



Empresa Municipal de Vías EMVIAS

Nit. 816.005.958

ALCALDIA MUNICIPAL
BELÉN DE UMBRÍA



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD EMPRESA MUNICIPAL DE VÍAS - EMVIAS

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
DEPEN- DENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
100 - JUNTA DIRECTIVA EMVIAS													
100	1	1	ACTAS	JUNTA DIRECTIVA	Actas Junta Directiva	2	8	X				X	Para esta unidad documental se recomienda su permanencia en el AG dos años después de concluido el proceso; luego se procederá a su conservación total.
100	2	1	ACTOS ADMINISTRATIVOS	ACUERDOS	Aprobación de Presupuesto	1	10	X				X	Por ser un archivo de consulta permanente: estará en el archivo de gestión hasta que se realice una actualización vigente; y se conservan en su totalidad.
100	2	2	ACTOS ADMINISTRATIVOS	ACUERDOS	Modificaciones a las herramientas administrativas de gestión	1	10	X				X	Por ser un archivo de consulta permanente: estará en el archivo de gestión hasta que se realice una actualización vigente; y se conservan en su totalidad.
110 - GERENCIA													
110	1	2	ACTAS	COMITÉ CONCILIACIÓN	Actas comité de conciliación	2	8	X				X	Se recomienda su permanencia en el archivo de gestión dos años después de concluido el proceso; luego se procederá a su selección previa autorización del CA.
110	1	3	ACTAS	COMITÉ DE ARCHIVO	Actas comité de archivo	1	5		X			X	Se recomienda su permanencia en el archivo de gestión un año después de concluido el proceso; luego se procederá a su selección previa autorización del CA.
110	1	4	ACTAS	COMITÉ DE PIC, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	Actas de Reuniones	2	8	X				X	Una vez culminado el ciclo vital de los documentos: se procede a seleccionar previa autorización del comité de archivo. Lo demás quedará en conservación total.
110	1	5	ACTAS	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Actas de comité de seguridad y salud en el trabajo	2	8	X				X	Una vez culminado el ciclo vital de los documentos: se procede a seleccionar previa autorización del comité de archivo. Lo demás quedará en conservación total.
110	1	6	ACTAS	COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE	Actas de Sostenibilidad Contable	2	8	X				X	Una vez culminado el ciclo vital de los documentos: se procede a seleccionar previa autorización del comité de archivo. Lo demás quedará en conservación total.
110	1	7	ACTAS	ACTAS EXTERNAS	Actas externa	1	5		X				Una vez culminado el ciclo vital del documento: se procede a eliminar previa aceptación del comité de archivo
110	2	3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	RESOLUCIONES	Presupuestales Talento Humano (Nombramientos, Vacaciones, Viaticos, Cesantías) Otros	2	8		X			X	Para esta unidad documental se recomienda su permanencia en el archivo de gestión dos años después de concluido el proceso; se seleccionan las de más valor histórico y el resto se eliminan.
110	3	1	PLANES	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC	Acto Administrativo de creación del comité Adopción de los programas Cronograma PIC Soportes de su ejecución Informes de Seguimiento	2	8	X				X	Una vez culminado el ciclo vital de los documentos: se procede a seleccionar previa autorización del comité de archivo. Lo demás quedará en conservación total.
110	3	2	PLANES	PLANES DE ACCIÓN	Plan de Acción de la vigencia Informes de seguimiento	2	8		X			X	Una vez culminado el ciclo vital del documento: se procede a seleccionar y eliminar previa aceptación del C.A.
110	3	3	PLANES	PLANES DE MEJORAMIENTO CONTRALORÍA	Planes de mejoramiento Informes de Seguimiento	2	6		X			X	Una vez culminado el ciclo vital del documento: se procede a seleccionar y eliminar previa aceptación del C.A.
110	3	4	PLANES	PLAN DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Plan de Compras y Adquisiciones Modificaciones al plan	2	8		X			X	Una vez culminado el ciclo vital del documento: se procede a seleccionar y eliminar previa aceptación del C.A.
110	3	5	PLANES	PLAN ANTICORRUPCIÓN	Plan anticorrupción de la vigencia Informes de seguimiento	2	6		X			X	Una vez culminado el ciclo vital del documento: se procede a seleccionar y eliminar previa aceptación del C.A.
110	3	6	PLANES	PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	Programa de Bienestar Social e Incentivos de la vigencia Informe de seguimiento	2	8		X			X	Una vez culminado el ciclo vital del documento: se procede a seleccionar y eliminar previa aceptación del C.A.
110	3	7	PLANES	PLAN INSTITUCIONAL DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS	Plan Institucional de Residuos Solidos Informes de Seguimiento	2	8		X			X	Una vez culminado el ciclo vital del documento: se procede a seleccionar y eliminar previa aceptación del C.A.
110	4	1	MANUALES	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Código de Ética y Buen Gobierno Actos Administrativos de modificación	1	9	X				X	Para esta unidad documental se recomienda su permanencia en el archivo de gestión dos años después de concluido el proceso; luego se procederá a su selección previa autorización del CA.

110	4	2	MANUALES	ESTATUTOS DE LA EMPRESA	Estatutos Empresa Actos Administrativos de modificación	1	9	X		X	Para esta unidad documental se recomienda su permanencia en el archivo de gestión dos años después de concluido el proceso: luego se procederá a su selección previa autorización del CA.
110	4	3	MANUALES	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Manual de Contratación Actos Administrativos de modificación	1	9	X		X	Para esta unidad documental se recomienda su permanencia en el archivo de gestión dos años después de concluido el proceso: luego se procederá a su selección previa autorización del CA.
110	4	4	MANUALES	MANUAL DE EVALUACIÓN Y AUDITORÍA	Manual de Evaluación y Auditoría Actos Administrativos de modificación	1	9	X		X	Para esta unidad documental se recomienda su permanencia en el archivo de gestión dos años después de concluido el proceso: luego se procederá a su selección previa autorización del CA.
110	4	5	MANUALES	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Manual de Funciones y Competencias Laborales Actos Administrativos de modificación	2	18	X		X	Para esta unidad documental se recomienda su permanencia en el archivo de gestión dos años después de concluido el proceso: luego se procederá a su selección previa autorización del CA.
110	4	6	MANUALES	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Manual de Inducción y Reinducción Actos Administrativos de modificación	1	9	X		X	Para esta unidad documental se recomienda su permanencia en el archivo de gestión dos años después de concluido el proceso: luego se procederá a su selección previa autorización del CA.
110	4	7	MANUALES	MANUAL DE INTERVENTORÍA	Manual de Interventoría Actos Administrativos de modificación	1	9	X		X	Para esta unidad documental se recomienda su permanencia en el archivo de gestión dos años después de concluido el proceso: luego se procederá a su selección previa autorización del CA.
110	4	8	MANUALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Manual de procedimientos Actos Administrativos de modificación	1	9	X		X	Para esta unidad documental se recomienda su permanencia en el archivo de gestión dos años después de concluido el proceso: luego se procederá a su selección previa autorización del CA.
110	4	9	MANUALES	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Programa de Gestión Documental Actos Administrativos de modificación Tablas de Retención Documental - TRD	1	9	X		X	Para esta unidad documental se recomienda su permanencia en el archivo de gestión dos años después de concluido el proceso: luego se procederá a su selección previa autorización del CA.
110	5	1	PROYECTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS	PROYECTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS	Proyectos	1	5		X		Una vez culminado el ciclo vital del documento: se procede a eliminar previa aceptación del comité de archivo
110	6	1	INFORMES	ANUAL A LA ALCALDÍA (RENDICIÓN DE CUENTA ANUAL PARA LA CIUDADANÍA)	Anual a la Alcaldía (Rendición de cuenta anual para la ciudadanía)	2	8		X	X	Una vez culminado el ciclo vital del documento: se procede a seleccionar y Eliminar previa aceptación del comité de archivo.
110	6	2	INFORMES	INFORMES DE EMPALME	Informe de empalme	2	8		X	X	Una vez culminado el ciclo vital del documento: se procede a seleccionar y Eliminar previa aceptación del comité de archivo.
110	7	1	HISTORIAS LABORALES	HOJAS DE VIDA	Acta de Posesión Certificado de antecedentes Disciplinarios Certificado de antecedentes fiscales Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP Certificado de Pasado Judicial Certificado de Registro Presupuestal - CRP Certificado medico aptitud laboral Declaración Juramentada de Bienes y Rentas Decreto o Resolución de Nombramiento Evaluaciones Fotocopia de la cedula Hoja de vida (Formato Único Función Pública) Procesos Disciplinarios Soportes de Estudio y Experiencia	1	99		X		Se recomienda su permanencia en el archivo de gestión un año después de concluido el proceso y una vez culmine su ciclo vital se procede a eliminar previa aceptación del comité de archivo.
110	8	1	CONTRATOS	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE BIEN MUEBLE O INMUEBLE	Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP Estudios Previos Propuestas económicas Fotocopia de la cedula Fotocopia del RUT Certificado de Pasado Judicial Certificado de Antecedentes Fiscales Certificado de antecedentes Disciplinarios Hoja de vida (Formato Único Función Pública) Declaración Juramentada de Bienes y Rentas Contrato Certificado de Registro Presupuestal - CRP Asignación de Supervisión Acta de Inicio Soporte SECOP Certificación Bancaria Soporte de Actividades - cuenta de cobro o Factura Seguridad Social Acta de Supervisión Acta de avance OP - CE - Soporte de Pago Acta Final Acta de liquidación	2	20		X	X	Se recomienda su permanencia en el archivo de gestión dos años después de concluido el proceso: luego se procederá a su selección y eliminación con previa autorización del CA

110	8	2	CONTRATOS	CONTRATO DE OBRA CIVIL	Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	2	20					Se recomienda su permanencia en el archivo de gestión dos años después de concluido el proceso: luego se procederá a su selección y eliminación con previa autorización del CA
					Estudios Previos							
					Propuestas económicas							
					Fotocopia de la cedula							
					Fotocopia Tarjeta Profesional							
					Fotocopia Libreta Militar							
					Fotocopia del RUT							
					Certificado de Pasado Judicial							
					Certificado de Antecedentes Fiscales							
					Certificado de antecedentes Disciplinarios							
					Hoja de vida (Formato Único Función Pública)							
					Declaración Juramentada de Bienes y Rentas							
					Certificados de estudios							
					Certificados Laborales							
					Contrato							
					Certificado de Registro Presupuestal - CRP							
					Asignación de Supervisión							
					Pólizas							
					Formato de Aprobación de Pólizas							
					Acta de Inicio							
					Soporte SECOF							
					Certificación Bancaria							
					Soporte de Actividades - cuenta de cobro o Factura							
Seguridad Social												
Acta de Supervisión												
Acta de avance												
OP - CE - Soporte de Pago												
Acta Final												
Acta de liquidación												
110	8	3	CONTRATOS	CONTRATO DE TRABAJADOR OFICIAL	Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	2	20					Se recomienda su permanencia en el archivo de gestión dos años después de concluido el proceso: luego se procederá a su selección y eliminación con previa autorización del CA
					Fotocopia de la cedula							
					Fotocopia Tarjeta Profesional							
					Fotocopia Libreta Militar							
					Fotocopia del RUT							
					Certificado de Pasado Judicial							
					Certificado de Antecedentes Fiscales							
					Certificado de antecedentes Disciplinarios							
					Hoja de vida (Formato Único Función Pública)							
					Declaración Juramentada de Bienes y Rentas							
					Certificados de estudios							
					Certificados Laborales							
					Contrato							
					Certificado de Registro Presupuestal - CRP							
					Acta de Inicio							
					Certificación Bancaria							
OP - CE - Soporte de Pago												
Acta de liquidación												
110	8	4	CONTRATOS	CONTRATOS DE COMODATO	Acta de entrega del bien	2	20					Se recomienda su permanencia en el archivo de gestión dos años después de concluido el proceso: luego se procederá a su selección y eliminación con previa autorización del CA
					Acta de Inicio							
					Acta de Interventoría - Revisión del bien							
					Autorización entrega del bien							
					Certificado de antecedentes Disciplinarios							
					Certificado de antecedentes fiscales							
					Certificado de Pasado Judicial							
					Declaración Juramentada de Bienes y Rentas							
					Documentos soportes del bien tomado o dado en comodato							
					Fotocopia de la cedula							
					Fotocopia del Rut							
					Hoja de vida (Formato Único Función Pública)							
					Minuta del contrato							
					Pólizas							
					Formatos de aprobación de pólizas							
					Solicitud formal del bien							

110	8	5	CONTRATOS	CONTRATO DE SEGUROS	Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP Estudios Previos Propuestas económicas Fotocopia de la cedula Fotocopia Libreta Militar Fotocopia del RUT Camara y Comercio Certificado de Pasado Judicial Certificado de Antecedentes Fiscales Certificado de antecedentes Disciplinarios Hoja de vida (Formato Único Función Pública) Declaración Juramentada de Bienes y Rentas Contrato Certificado de Registro Presupuestal - CRP Asignación de Supervisión Pólizas Formato de Aprobación de Pólizas Acta de Inicio Soporte SECOP Certificación Bancaria Soporte de Actividades - cuenta de cobro o Factura Acta de Supervisión Acta de avance OP - CE - Soporte de Pago Acta Final Acta de liquidación	2	20	X	X	Se recomienda su permanencia en el archivo de gestión dos años después de concluido el proceso: luego se procederá a su selección y eliminación con previa autorización del CA
110	8	6	CONTRATOS	INTERADMINISTRATIVOS	Estudios Previos Contrato Interadministrativo Documento de identificación Representante Legal Fotocopia del decreto de nombramiento del Representante legal Fotocopia del Rut de la empresa Acta de inicio Acta Final Acta de liquidación	2	20	X	X	Se recomienda su permanencia en el archivo de gestión dos años después de concluido el proceso: luego se procederá a su selección y eliminación con previa autorización del CA
110	8	7	CONTRATOS	PRESTACIÓN DE SERVICIOS / PROFESIONALES	Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP Estudios Previos Propuestas económicas Fotocopia de la cedula Fotocopia Tarjeta Profesional Fotocopia Libreta Militar Fotocopia del RUT Certificado de Pasado Judicial Certificado de Antecedentes Fiscales Certificado de antecedentes Disciplinarios Hoja de vida (Formato Único Función Pública) Declaración Juramentada de Bienes y Rentas Certificados de estudios Certificados Laborales Contrato Certificado de Registro Presupuestal - CRP Asignación de Supervisión Pólizas Formato de Aprobación de Pólizas Acta de Inicio Soporte SECOP Certificación Bancaria Soporte de Actividades - cuenta de cobro o Factura Seguridad Social Acta de Supervisión Acta de avance OP - CE - Soporte de Pago Acta Final Acta de liquidación	2	20	X	X	Se recomienda su permanencia en el archivo de gestión dos años después de concluido el proceso: luego se procederá a su selección y eliminación con previa autorización del CA

110	8	8	CONTRATOS	CONTRATO DE SUMINISTROS	Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	2	20					X	X	Se recomienda su permanencia en el archivo de gestión dos años después de concluido el proceso: luego se procederá a su selección y eliminación con previa autorización del CA
					Estudios Previos									
					Propuestas económicas									
					Fotocopia de la cedula									
					Fotocopia Libreta Militar									
					Fotocopia del RUT									
					Camara y Comercio									
					Certificado de Pasado Judicial									
					Certificado de Antecedentes Fiscales									
					Certificado de antecedentes Disciplinarios									
					Hoja de vida (Formato Único Función Pública)									
					Declaración Juramentada de Bienes y Rentas									
					Contrato									
					Certificado de Registro Presupuestal - CRP									
					Asignación de Supervisión									
					Pólizas									
					Formato de Aprobación de Pólizas									
					Acta de Inicio									
					Soporte SECOP									
					Certificación Bancaria									
Soporte de Actividades - cuenta de cobro o Factura														
Seguridad Social														
Acta de Supervisión														
Acta de avance														
OP - CE - Soporte de Pago														
Acta Final														
Acta de liquidación														
110	8	9	CONTRATOS	CONTRATO TRANSPORTE DE CARGA	Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	2	20					X	X	Se recomienda su permanencia en el archivo de gestión dos años después de concluido el proceso: luego se procederá a su selección y eliminación con previa autorización del CA
					Convocatoria a Veedurías									
					Estudios Previos									
					Propuestas económicas									
					Certificado de Existencia y Representante Legal									
					Fotocopia de la cedula									
					Fotocopia del Rut									
					Certificado de Pasado Judicial									
					Certificado de Antecedentes Fiscales									
					Certificado de antecedentes Disciplinarios									
					Contrato									
					Certificado de Registro Presupuestal - CRP									
					Pólizas									
					Formato de Aprobación de Pólizas									
					Acta de inicio									
					Acta de Supervisión									
Acta Final														
Acta de liquidación														
120 - TESORERIA														
120	9	1	DOCUMENTOS TESORERIA	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	2	20					X	X	Una vez culminado los 22 años se procede a seleccionar y eliminar previa aceptación del comité de archivo.
120	9	2	DOCUMENTOS TESORERIA	REGISTROS PRESUPUESTALES	Certificado de Registro Presupuestal - CRP	2	20					X	X	Una vez culminado los 22 años se procede a seleccionar y eliminar previa aceptación del comité de archivo.
120	9	3	DOCUMENTOS TESORERIA	COMPROBANTE DE EGRESO	Cuentas de cobro	2	20					X		Una vez culminado los 22 años se procede a eliminar previa aceptación del comité de archivo.
			DOCUMENTOS TESORERIA		Facturas									
			DOCUMENTOS TESORERIA		Orden de Suministro (cuando es el caso)									
			DOCUMENTOS TESORERIA		Ordenes de pago - (Obligaciones Contraidas)									
			DOCUMENTOS TESORERIA		Soporte de pago (Cheque - Transferencia)									
120	9	4	DOCUMENTOS TESORERIA	COMPROBANTE DE INGRESO	Soporte de Comprobante de Ingreso	2	20				X		Una vez culminado los 22 años se procede a seleccionar y eliminar previa aceptación del comité de archivo.	
120	9	5	DOCUMENTOS TESORERIA	CONCILIACIONES BANCARIAS	Soportes de Extractos Bancarios	2	8				X		Una vez culminado los 10 años se procede a eliminar previa aceptación del comité de archivo.	
120	9	6	DOCUMENTOS TESORERIA	TRASLADOS BANCARIOS	Soportes consecutivo de Traslados Bancarios	2	8				X		Una vez culminado los 10 años se procede a eliminar previa aceptación del comité de archivo.	
120	10	1	ACTIVOS FIJOS	INVENTARIOS	Actas de Baja	1	19					X		Para esta unidad documental se recomienda su permanencia en el archivo de gestión un año después de concluido el proceso. Y una vez termine su ciclo vital se procede a eliminar previa aceptación del comité de archivo
					Actas de Ingreso									
					Evidencias (Fotos, etc.)									
					Inventario Belén									
					Inventario Caldas									

						Inventario Huila						
120	11	1	COMUNICACIONES	CIRCULARES INFORMATIVAS Y NORMATIVAS	Circulares Informativas y Normativas	1	5		X		X	Una vez culminado el ciclo vital del documento: se procede a seleccionar y eliminar previa aceptación del C.A.
120	11	2	COMUNICACIONES	OFICIALES ENTREGADOS	Oficiales Entregados	1	5		X		X	Una vez culminado el ciclo vital del documento: se procede a seleccionar y eliminar previa aceptación del C.A.
120	11	3	COMUNICACIONES	OFICIALES RECIBIDAS	Oficiales Recibidas	1	5		X		X	Una vez culminado el ciclo vital del documento: se procede a seleccionar y eliminar previa aceptación del C.A.
120	6	3	INFORMES	ANUAL A LA CONTRALORÍA (RENDICIÓN CUENTA ANUAL)	Anual a la Contraloría (Rendición Cuenta anual)	2	8		X		X	Una vez culminado el ciclo vital del documento: se procede a seleccionar y Eliminar previa aceptación del comité de archivo.
120	6	4	INFORMES	MENSUAL A LA PERSONERÍA Y CONCEJO	Mensual a la Personería y Concejo	2	8		X		X	Una vez culminado el ciclo vital del documento: se procede a seleccionar y Eliminar previa aceptación del comité de archivo.
120	6	5	INFORMES	MENSUAL DNP	Mensual DNP	2	8		X		X	Una vez culminado el ciclo vital del documento: se procede a seleccionar y Eliminar previa aceptación del comité de archivo.
120	6	6	INFORMES	MENSUAL SIA OBSERVA	Mensual SIA Observa	2	8		X		X	Una vez culminado el ciclo vital del documento: se procede a seleccionar y Eliminar previa aceptación del comité de archivo.
121 - ÁREA OPERATIVA												
121	12	1	ÁREA OPERATIVA	TRABAJOS OPERATIVOS	Bitacoras de trabajo Registro fotografico	2	8		X		X	Una vez culminado el ciclo vital del documento: se procede a seleccionar y Eliminar previa aceptación del comité de archivo.
130 - ÁREA DE CONTROL INTERNO												
130	4	10	MANUALES	MANUAL DE EVALUACIÓN Y AUDITORÍA	Manual de Evaluación y Auditoría Actos Administrativos de modificación	1	9	X			X	Para esta unidad documental se recomienda su permanencia en el archivo de gestión dos años después de concluido el proceso: luego se procederá a su selección previa autorización del CA.
130	4	11	MANUALES	ESTUTO DE AUDITORÍA INTERNA	Estatutos de Auditoría Interna Codigo de Etica para auditoria interna	1	9	X			X	Para esta unidad documental se recomienda su permanencia en el archivo de gestión dos años después de concluido el proceso: luego se procederá a su selección previa autorización del CA.
130	13	1	CONTROL INTERNO	INFORMES	Informes de Control Interno Oficios Soportes	2	18				X	El proceso de selección se realiza identificando y valorando dentro de la unidad: aquellos documentos que ameriten ser conservados dado su valor histórico: legal o científico
130	6	7	INFORMES	ANUAL AL DAFP - CONTROL INTERNO	Informe Anual al DAFP - Control Interno	2	8		X		X	Una vez culminado el ciclo vital del documento: se procede a seleccionar y Eliminar previa aceptación del comité de archivo.
130	1	8	ACTAS	ACTA DE COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	Actas de reunión del Comité	2	8	X			X	Para esta unidad documental se recomienda su permanencia en el AG dos años después de concluido el proceso: luego se procederá a su conservación total.
130	3	8	PLANES	PLAN DE AUDITORÍAS	Acto Administrativo de adopción Plan de Auditoria de la vigencia Informes de Auditoría Planes de Mejoramiento de Auditorías Informes de Seguimiento Auditorías	2	6		X		X	Una vez culminado el ciclo vital del documento: se procede a seleccionar y eliminar previa aceptación del C.A.
140 - ÁREA CONTABLE												
140	6	8	INFORMES	ANUAL A LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN (CONTROL INTERNO CONTABLE)	Soporte de envío del informe Anual a la Contaduría General de la Nación (Control Interno Contable)	2	8		X		X	Una vez culminado el ciclo vital del documento: se procede a seleccionar y Eliminar previa aceptación del comité de archivo.
140	6	9	INFORMES	ESTADOS FINANCIEROS	Soporte de Informes de los estados financieros trimestral	2	8		X		X	Una vez culminado el ciclo vital del documento: se procede a seleccionar y Eliminar previa aceptación del comité de archivo.
140	6	10	INFORMES	ANUAL A LA DIAN (INFORME EXOGENA)	Anual a la DIAN (Información Exogena)	2	8		X		X	Una vez culminado el ciclo vital del documento: se procede a seleccionar y Eliminar previa aceptación del comité de archivo.
140	6	11	INFORMES	MENSUAL A LA DIAN (RETENCIÓN EN LA FUENTE)	Mensual a la DIAN (Retención en la Fuente)	2	8		X		X	Una vez culminado el ciclo vital del documento: se procede a seleccionar y Eliminar previa aceptación del comité de archivo.
140	6	12	INFORMES	SEMESTRAL A LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN (BOLETÍN DE DEUDORES MOROSOS)	Semestral a la Contaduría General de la Nación (Boletín de Deudores Morosos)	2	8		X		X	Una vez culminado el ciclo vital del documento: se procede a seleccionar y Eliminar previa aceptación del comité de archivo.
140	6	13	INFORMES	TRIMESTRAL A LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN (SALDOS Y MOVIMIENTOS DE OPERACIONES RECÍPROCAS)	Trimestral a la Contaduría General de la Nación (SalDOS y Movimientos de Operaciones Recíprocas)	2	8		X		X	Una vez culminado el ciclo vital del documento: se procede a seleccionar y Eliminar previa aceptación del comité de archivo.
140	6	14	INFORMES	TRIMESTRAL A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	Soportes del Informe CGR	2	8		X		X	Una vez culminado el ciclo vital del documento: se procede a seleccionar y Eliminar previa aceptación del comité de archivo.
140	6	15	INFORMES	FUT REGALIAS	Informe FUT Regalias al Ministerio	2	8		X		X	Una vez culminado el ciclo vital del documento: se procede a seleccionar y Eliminar previa aceptación del comité de archivo.
140	6	16	INFORMES	CUATRIMESTRAL DE IVA A LA DIAN	Informe Cuatrimestral de IVA a la DIAN	2	8		X		X	Una vez culminado el ciclo vital del documento: se procede a seleccionar y Eliminar previa aceptación del comité de archivo.

150 - ÁREA JURIDICA											
150	14	1	PROCESOS	PROCESOS JURÍDICOS	Actos administrativos de resolución de conflicto	2	18		X	X	Se recomienda su permanencia en el archivo de gestión dos años después de concluido el proceso: luego se procederá a su selección y eliminación con previa autorización del CA
					Conciliaciones						
					Demandas						
					Notificaciones						
					Oficios						
					Pruebas						
160 - SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)											
160	1	9	ACTAS	ACTAS BRIGADA DE EMERGENCIA	Citaciones a reuniones	1	9	x			La serie documental se conserva en su totalidad porque soporta decisiones administrativas
					Actas reuniones						
					Anexos						
160	1	10	ACTAS	ACTAS REUNIONES COPASST	Citaciones a reuniones	1	10	x			La serie documental se conserva en su totalidad porque soporta decisiones administrativas
					Actas reuniones						
					Anexos						
160	1	11	ACTAS	ACTAS REUNIONES COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Citaciones a reuniones	1	10	x			La serie documental se conserva en su totalidad porque soporta decisiones administrativas
					Actas reuniones						
					Anexos						
160	15	1	ELECCIÓN DE REPRESENTANTES	ELECCIÓN REPRESENTANTES COPASST	Convocatoria a elección	2	9		x		Documentos de trámite. Cumplido el tiempo de retención se puede eliminar. No genera valores secundarios.
					Designación de jurados						
					Acta de cierre de mesa						
					Acta de instalación de mesa						
					Acta comisión escrutadora						
					Registro general de votantes						
					Notificación de elecciones						
					Acta de conformación comité						
160	15	2	ELECCIÓN DE REPRESENTANTES	ELECCIÓN REPRESENTANTES COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Convocatoria a elección	2	9		x		Documentos de trámite. Cumplido el tiempo de retención se puede eliminar. No genera valores secundarios.
					Designación de jurados						
					Acta de cierre de mesa						
					Acta de instalación de mesa						
					Acta comisión escrutadora						
					Registro general de votantes						
					Notificación de elecciones						
					Acta de conformación comité						
160	16	1	ESTADÍSTICAS	ESTADÍSTICAS EN SEGURIDAD Y SALUD	Reportes de Ausentismo	5	15		x		Documentos de trámite. Cumplido el tiempo de retención se puede eliminar. No genera valores secundarios.
					Reportes de Accidentidad						
					Requisitos legales						
					Resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo						
					Resultados epidemiológicos de salud de los trabajadores						
					Encuestas de perfil sociodemográfico y morbilidad sentida						
					Encuestas de clima Laboral						
160	17	1	HISTORIAS CLINICAS	HISTORIAS MEDICAS OCUPACIONALES	Historia médica ocupacional	2	18	X			Conservar totalmente como evidencia de la atención médica dada a los funcionarios de la entidad, genera valor secundario.
					Resultados de exámenes						
					Campañas de promoción y prevención						
					Valoración psicológica en casa de intervención en crisis						
160	17	2	HISTORIAS CLINICAS	ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES	Formato Único de Reporte de Accidente de Trabajo FURAT	5	15		X		El tiempo de retención se contará a partir del último documento archivado, los cuales pierden su vigencia dado que el original se encuentra según la entidad correspondiente (ARL, EPS, IPS, Servidor). Estas carpetas pasaran a hacer parte de la Historia Ocupacional.
					Formato Único de Reporte de Enfermedad Laboral FUREL						
					Calificación de origen						
					Dictamen de la Junta Regional o Nacional de calificación						
					Recomendaciones médico - Laborales						
					Comunicaciones en referencia ATEL						
					Investigación del Accidente e incidente						
160	18	1	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Planes de inspección	2	4		X	X	Seleccionar una muestra cualitativa de aquellos programas, que por sus características hayan marcado un hito histórico en la entidad. El periodo de retención en el Archivo de Gestión es hasta tanto sean actualizados los documentos. La conservación será digital.
					Cronograma de Actividades						
					Orden de Limpieza						
					Manual del Sistema						
					Matriz de riesgos y peligros						
					Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial						
					Políticas del Sistema						
					Prevención de sustancias psicoactivas						
					Anexos						
					160						

160	18	2	PROGRAMAS	PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN, FORMACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Convocatoria	5	15	X				Conservar totalmente como evidencia de la atención médica dada a los funcionarios de la entidad, genera valor secundario.
					Listado de asistencia							
					Registros fotográficos							
					Anexos							
160	4	12	MANUALES	MANUAL DE BRIGADISTAS PRIMEROS AUXILIOS	Manual de brigadistas primeros auxilios	1	4	X				Soporta únicamente la gestión anual de la entidad. Esta información está consolidada en la Secretaría de Gobierno, por tanto se elimina una vez culmina el periodo de retención.