código 110

Código 112

Fondo Documental : Alcaldía de Pópayán.
 Sección o Unidad Administrativa Productora: SECRETARÍA GENERAL
 Subsección de la Unidad Administrativa: Grupo de Recursos Humanos

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		
		72	Historias Laborales Administrativas	Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo	2	98	P						CT	Expedientes que contienen todos los documentos de los Trabajadores oficiales que laboran o laboraron en la Alcaldía de Popayán. De Conservación Total porque son expedientes que Conservan sus valores secundarios. Ley 909/1994. Ley 100/1993. Cepaca. Decreto Ley 785/2005. Decreto 648/2017.
			Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo											
			Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo											
			Documentos de identificación											
			Hoja de Vida (Formato Unico Función Pública)											
			Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo											
			Acta de posesión											
			Pasado Judicial . Certificado de Antecedentes Penales											
			Certificado de Antecedentes Fiscales											
			Certificado de Antecedentes Disciplinarios											
			Declaración de Bienes y Rentas											
			Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)											
			Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.											
			Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.											
			Evaluación del Desempeño											
			Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc											

Diana Alejandra Muñoz Medina
 Secretaria General

Fabián Alonso Figueroa Perdomo
 Coord. Gestión Documental

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



ALCALDÍA DE POPAYÁN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-GD-03

Versión: 05

Página 4 de 5

Fecha: 09/09/2016

Fondo Documental : Alcaldía de Pópayán.

sección o Unidad Administrativa Productora: SECRETARIA GENERAL

Código 110

Subseccion de la Unidad Administrativa: Grupo de Recursos Humanos

Código 112

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	
20	NÓMINAS			Novedades de nómina	2	8	P	EL				CT	En Recursos Humanos se pasa a la liquidación de la nómina, corrección de inconsistencias y errores y finaliza con la liquidación de la nómina, con todos los soportes que hacen parte de esta Serie documental. De conservación total por mantener sus valores primarios y secundarios. Ley 100/1993. Decreto 121/2001. Manual de Funciones.
				Liquidación de seguridad social y parafiscales									
				Liquidaciones de Riesgos Laborales									
				Disponibilidad presupuestal									
				Legalización de nómina									
				Registro Presupuestal									
				Recobro									
				Radicación de nómina									
Embargo													
23	PLANES	121	Planes de Emergencia	Plan de Emergencia	4	6	P		E				La Oficina Asesora de Gestión del Riesgo de la Alcaldía de Popayán diseña planes de emergencia ante situaciones catastróficas presentadas en la ciudad, es de vital importancia para asumir una verdadera planificación del desarrollo que intrínsecamente contribuya a la prevención y mitigación de desastres. Resolución 1401/2007, Resolución 2643/207. Decreto 1072/2015. Decreto 121/2001
				Hoja de vida brigadistas									
				acta de reunion									
				plan de capacitacion									

Diana Alejandra Muñoz Medina
Secretaría General

Fabián Alfonso Figueroa Perdomo
Coord. Gestión Documental

Convenciones:

P: Papel E: Eliminar

EL: Electrónico, digital S: Seleccionar

CT: Conservación total

M/D: Microfilmación/Digitalización



Fondo Documental : Alcaldía de Popayán.

Fecha: 09/09/2016

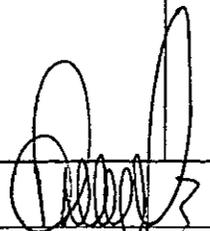
seccion o: Unidad Administrativa Productora: SECRETARIA GENERAL

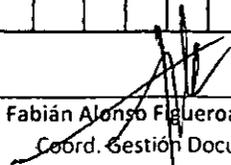
Código 110

Subseccion de la Unidad Administrativa: Grupo de Recursos Humanos

Código 112

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				
27	PROGRAMAS	158	Programas de Bienestar Social e incentivos	Programa de actividades culturales y deportivas	2	6	P						CT	El Bienestar de los trabajadores y sus familias es el objetivo de esta subserie documental y en ella se consignan cursos, eventos de todo tipo y demás beneficios. De conservación total porque hace parte de la información institucional de la administración para la posteridad. Decreto 121 de 2001. decreto Grupos de Trabajo 20161130037785 del 28-09-2016.		
				Listado de Asistencia												
				Capacitación												
				Informe de actividades												
		159	Programas de Capacitación	Cronograma	2	3	P			E						Anualmente el Grupo de Talento Humano prepara un plan de capacitaciones cuyo objetivo es determinar las necesidades de capacitación de los contratistas y funcionarios de la Administración Municipal Se elimina porque pierde sus valores primarios debido a que periódicamente se debe estar actualizando. Manual de Funciones 20151100004595/2015. Decreto 20161130037785 del 28-09-2016. Decreto 121/2001
				Listado de asistencia												
		174	Programas Sistema de Seguridad y Salud en Trabajo	Gestión en control de incidentes y accidentes - Matriz de Peligros	2	8	P								CT	Este programa consigna toda la información que tiene que ver con la afiliación de patronos y trabajadores a dichas entidades, así como velar por el cumplimiento de las normas sobre seguridad industrial y salud ocupacional, el objetivo de esta subserie documental está inmersa en las funciones de Talento Humano a través de la normalización de este subproceso. Resolución 1401/2007, Resolución 2643/207. Decreto 1072/2015. Decreto 121 de 2001. decreto Grupos de Trabajo 20161130037785 del 28-09-2016.
				Gestión en prevención de enfermedades laborales												
				Sistema de vigilancia epidemiológica												
				Preparación y atención de emergencias												
				Diagnostico de salud												
				Plan de Prevención, preparación y respuesta ante emergencias												
Prevención y protección colectiva e individual - Dotación																
Programa Accidentes de Trabajo																
Oficios con soportes																
FURAT																
Reporte de accidentes de trabajo																
Investigación de incidentes y accidentes																


Diana Alejandra Muñoz Medina
Secretaria General


Fabián Alonso Figueroa Perdomo
Coord. Gestión Documental

Convenciones:

P: Papel

E: Eliminar

CT: Conservación total

EL: Electrónico, digital

S: Seleccionar

M/D: Microfilmación/Digitalización



ALCALDÍA DE PÓPAYÁN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-GD-03

Versión: 05

Página 1 de 3

Fondo Documental : Alcaldía de Pópayán.

Fecha: 09/09/2016

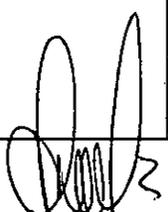
Sección o Unidad Administrativa Productora: SECRETARÍA GENERAL

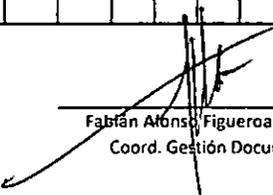
Código 110

Subsección de la Unidad Administrativa: Grupo de Gestión Documental

Código 113

Codigo Serie	Serie Documental	Codigo Subserie	Subserie Documental	Tipo Documental	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				
					Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
2	ACTAS	24	Actas de Comité de Archivo	Acta de Comité de Archivo	2	8	P					CT	En las actas queda justificado que el comité de archivo deja asentado todas las proposiciones a los programas de trabajo, políticas y toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos del sistema archivístico y de Gestión documental. De conservación total porque sus decisiones se toman como base para el diseño de políticas archivísticas al ser un órgano asesor de la alta dirección, de acuerdo al Decreto Municipal 2013113002385. Manual de Funciones 20151100004595/2015. Decreto 20161130037785 del 28-09-2016. Decreto 121 de 2001
				Acta de eliminación									
				Acta de anulación de radicados									
				Acta de Comité Evaluador de Documentos									
15	INVENTARIOS	102	Inventarios Activos de Información	Inventario de activos de información	2	10	P	EL		S			Inventariar toda la información contenida en diferentes soportes es el objetivo de esta subserie documental. Se selecciona el que último inventario que corresponderá al inventario más actualizado. Ley 594/2000.
		103	Inventarios Documentales	Inventario	2	6	P	EL		S			Cada jefe de Unidad Administrativa y el Archivo Central deben tener sus inventarios debidamente diligenciados y actualizados a fin de tener certeza de la producción documental de cada Unidad administrativa que conforma la Alcaldía. Ley 594/2000. Manual de funciones 20151100004595/2015. Decreto 121 de 2001


Diana Alejandra Muñoz Medina
Secretaría General


Fabián Alonso Figueroa Perdomo
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 2 de 3

Fecha: 09/09/2016

Código 110

Código 113

Fondo Documental :

Alcaldía de Popayán.

seccion o Unidad Administrativa Productora:

SECRETARIA GENERAL

Subseccion de la Unidad Administrativa:

Grupo de Gestión Documental

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			
22	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR			Plan	2	10	P						CT		Es un instrumento archivístico que sirve a la administración municipal en la identificación de los aspectos críticos de la Gestión Documental al interior de la Alcaldía y teniendo como referente los cuatro ejes articuladores del PINAR, se priorizan las necesidades a satisfacer y se establecen objetivos a desarrollar que les den respuesta y se establecen los planes y proyectos que estarían involucrados en su solución. De conservación Total porque Refleja la Gestión Documental de la Entidad en materia archivística junto a los valores secundarios. Decreto 2609 de 2012. Decreto 2482 2012. Decreto 20161130015025/2016. Decreto 121 de 2001
26	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD			Programa de Gestión Documental	2	8	P						CT	En esta subserie quedan documentados todos los procesos que corresponden a este instrumento archivístico con el fin de que la administración municipal cumpla con los lineamientos que en el manejo de información como patrimonio documental define el AGN. De conservación Total porque Refleja la Gestión Documental de la Entidad en materia archivística. 003 de 2015 del Archivo General de la Nación. Decreto 2609 de 2012. Decreto 20151130001285/2015. Decreto 121 de 2001	
				Decreto de aprobación de Programa de Gestión Documental											
				Sistema Intergado de Conservación - SIC											

Diana Alejandra Muñoz Medina
Secretaria General

Fabian Alonso Figueroa Perdomo
Coord. Gestión Documental

Convenciones:

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

CT: Conservación total
M/D: Microfilmación/Digitalización



Fondo Documental :	Alcaldía de Pópayán.
seccion - Unidad Administrativa Productora:	SECRETARÍA GENERAL
Subseccion de la Unidad Administrativa:	Grupo de Gestión Documental

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	
29	REGISTRO Y CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES			Planilla de correspondencia despachada	4	12	P		E				Este subserie evidencia los registros de la correspondencia que ha ingresado al archivo central de la administración y que deberá ser tramitada de manera adecuada y su control deberá ser llevada de manera estricta a fin de dar cuenta de la gestión de los funcionarios de la Administración Municipal. Se elimina porque se encuentran en el sistema de gestión documental ORFEO para dejar evidencia de toda la correspondencia que ha ingresado a la entidad y que será distribuida en cada uno de los sectores de la ciudad a por medio de mensajería personal. Manual de funciones Manual de funciones 20151100004595/2015. Decreto 121 de 2001
				Planilla de mensajería Interna									
				Planilla de préstamo y consulta de documentos									
				Planilla y control devolución de oficios									
				Registro y Reporte al Control de Consecutivos									
				Planilla y Entrega de Trámites									
31	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			Tabla de retención documental	2	8	P				CT		Se constituye como el instrumento archivístico cuya aplicación está a cargo del grupo de información institucional de la alcaldía, y donde se condensan todos los tipos documentales que conforman los asuntos o series documentales de acuerdo a su tiempo de retención y disposición final establecidos por la entidad. De conservación Total porque Refleja la Gestión Documental de la Entidad en materia archivística junto a los valores secundarios. Decreto 2609 de 2012. Acuerdo 039 de 2002. Acuerdo 1392 DE 1995. Ley 594/2000.
				Cuadro de clasificación documental									
				Decreto									
				Informe de seguimiento									
				Capacitación									
32	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD			TVD	2	8	P				CT		Es un listado de documentos con tiempos asignados, pero es aplicable a documentos producidos antes de 2001 en la Alcaldía Municipal. De conservación Total porque Refleja la Gestión Documental de la Entidad en materia archivística junto a los valores secundarios. Acuerdo 002/2004. Ley 594/2000. Acuerdo 039/2002
				concepto técnico									
				informe de valoración documental									
				Acta de comité de archivo									
				Decreto									
Capacitación													

Diana Alejandra Muñoz Medina
Secretaría General

Fabían Alonso Figueroa Perdomo
Còord. 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 3

Fecha: 09/09/2016

Código 110

Código 113

Fondo Documental:	Alcaldía de Popayán.	
Sección o Unidad Administrativa Productora:	SECRETARIA GENERAL	
Subsección de la Unidad Administrativa:	Grupo de Gestión Documental	

Codigo Serie	Serie Documental	Codigo Subserie	Subserie Documental	Tipo Documental	RETENCIÓN			SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				
					Archivo Gestión	Archivo Central	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
2	ACTAS	24	Actas de Comité de Archivo	Acta de Comité de Archivo	2	8	P						CT	En las actas queda justificado que el comité de archivo deja asentado todas las proposiciones a los programas de trabajo, políticas y toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos del sistema archivístico y de Gestión documental. De conservación total porque sus decisiones se toman como base para el diseño de políticas archivísticas al ser un órgano asesor de la alta dirección, de acuerdo al Decreto Municipal 2013113002385. Manual de Funciones 20151100004595/2015. Decreto 20161130037785 del 28-09-2016. Decreto 121 de 2001
				Acta de eliminación										
				Acta de anulación de radicados										
				Acta de Comité Evaluador de Documentos										
15	INVENTARIOS	102	Inventarios Activos de Información	Inventario de activos de información	2	10	P	EL			S			Inventariar toda la información contenida en diferentes soportes es el objetivo de esta subserie documental. Se selecciona el que último inventario que corresponderá al inventario más actualizado. Ley 594/2000.
		103	Inventarios Documentales	Inventario	2	6	P	EL			S			Cada jefe de Unidad Administrativa y el Archivo Central deben tener sus inventarios debidamente diligenciados y actualizados a fin de tener certeza de la producción documental de cada Unidad administrativa que conforma la Alcaldía. Ley 594/2000. Manual de funciones 20151100004595/2015. Decreto 121 de 2001

Diana Alejandra Muñoz Medina
Secretaria General

Fabián Alonso Figueroa Perdomo
Coord. Gestión Documental

Conveniones:		
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 2 de 3

Fecha: 09/09/2016

Código 110

Código 113

Fondo Documental : Alcaldía de Popayán.
 Sección o Unidad Administrativa Productora: SECRETARÍA GENERAL
 Subsección de la Unidad Administrativa: Grupo de Gestión Documental

Codigo Serie	Serie Documental	Codigo Subserie	Subserie Documental	Tipo Documental	RETENCIÓN			SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					Procedimiento
					Archivo Gestión	Archivo Central	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
22	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR			Plan	2	10	P						CT		Es un instrumento archivístico que sirve a la administración municipal en la identificación de los los aspectos críticos de la Gestión Documental al interior de la Alcaldía y teniendo como referente los cuatro ejes articuladores del PINAR, se priorizan las necesidades a satisfacer y se establecen objetivos a desarrollar que les den respuesta y se establecen los planes y proyectos que estarían involucrados en su solución. De conservación Total porque Refleja la Gestión Documental de la Entidad en materia archivística junto a los valores secundarios. Decreto 2609 de 2012. Decreto 2482 2012. Decreto 20161130015025/2016. Decreto 121 de 2001
26	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD			Programa de Gestión Documental	2	8	P						CT	En esta subserie quedan documentados todos los procesos que corresponden a este instrumento archivístico con el fin de que la administración municipal cumpla con los lineamientos que en el manejo de información como patrimonio documental define el AGN. De conservación Total porque Refleja la Gestión Documental de la Entidad en materia archivística. 003 de 2015 del Archivo General de la Nación. Decreto 2609 de 2012. Decreto 20151130001285/2015. Decreto 121 de 2001	
				Decreto de aprobación de Programa de Gestión Documental											
				Sistema Intergado de Conservación - SIC											

Diana Alejandra Muñoz Medina
 Secretaria General

Fabián Alonso Figueroa Perdomo
 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-GO-03

Versión: 05

Página 3 de 3

Fecha: 09/09/2016

Código 110

Código 113

Fondo Documental : Alcaldía de Pópayán.
 Sección o Unidad Administrativa Productora: SECRETARIA GENERAL
 Subsección de la Unidad Administrativa: Grupo de Gestión Documental

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	
29	REGISTRO Y CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES			Planilla de correspondencia despachada	4	12	P		E				Este subserie evidencia los registros de la correspondencia que ha ingresado al archivo central de la administración y que deberá ser tramitada de manera adecuada y su control deberá ser llevada de manera estricta a fin de dar cuenta de la gestión de los funcionarios de la Administración Municipal. Se elimina porque se encuentran en el sistema de gestión documental ORFEO para dejar evidencia de toda la correspondencia que ha ingresado a la entidad y que será distribuida en cada uno de los sectores de la ciudad a por medio de mensajería personal. Manual de funciones Manual de funciones 20151100004595/2015. Decreto 121 de 2001
				Planilla de mensajería Interna									
				Planilla de préstamo y consulta de documentos									
				Planilla y control devolución de oficios									
				Registro y Reporte al Control de Consecutivos									
			Planilla y Entrega de Trámites										
31	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			Tabla de retención documental	2	8	P				CT		Se constituye como el instrumento archivístico cuya aplicación está a cargo del grupo de información institucional de la alcaldía, y donde se condensan todos los tipos documentales que conforman los asuntos o series documentales de acuerdo a su tiempo de retención y disposición final establecidos por la entidad. De conservación Total porque Refleja la Gestión Documental de la Entidad en materia archivística junto a los valores secundarios. Decreto 2609 de 2012. Acuerdo 039 de 2002. Acuerdo 1392 DE 1995. Ley 594/2000.
				Cuadro de clasificación documental									
				Decreto									
				Informe de seguimiento									
				Capacitación									
32	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD			TVD	2	8	P				CT		Es un listado de documentos con tiempos asignados, pero es aplicable a documentos producidos antes de 2001 en la Alcaldía Municipal. De conservación Total porque Refleja la Gestión Documental de la Entidad en materia archivística junto a los valores secundarios. Acuerdo 002/2004. Ley 594/2000. Acuerdo 039/2002
				concepto técnico									
				informe de valoración documental									
				Acta de comité de archivo									
				Decreto									
				Capacitación									

Diana Alejandra Muñoz Medina
 Secretaria General

Fabian Alonso Figueroa Perdomo
 Coord. Gestión Documental

Convenciones:

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



ALCALDÍA DE POPAYÁN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-GD-03

Versión: 05

Página 1 de 3

Fecha: 09/09/2016

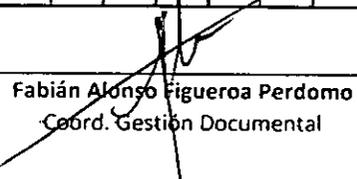
Código 110

Código 114

Fondo Documental :	Alcaldía de Pópayán.
sección o Unidad Administrativa Productora:	SECRETARIA GENERAL
Subsección de la Unidad Administrativa:	Grupo de Control Interno Diciplinario

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		
25	PROCESOS JURIDICOS	143	Procesos Juridicos Disciplinarios Internos	Queja	2	8	P						CT	Esta subserie es manejada por el área de Control Disciplinario iniciando con el recibo de la queja, y termina con la expedición del acto administrativo sancionando, archivando o fallando. De conservación total por generar valores secundarios y hacer parte de las acciones administrativas formando parte de su historia. Ley 734/20202. Ley 1474/2011. Código de policía. CEPACA. Constitución Nacional. 1453/2011. Código Penal. Manual de funciones.
				Resolución de auto inhibitorio										
				Comunicación a las partes										
				Resolución de auto de indagación preliminar										
				Oficio de solicitud de pruebas y testimonios										


Diana Alejandra Muñoz Medina
Secretaria General


Fabián Alonso Figueroa Perdomo
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 2 de 3

Fecha: 09/09/2016

Código 110

Código 114

Fondo Documental:

Alcaldía de Popayán.

seccion o Unidad Administrativa Productora:

SECRETARIA GENERAL

Subseccion de la Unidad Administrativa:

Grupo de Control Interno Disciplinario

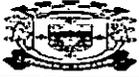
Codigo Serie	Serie Documental	Codigo Subserie	Subserie Documental	Tipo Documental	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento
					Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
				Auto de archivo									
				Auto de apertura indagatoria preliminar									
				Auto pliego de cargos									
				Aviso por edicto									
				Solicitud de asignación de abogado de oficio									
				Apertura de investigacion									
				Edicto									
				Auto incorporacion prueba									
				Recurso de reposicion	2	8	P					CT	
				Notificación									
				Descargo									
				Auto de Remisión									
				Constancia secretarial									
				Auto interno de cierre de etapa de investigación									
				Comunicación de poder preferente									
				Comunicación al disciplinado de incorporación de pruebas									

Diana Alejandra Muñoz Medina
Secretaria General

Fabián Alonso Figueroa Perdomo
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 3 de 3

Fecha: 09/09/2016

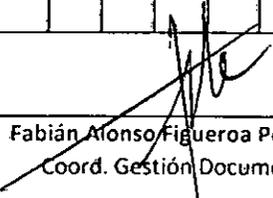
Código 110

Código 114

Fondo Documental:	Alcaldía de Pópayán.
seccion o Unidad Administrativa Productora:	SECRETARIA GENERAL
Subseccion de la Unidad Administrativa:	Grupo de Control Interno Dicipinario

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				
				Comunicación de traslado de pruebas	2	8	P									
			Recurso de reposición a auto de cierre													
			Auto de cierre de investigación													
			Notificación de pliego de cargos													
			Auto de alegatos de conclusión													
			Resolución de fallo de primera instancia													
			Citación a las partes													
			Notificación de fallo													
			Fallo													
			Revocatoria o confirmación de fallo													
			Comunicación a Procuraduría													
			Comunicación a Talento Humano													
			Comunicación a dependencia respectiva													
			Auto de ejecución de sanción													
			Auto alcaratorio, modificadorio y sustituir													
			Auto de prorroga													
			Auto													


Diana Alejandra Muñoz Medina
Secretaria General


Fabián Alonso Figueroa Perdomo
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 2

Fecha: 09/09/2016

Código 110

Código 115

Fondo Documental : Alcaldía de Pópayán.
 seccion o Unidad Administrativa Productora: SECRETARIA GENERAL
 Subseccion de la Unidad Administrativa: Grupo de Atención al Ciudadano

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	
21	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS - DENUNCIAS - PQRS	110	Peticones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias - PQRS D Externas e Internas	Petición	2	10	P						En esta documento se consigna todas las novedades que ingresan a la Alcaldía de Popayán por conducto de la oficina de atención al ciudadano por concepto de denuncias, reclamos, anónimos, felicitaciones, etc., a las cuales se les debe dar el trámite pertinente Evidencia las repuesta a las peticiones realizadas por los ciudadanos a la administración Municipal. Se selecciona el 10 % por cada año para que quede como evidencia de la gestión de la oficina. Acuerdo 060/2001. Manual de Funciones 20151100004595/2015. Ley 1755/2015. Decreto 121 de 2001. Decreto Grupos de Trabajo 20161130037785 del 28-09-2016.
				Queja									
				Reclamo									
				Sugerencia									
				Denuncia									
				Respuesta a petición									
				Respuesta a queja									
				Respuesta a reclamo									
				Respuesta a Sugerencia									
				Remision de Informe									
				Traslado de pqrsd									
Formato control apertura Buzon de PQRS													

Diana Alejandra Muñoz Medina
 Secretaria General

Fabián Alonso Figueroa Perdomo
 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 2 de 2

Fecha: 09/09/2016

Código 110

Código 115

Fondo Documental : Alcaldía de Pópayán.

seccion o Unidad Administrativa Productora: SECRETARIA GENERAL

Subseccion de la Unidad Administrativa: Grupo de Atención al Ciudadano

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	
27	PROGRAMAS	155	Programas de Atención al Ciudadano	Política de Atención al Ciudadano	2	6	P					CT	En esta subserie se establecen los lineamientos, estrategias y Políticas de atención al ciudadano para todos los Canales de Atención de la Alcaldía Municipal. Dos (2) años en archivo de gestión y seis (6) años en archivo central. De conservación total porque son la referencia para tomar decisiones y actuaciones en la ejecución de programas enfocadas a la atención del ciudadano. NTCGP 1000. Lineamientos del DNP. Decreto Grupos de Trabajo 20161130037785 del 28-09-2016. Manual de Funciones 20151100004595/2015. Decreto 121 de 2001 .
				Carta de trato digno a la ciudadanía									
				Protocolo de atención al ciudadano									
				Informe de Caracterizaciones de Usuarios									
				Formato de encuesta									
				Informe de Medicion de la satisfacción del Cliente									
				Reporte SUIIT									
Informe SUIIT													

Diana Alejandra Muñoz Medina
Secretaria General

Fabián Alonso Figueroa Perdomo
Coörd. Gestión Documental

Convenciones:

P: Papel

E: Eliminar

CT: Conservación total

EL: Electrónico, digital

S: Seleccionar

M/D: Microfilmación/Digitalización