

Código: GD-F-08  
Versión: 01

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA: CONSEJO MUNICIPAL DE VALORIZACION  
CODIGO: 100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
100.02	<b>ACTAS</b>							
100.02.01	<b>Actas de Consejo Municipal de Valorización</b> Acto administrativo que lo crea o lo modifica Citaciones Actas Registros de asistencia Informes y anexos Comunicaciones Conceptos	2	8	X		X		Luego de cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su Conservación Total.
100.03	<b>ACUERDOS</b>							
100.03.01	<b>Acuerdos del Consejo Municipal de Valorización</b> Acuerdos Anexos	2	8	X		X		Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.
100.31	<b>RESOLUCIONES</b>							
100.31.01	<b>Resoluciones del Consejo Municipal de Valorización</b> Resoluciones Anexos	2	8	X		X		Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.

### CONVENCIONES:

**AG:** Archivo de Gestión

**AC:** Archivo Central

**P:** Papel

**EL:** Electrónico

**CT:** Conservación Total

**E:** Eliminación

**M/D:** Microfilmación /Digitalización

**S:** Selección

Firma responsable: \_\_\_\_\_

Código: GD-F-08  
Versión: 01

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA: CONSEJO DIRECTIVO  
CODIGO: 200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
200.02	<b>ACTAS</b>							
200.02.02	<b>Actas de Consejo Directivo de Fonvalmed</b> Acto administrativo que lo crea o lo modifica Citaciones Actas Registros de asistencia Informes y anexos Comunicaciones	2	8	X		X		Luego de cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su Conservación Permanente.
200.31	<b>RESOLUCIONES</b>							
200.31.02	<b>Resoluciones del Consejo Directivo Fonvalmed</b> Resoluciones Anexos	2	8	X		X		Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.

### CONVENCIONES:

**AG:** Archivo de Gestión

**AC:** Archivo Central

**P:** Papel

**EL:** Electrónico

**CT:** Conservación Total

**E:** Eliminación

**M/D:** Microfilmación /Digitalización

**S:** Selección

Firma responsable: \_\_\_\_\_

Código: GD-F-08  
Versión: 01

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

**FONVALMED**  
Fondo de Valorización del Municipio de Medellín

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION GENERAL  
CODIGO: 300

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
<b>300.01</b>	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>							
<b>300.01.01</b>	<b>Acciones de Cumplimiento</b> Acción de Cumplimiento y anexos Auto admisorio Notificación Contestación Pruebas Fallos Notificaciones del fallo Cumplimiento del fallo Recurso de impugnación Notificación fallo segunda instancia Oficios	2	3		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención proceder a eliminar. El original reposa en los estrados judiciales.
<b>300.01.02</b>	<b>Acciones de Grupo</b> Accion de Grupo y anexos Auto admisorio Notificación Contestación Pruebas Fallos Notificaciones del fallo Cumplimiento del fallo Recurso de impugnación Notificación fallo segunda instancia Oficios	2	3		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención proceder a eliminar. El original reposa en los estrados judiciales.

<b>300.01.03</b>	<b>Acciones de Tutela</b> Acción de tutela y anexos Auto admisorio Notificación Contestación Pruebas Fallos Notificaciones del fallo Cumplimiento del fallo Recurso de impugnación Notificación fallo segunda instancia Decisión de la Corte Constitucional Oficios	2	3		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención proceder a eliminar. El original reposa en los estrados judiciales.
<b>300.01.04</b>	<b>Acciones Populares</b> Accion Popular y anexos Auto admisorio Notificación Contestación Pruebas Fallos Notificaciones del fallo Cumplimiento del fallo Recurso de impugnación Notificación fallo segunda instancia Oficios	2	3		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención proceder a eliminar. El original reposa en los estrados judiciales.
<b>300.02</b>	<b>ACTAS</b>							
<b>300.02.03</b>	<b>Actas de Comités</b> Acto administrativo que lo crea o lo modifica Citaciones Actas Registros de asistencia Informes Anexos	2	8	X		X		Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.
<b>300.02.04</b>	<b>Actas de Reunion</b> Acta Registro de asistencia Informes Anexos	2	8		X	X	X	Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a seleccionar un 2% aleatoriamente, y se transfiere transferir al Archivo Histórico. Los demás documentos se eliminan.

<b>300.04</b>	<b>CERTIFICACIONES</b>							
<b>300.04.01</b>	<b>Certificados de Retención</b> Certificado retención Solicitud de certificado Soporte de envío	2	1		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención proceder a eliminar.
<b>300.05</b>	<b>COMPROBANTES</b>							
<b>300.05.01</b>	<b>Comprobantes de Ajustes Contables</b> Ajuste contable Anexos	2	8		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención proceder a eliminar los documentos físicos. Se conservan en formato digital.
<b>300.05.02</b>	<b>Comprobantes de Egreso</b> Comprobante de egreso Comprobante de obligación u orden de pago Consulta de depósitos inversiones y divisas Soporte pago proveedores entidad bancaria Factura y anexos Planilla de aportes seguridad social, ARL, cesantías Cuenta de cobro y anexos	2	8		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención proceder a eliminar los documentos físicos. Se conservan en formato digital.
<b>300.05.03</b>	<b>Comprobantes de Ingreso</b> Recibos de caja Consignaciones Cuentas de cobro Comunicaciones Extractos entidad financiera (reporte depósito)	2	8		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención proceder a eliminar los documentos físicos. Se conservan en formato digital.
<b>300.05.04</b>	<b>Comprobantes de Nómina, Seguridad Social y Parafiscales</b> Comprobante de egreso Comprobante de obligación u orden de pago Soportes del pago	2	8	X		X		Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.
<b>300.05.05</b>	<b>Conciliaciones Bancarias</b> Conciliación bancaria Resumen de la conciliación bancaria Reporte libro auxiliar por cuenta Movimiento de bancos Extractos bancarios	2	8		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención proceder a eliminar los documentos físicos. Se conservan en formato digital.

<b>300.05.06</b>	<b>Fondo Fijo</b> Certificado de disponibilidad presupuestal Solicitud de creación o anulación de documentos Presupuestales Factura Rut Comprobante de egreso Comprobante de obligación u orden de pago	2	8		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención proceder a eliminar los documentos físicos. Se conservan en formato digital.
<b>300.05.07</b>	<b>Notas Bancarias</b> Nota débito bancaria Formato para reporte de rendimientos financieros	2	8		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención proceder a eliminar los documentos físicos. Se conservan en formato digital.
<b>300.05.08</b>	<b>Traslados Bancarios</b> Traslado de fondos bancarios Copia de cheque Solicitud de traslado Reporte de transacciones Anexos	2	8		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención proceder a eliminar los documentos físicos. Se conservan en formato digital.
<b>300.06</b>	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>							
<b>300.06.01</b>	<b>Boletines de Prensa</b> Boletines Comunicaciones Constancias de envío	2	3	X		X		Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.
<b>300.06.02</b>	<b>Circulares Administrativas</b> Circulares Soportes de distribución y socialización	2	3	X		X		Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.
<b>300.06.03</b>	<b>Circulares Obra y Comunidad</b> Circulares Soportes de distribución y socialización	2	3	X		X		Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.
<b>300.06.05</b>	<b>Comunicaciones Oficiales Enviadas</b> Comunicaciones Constancias de distribución Anexos	2	8		X	X		Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a su eliminación, ya que la subserie no posee valores secundarios.

<b>300.06.04</b>	<b>Comunicaciones Oficiales Recibidas</b> Comunicaciones Anexos	2	8		X	X		Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a su eliminación, ya que la subserie no posee valores secundarios.
<b>300.06.06</b>	<b>Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones</b> Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones y anexos Autorización para recibir notificación por e-mail Certificado de existencia y representación Copia documento de identidad Auto y anexos Pruebas Constancia de entrega Notificación por correo electrónico Citación para notificación Notificación personal Notificación por aviso Publicación de la notificación Constancia de ejecutoria Respuesta parcial Respuesta definitiva Resolución Concepto (técnico-obras, técnico-valorización, socio-financiero, financiero) Informe técnico Poder y/o autorización para representación	2	8			X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se selecciona el un 0,5 % tomando como universo de la muestra el total de expedientes conformados anualmente.
<b>300.07</b>	<b>CONCEPTOS</b>							
<b>300.07.01</b>	<b>Conceptos Jurídicos</b> Conceptos Anexos	2	8	X		X		Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.
<b>300.08</b>	<b>CONTRATOS</b>							

<b>300.08.01</b>	<b>Contratos de Arrendamiento</b> Solicitud de contratación Certificado de disponibilidad presupuestal Solicitud de creación o anulación de documentos Presupuestales Certificado de comité de contratación Estudios previos Contrato de administración de inmuebles Contrato de arrendamiento Documento de identidad Registro único tributario RUT Certificado de tradición y libertad Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes judiciales Certificado de existencia y representación Certificado de pago de aportes Certificado de responsabilidad fiscal Certificados de inhabilidades e incompatibilidades Comprobante de compromiso presupuestal Acta de inicio y entrega del inmueble Comprobante de egreso y anexos Informe de verificación contrato de arrendamiento Resoluciones Acta de liquidación Acta de terminación	2	8		X	X		Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a su eliminación, ya que la subserie no posee valores secundarios.
<b>300.08.02</b>	<b>Contratos de Comodato</b> Solicitud de contratación Acta de comité de contratación Certificado de comité de contratación Estudios previos Contrato de comodato Acta de entrega Designación de supervisión Comprobante de traslado, reintegro, reposición Modificaciones al contrato Comunicaciones Conceptos Decretos municipales	2	18		X	X		Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a su eliminación, ya que la subserie no posee valores secundarios.



300.08.03	<b>Contratos de Consultoría e Interventoría</b> Análisis del sector económico Solicitud de creación o anulación de documentos presupuestales Certificado de disponibilidad presupuestal Estudios previos Aviso de convocatoria pública Resolución creación y conformación comité evaluador Proyecto de pliego de condiciones Presupuesto oficial interventoría Comunicaciones proceso precontractual Observaciones proyecto de pliegos Respuesta observaciones proyecto de pliegos Resolución de apertura del proceso de selección Pliego de condiciones Observaciones a pliegos Respuesta observaciones a pliegos Acta de reunión aclaratoria pliegos de tipificación, estimación y Asignación de riesgos Adendas Acta de cierre y apertura de urna Registro de recibo de propuestas Comunicaciones para subsanar documentos Informe de evaluación preliminar Observaciones a informe de evaluación preliminar Respuesta a observaciones informe de evaluación preliminar Informe final de evaluación Aclaración informe de evaluación final Acta de audiencia pública, propuesta técnica y apertura, Propuesta económica y adjudicación Propuesta seleccionada	2	18		X	X		Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a su eliminación, ya que la subserie no posee valores secundarios.
-----------	--	---	----	--	---	---	--	---

<b>300.08.04</b>	<b>Contratos de Estudios y Diseños</b> Análisis del sector económico Solicitud de creación o anulación de documentos presupuestales Certificado de disponibilidad presupuestal Estudios previos Aviso de convocatoria pública Resolución creación y conformación comité evaluador Proyecto de pliego de condiciones Presupuesto oficial interventoría Comunicaciones proceso precontractual Observaciones proyecto de pliegos Respuesta observaciones proyecto de pliegos Resolución de apertura del proceso de selección Pliego de condiciones Observaciones a pliegos Respuesta observaciones a pliegos Acta de reunión aclaratoria pliegos de tipificación, estimación y asignación de riesgos Adendas Acta de cierre y apertura de urna Registro de recibo de propuestas Comunicaciones para subsanar documentos Informe de evaluación preliminar Observaciones a informe de evaluación preliminar Respuesta a observaciones informe de evaluación preliminar Informe final de evaluación Aclaración informe de evaluación final Acta de audiencia pública, propuesta técnica y apertura, propuesta económica y Adjudicación Propuesta seleccionada	2	18	x		X	Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.
------------------	--	---	----	---	--	---	---

<b>300.08.05</b>	<b>Contratos de Obra Publica</b> Solicitud de creación o anulación de documentos presupuestales Certificado de disponibilidad presupuestal Solicitud de disponibilidad presupuestal Certificado de vigencias futuras Certificado comité de contratación Estudios previos Análisis del sector Aviso de convocatoria pública Resolución creación y conformación comité evaluador Proyecto de pliego de condiciones Presupuesto oficial prepliegos Observaciones proyecto de pliego de condiciones Respuesta observaciones proyecto de pliego de condiciones Resolución de apertura del proceso Pliego de condiciones Acta de reunión aclaratoria pliegos de tipificación, estimación y asignación de riesgos Presupuesto oficial pliegos Observaciones a pliego de condiciones Respuesta observaciones pliego de condiciones Adendas Observaciones a adendas Respuesta observaciones adendas Acta de cierre y apertura de urna Registro recibo de propuestas Requerimientos a proponentes Informe de evaluación preliminar Observaciones informe de evaluación preliminar Respuestas observaciones informe de evaluación	2	18	X		X	Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.
------------------	--	---	----	---	--	---	---

<b>300.08.06</b>	<b>Contratos de Servicios</b> Solicitud de contratación Certificado de disponibilidad presupuestal Solicitud de creación o anulación de documentos presupuestales Certificado de comité de contratación Estudios previos Análisis del sector económico Propuesta de servicios Propuesta económica Hoja de vida Formato único hoja de vida de la función pública Estudios y experiencia Formato único declaración juramentada de bienes y rentas Formato de proveedores y anexos Cedula de ciudadanía Certificado de antecedentes judiciales Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de responsabilidad fiscal Registro único tributario (Rut) Beneficio tributario Póliza de cumplimiento Certificados de estudio y experiencia Tarjeta profesional (en caso que aplique) Certificado de afiliación Certificados de pagos al sistema de seguridad social Certificado de cuenta entidad bancaria Certificado médico pre- empleo Certificado de inhabilidades e incompatibilidades Autorización consignación de pagos Análisis de idoneidad y experiencia Comprobante de compromiso presupuestal	2	18		X	X	Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a su eliminación, ya que la subserie no posee valores secundarios. Se conserva en formato digital
------------------	---	---	----	--	---	---	--

<b>300.08.07</b>	<b>Contratos de Suministros</b> Solicitud de creación o anulación de documentos presupuestales Certificado de disponibilidad presupuestal Solicitud de viabilidad presupuestal Certificado comité de contratación Estudios previos Análisis del sector Aviso de invitación pública Ficha técnica Resolución creación y conformación comité evaluador Resolución de apertura del proceso Acta de cierre y apertura de urna Informe de verificación Propuesta seleccionada Resolución de adjudicación Aceptación de la oferta Comprobante de compromiso presupuestal Contrato Certificado de aprobación de garantías Pólizas Acta de inicio Comprobante de egreso y sus anexos (comprobante de obligación, factura y soportes del cobro) Modificaciones al contrato y sus anexos (solicitud al comité de contratación, ficha técnica, justificación para adiciones y/o ampliaciones Ficha técnica de prórroga, solicitud de creación o anulación de documentos presupuestales, certificado de compromiso presupuestal, comprobante de compromiso presupuestal, modificación al contrato, pólizas, certificado de aprobación de garantías del contrato)	2	8		X	X		Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a su eliminación, ya que la subserie no posee valores secundarios.
<b>300.09</b>	<b>CONVENIOS</b>							

<b>300.09.01</b>	<b>Convenios</b> Propuesta Convenio Modificaciones al convenio Acta de inicio Informes Comprobante de egreso y anexos Cuenta de cobro Comunicaciones Acta de liquidación Certificados	2	18	X		X		Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.
<b>300.09.02</b>	<b>Actas de Entendimiento</b> Actas Modificaciones de acta Comunicaciones	2	8	X		X		Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.
<b>300.10</b>	<b>COPIAS DE SEGURIDAD</b>							
<b>300.10.01</b>	<b>Copias de Seguridad</b>	2	3	X		X		Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.
<b>300.11</b>	<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b>							
<b>300.11.01</b>	<b>Declaraciones Contribución Especial</b> Comunicación información contribución especial Declaración de retención por contribución especial Documento de cobro	2	8			X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención proceder a eliminar los documentos físicos. Se conservan en formato digital.
<b>300.11.02</b>	<b>Declaraciones Estampilla Procultura</b> Comunicación información estampilla procultura Declaración y liquidación estampilla procultura Documento de cobro Informe de retención en la fuente Reporte libro auxiliar por cuenta Soporte en medio magnético (Cd)	2	8			X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención proceder a eliminar los documentos físicos. Se conservan en formato digital.

<b>300.11.03</b>	<b>Declaraciones Retención en el Cree</b> Declaración mensual de retenciones en la fuente de CREE Informe de retención en la fuente Recibo oficial de pago de impuestos nacionales Reporte libro auxiliar por cuenta	2	8		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención proceder a eliminar los documentos físicos. Se conservan en formato digital.
<b>300.11.04</b>	<b>Declaraciones Retención en la Fuente</b> Declaración de retención en la fuente y anexos Informe de retención en la fuente Recibo oficial de pago de impuestos nacionales Reporte balance de prueba Reporte libro auxiliar por cuenta	2	8		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención proceder a eliminar los documentos físicos. Se conservan en formato digital.
<b>300.11.05</b>	<b>Declaraciones Retención en la Fuente Impuesto de Industria y Comercio</b> Comprobante de pago Declaración bimensual de retención en la fuente impuesto de industria y comercio Documento de cobro Informe de retención en la fuente Reporte libro auxiliar por cuenta	2	8		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención proceder a eliminar los documentos físicos. Se conservan en formato digital.
<b>300.12</b>	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>							
<b>300.12.01</b>	<b>Estados Financieros y Notas</b> Balance general Estado de situación financiera Estado de la actividad financiera Económica, social y ambiental Estado de resultados Estado de cambios en el patrimonio Estado de flujos de efectivo Balance de prueba Notas a los estados financieros Certificación de información contable Aprobación de los estados financieros	2	8	X		X		Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.
<b>300.13</b>	<b>ESTUDIOS Y DISEÑOS</b>							

<b>300.13.01</b>	<b>Estudios de Prefactibilidad</b> Definición y caracterización del proyecto Descripción ambiental de la obra Estimación del presupuesto del proyecto Delimitación y caracterización de la zona de estudio Diagnóstico socioeconómico y estimación de la capacidad de pago de la población de la Zona de estudio del proyecto Estimación del beneficio Sondeo de opinión Aportes municipales o de otro orden Determinación de la zona de citación	2	18	X		X	Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.
<b>300.13.02</b>	<b>Estudios de Factibilidad</b> Censo de inmuebles, propietarios y poseedores Estudio beneficio Presupuesto de distribución Estudio financiero Cálculo de la contribución Estudio socioeconómico Estudios técnicos Licencias y permisos Análisis jurídico	2	18	X		X	Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.
<b>300.13.03</b>	<b>Estudios y Diseños Complementarios</b> Diseños y anexos Estudios y anexos Metodología Informes y anexos Comunicaciones	2	18	X		X	Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.
<b>300.14</b>	<b>FACTURAS Y/O DOCUMENTOS DE COBRO</b>						
<b>300.14.01</b>	<b>Facturación y/o Documentos de Cobro</b> Factura y/o documento de cobro (muestra mensual) Archivo plano (txt) Comunicaciones sensibilización	2	8	X		X	Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.
<b>300.15</b>	<b>FICHAS TÉCNICAS BANCO DE PROYECTOS</b>						



300.15.01	<b>Fichas EBI- BPIN</b> Fichas de estadística básica de inversión (EBI) Fichas banco de proyectos de inversión nacional (BPIN) Comunicaciones Actualización fichas Formato de habilitación	2	8	X		X		Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.
300.16	<b>HISTORIAS</b>							
300.16.01	<b>Historia Laboral</b> Nombramiento Documentos de identificación Perfil ocupacional Hoja de vida Constancias y certificados Afilaciones y retiros Formato único función pública Tarjeta profesional Estudios y experiencia Acta de posesión Certificado de antecedentes judiciales Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de responsabilidad fiscal Declaración de bienes y rentas Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) Afilaciones Resoluciones Evaluación del desempeño Órdenes de embargo o descuento Licencias remuneradas Licencias no remuneradas Comunicaciones Renuncia Despido	2	80			X	X	Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a seleccionar las historias laborales de los directores para su conservación permanente

<b>300.16.02</b>	<b>Historia Institucional</b> Leyes Decretos Acuerdos Circulares Plan de Ordenamiento Territorial Plan de Desarrollo Municipal Resoluciones Documentos CONPES Documentos COMFIS	2	3	X		X	Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.
<b>300.17</b>	<b>INFORMES</b>						
<b>300.17.01</b>	<b>Informes A Entes de Control</b> Comunicaciones Informes Actas Plan de mejoramiento Seguimiento	2	3	X		X	Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.
<b>300.17.02</b>	<b>Informes a Entidades de Información y Registro</b> Informes Comunicaciones Registros	2	3	X		X	Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.
<b>300.17.03</b>	<b>Informes Contables y Financieros</b> Informes Anexos Comunicaciones	2	3	X		X	Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.
<b>300.17.04</b>	<b>Informes de Asesoría y Consultoría</b> Informes Anexos Comunicaciones	2	3	X		X	Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.
<b>300.17.05</b>	<b>Informes de Auditoría</b> Auditoría interna de calidad Auditoría control interno Auditoría de certificación / seguimiento a la certificación Arqueos de caja Anexos	2	3	X		X	Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.

<b>300.17.06</b>	<b>Informes de Calificación de Riesgos</b> Informe de calificación de riesgos y anexos	2	3	X		X		Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.
<b>300.17.07</b>	<b>Informes de Gestión</b> Informes Anexos Comunicaciones Socializaciones	2	3	X		X		Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.
<b>300.17.08</b>	<b>Informes Sistema de Integral de Calidad y Control Interno</b> Seguimiento indicadores Evaluación de riesgos Seguimiento producto no conforme Informe de revisión por la dirección	2	3	X		X		Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.
<b>300.18</b>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>							
<b>300.18.01</b>	<b>Bases de Datos</b> Base de datos	2	8			X	X	Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.
<b>300.18.02</b>	<b>Consecutivos de Autos</b> Consecutivo de autos	2	8			X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención proceder a eliminar.
<b>300.18.03</b>	<b>Consecutivos de Circulares</b> Consecutivo de circulares	2	8			X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención proceder a eliminar.
<b>300.18.04</b>	<b>Consecutivos de Comunicaciones Enviadas</b> Consecutivo de comunicaciones enviadas	2	8			X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención proceder a eliminar.
<b>300.18.05</b>	<b>Consecutivos de Comunicaciones Recibidas</b> Consecutivo de comunicaciones recibidas	2	8			X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención proceder a eliminar.
<b>300.18.06</b>	<b>Consecutivos de Conceptos</b> Consecutivo de conceptos	2	8			X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención proceder a eliminar.
<b>300.18.07</b>	<b>Consecutivos de Memorandos</b> Consecutivo de memorandos	2	8			X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención proceder a eliminar.
<b>300.18.08</b>	<b>Consecutivos de Resoluciones Generales</b> Consecutivo de Resoluciones generales	2	8	X			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se conserva permanentemente en el archivo historico, ya que este registro cumple la función de catálogo de las resoluciones.

<b>300.18.09</b>	<b>Consecutivos de Resoluciones Particulares</b> Consecutivo de Resoluciones particulares	2	8	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se conserva permanentemente en el archivo historico, ya que este registro aporta información estadística útil para la investigación y la historia.
<b>300.18.10</b>	<b>Registros de Procesos de la Gestión Documental</b> Registros	2	8		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención proceder a eliminar.
<b>300.18.11</b>	<b>Registros de Proveedores y Contratistas Año</b> Inscripción en el directorio de proveedores y contratistas Documento de identidad Certificado de existencia y representación Rut Referencia bancaria Reporte de registro entidad bancaria	2	8		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención proceder a eliminar.
<b>300.19</b>	<b>INVENTARIOS</b>							
<b>300.19.01</b>	<b>Inventarios de Bienes Inmuebles</b> Inventario Anexos	2	8	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención proceder a transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.
<b>300.19.02</b>	<b>Inventarios de Bienes Muebles</b> Inventarios Cartera de bienes Acta de entrega y devolución	2	8		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención proceder a eliminar.
<b>300.19.03</b>	<b>Inventarios Documentales</b> Inventarios	2	8	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención proceder a transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.
<b>300.20</b>	<b>JUNTA DE REPRESENTANTES DE LOS PROPIETARIOS Y POSEEDORES</b>							

<b>300.20.01</b>	<b>Actas de Junta de Representantes de Propietarios y Poseedores</b> Acto administrativo que lo crea o lo modifica Citaciones Actas Registros de asistencia Informes Conceptos	2	8	X		X	Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.
<b>300.20.02</b>	<b>Elecciones Junta de Representantes de Propietarios y Poseedores</b> Resoluciones Decretos Capacitaciones Comunicaciones Inscripción de candidatos y anexos Actas del proceso electoral Actas de reunión Proceso de elección Actas de posesión	2	8	X		X	Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.
<b>300.20.03</b>	<b>Comunicaciones Enviadas y Recibidas Junta de Representantes de Propietarios y Poseedores</b> Comunicaciones Anexos	5	1		X	X	Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a su eliminación, ya que la subserie no posee valores secundarios.
<b>300.20.04</b>	<b>Conceptos de la Junta de Representantes y Proveedores</b> Conceptos Anexos	2	8	X		X	Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.
<b>300.21</b>	<b>LIBROS CONTABLES</b>						
<b>300.21.01</b>	<b>Libros Auxiliares</b> Libro auxiliar	2	8	X		X	Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.
<b>300.21.02</b>	<b>Libros Diarios</b> Libro diario	2	8	X		X	Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.
<b>300.21.03</b>	<b>Libro Mayor y Balance</b> Libro mayor y balance	2	8	X		X	Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.

<b>300.22</b>	<b>LICENCIAS</b>						
<b>300.22.01</b>	<b>Licencia de Software</b> Licencias	2	8	X		X	Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.
<b>300.22.02</b>	<b>Licencias y Permisos Forestales y Ambiental</b> Solicitud de permiso de ocupación de cauces Permisos de aprovechamiento forestal Compensaciones forestales Planes de conectividad ambiental Planes de ahuyentamiento Seguimiento al plan de ahuyentamiento Plan paisajístico Informe forestales y ambientales (por obras) Comunicaciones Resoluciones Citación Plano Diseños paisajísticos Informes Fotografías	2	18	X		X	Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.
<b>300.23</b>	<b>LICITACIONES Y PROCESOS PRECONTRACTUALES CERRADOS Y DESIERTOS</b>						

<b>300.23.01</b>	<b>Concurso de Méritos</b> Solicitud de creación o anulación de documentos presupuestales Certificado de disponibilidad presupuestal Solicitud de viabilidad presupuestal Certificado de vigencias futuras Certificado comité de contratación Estudios previos Análisis del sector Aviso de convocatoria pública Resolución creación y conformación comité evaluador Proyecto de pliego de condiciones Presupuesto oficial prepliegos Observaciones proyecto de pliego de condiciones Respuesta observaciones proyecto de pliego de condiciones Resolución de apertura del proceso Pliego de condiciones Acta de reunión aclaratoria pliegos de tipificación, estimación y asignación de riesgos Presupuesto oficial pliegos Observaciones a pliego de condiciones Respuesta observaciones pliego de condiciones Adendas Observaciones a adendas Respuesta observaciones adendas Acta de cierre y apertura de urna Registro recibo de propuestas Requerimientos a proponentes Informe de evaluación preliminar Observaciones informe de evaluación preliminar Respuestas observaciones informe de evaluación	2	3		X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención proceder a eliminar.
------------------	--	---	---	--	---	---	---

<b>300.23.02</b>	<b>Licitación Publica</b> Solicitud de creación o anulación de documentos presupuestales Certificado de disponibilidad presupuestal Solicitud de viabilidad presupuestal Certificado de vigencias futuras Certificado comité de contratación Estudios previos Análisis del sector Aviso de convocatoria pública Resolución creación y conformación comité evaluador Proyecto de pliego de condiciones Presupuesto oficial prepliegos Observaciones proyecto de pliego de condiciones Respuesta observaciones proyecto de pliego de condiciones Solicitudes Resolución de apertura del proceso Pliego de condiciones Acta de reunión aclaratoria pliegos de tipificación, estimación y asignación de riesgos Presupuesto oficial pliegos Observaciones a pliego de condiciones Respuesta observaciones pliego de condiciones Adendas Observaciones a adendas Respuesta observaciones adendas Acta de cierre y apertura de urna Registro recibo de propuestas Comunicaciones Requerimientos a proponentes Informe de evaluación preliminar	2	3		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención proceder a eliminar.
------------------	--	---	---	--	---	---	--	---



<b>300.23.03</b>	<b>Mínima Cuantía</b> Solicitud de creación o anulación de documentos presupuestales Certificado de disponibilidad presupuestal Solicitud de viabilidad presupuestal Certificado comité de contratación Estudios previos Análisis del sector Aviso de invitación publica Ficha técnica Resolución creación y conformación comité evaluador Resolución de apertura del proceso Acta de cierre y apertura de urna Informe de verificación Propuesta seleccionada Resolución de adjudicación	2	3		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención proceder a eliminar.
<b>300.23.04</b>	<b>Selección Abreviada</b> Solicitud de creación o anulación de documentos presupuestales Certificado de disponibilidad presupuestal Solicitud de viabilidad presupuestal Certificado comité de contratación Estudios previos Análisis del sector Aviso de invitación publica Ficha técnica Resolución creación y conformación comité evaluador Resolución de apertura del proceso Acta de cierre y apertura de urna Informe de verificación Propuesta seleccionada Resolución de adjudicación	2	3		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención proceder a eliminar.

<b>300.24</b>	<b>LIQUIDACION DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL ARL</b>						
<b>300.24.01</b>	<b>Liquidación de Aportes de Seguridad Social ARL</b> Planilla administradora de riesgos laborales - ARL Soportes de pago Reclamaciones Comunicaciones	2	8		X	X	Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.
<b>300.25</b>	<b>MANUALES</b>						
<b>300.25.01</b>	<b>Manuales de Archivo</b> Manual Anexos	2	8	X		X	Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.
<b>300.25.02</b>	<b>Manuales de Calidad</b> Manual Políticas Procesos y procedimientos Formatos	2	8	X		X	Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.
<b>300.25.03</b>	<b>Manuales de Contratación</b> Manual Formatos Instructivos	2	8	X		X	Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.
<b>300.25.04</b>	<b>Manuales de Convivencia</b> Manual Formatos Instructivos	2	8	X		X	Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.
<b>300.25.05</b>	<b>Manuales de Imagen Corporativa y Comunicaciones</b> Manual Formatos Instructivos	2	8	X		X	Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.
<b>300.25.06</b>	<b>Manuales de Interventoría</b> Manual Formatos Instructivos	2	8	X		X	Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.

<b>300.25.07</b>	<b>Manuales de Procedimientos</b> Manual Formatos Instructivos	2	8	X		X		Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.
<b>300.26</b>	<b>PLANES Y PROGRAMAS</b>							
<b>300.26.01</b>	<b>Planes Anuales de Adquisiciones</b> Plan Seguimiento Comunicaciones	2	8	X		X		Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.
<b>300.26.02</b>	<b>Planes Anuales de Caja</b> Resolución Plan Seguimiento comunicaciones	2	8	X		X		Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.
<b>300.26.03</b>	<b>Planes Anuales de Inversión</b> Plan Seguimiento Comunicaciones Publicaciones	2	8	X		X		Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.
<b>300.26.04</b>	<b>Planes de Acción</b> Plan Seguimiento Comunicaciones	2	8	X		X		Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.
<b>300.26.05</b>	<b>Planes Estratégicos</b> Plan Seguimiento Comunicaciones Publicaciones	2	8	X		X		Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.
<b>300.26.06</b>	<b>Planes y Programas Anticorrupción</b> Plan Seguimiento Comunicaciones Publicaciones	2	8	X		X		Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.

<b>300.26.07</b>	<b>Planes y Programas de Capacitación, Formación y Bienestar</b> Planes Programas Comunicaciones Socializaciones Capacitaciones	2	5		X	X		Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.
<b>300.26.08</b>	<b>Planes y Programas de Comunicaciones</b> Planes Programas Seguimiento Comunicaciones	2	8	X		X		Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.
<b>300.26.09</b>	<b>Planes y Programas de Gestión Documental</b> Planes Programas Cronogramas Diagnostico Seguimiento Comunicaciones Publicaciones	2	8	X		X		Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.
<b>300.27</b>	<b>PRESUPUESTO</b>							
<b>300.27.01</b>	<b>Certificados Presupuestales</b> Solicitud de creación o anulación de documentos presupuestales Certificado de disponibilidad presupuestal Compromiso presupuestal	2	8		X	X		Una vez finalizado el tiempo de retención proceder a eliminar.
<b>300.27.02</b>	<b>Informes de Ejecución Presupuestal</b> Informes de ejecución presupuestal Anexos	2	8	X		X		Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.
<b>300.27.03</b>	<b>Presupuesto de Ingresos y Gastos</b> Decretos municipales Resoluciones Comunicaciones Autorizaciones Conceptos	2	8	X		X		Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.

300.28	PROCESOS						
<b>300.28.01</b>	<b>Proceso Administrativo de Adquisición de Predios</b> Aceptación de la oferta Acta de entrega del predio Acta de diligencia Asignación de inspector Avalúo Aviso de consignación expropiación Citación única para notificación personal Compra venta Comprobante de pago Compromiso y disponibilidad presupuestal Consignación Constancia de cancelación de servicios públicos domiciliarios Constancia de pago y sus anexos (memorando ordenando el pago y comprobante de Egreso con la firma del ciudadano, pago a proveedores, consignación bancaria) Documento de identidad propietario Documento de identidad de los arrendatarios Documento de tenencia (escritura pública, compraventa, declaración extrajuicio) Documento que acredite ingresos del predio (contrato de arrendamiento, certificado de Contador, declaración extrajuicio, entre otros) Estudio de títulos Ficha catastral Ficha social Impuesto predial Inscripción de la resolución de expropiación Justificación presupuestal Matricula inmobiliaria Matriz de compensación	2	8	X		X	Una vez finalizado el proyecto de valorización el poblado se hará cesión a título gratuito al Municipio de Medellín.
<b>300.28.02</b>	<b>Proceso Administrativo de Compensación</b> Ficha social Comunicaciones Constancias de entrega Circulares informativas	2	3	X		X	Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.

<b>300.28.03</b>	<b>Proceso de Cobro Coactivo</b> Mandamiento de pago Liquidación del crédito Resoluciones Notificaciones Oficio informa medidas cautelares Peticiones Convenio o facilidad de pago Excepciones Recursos Investigación de bienes Avalúo de bienes Acta Autos Anexos	2	8			X	X	Una vez finalizados los tiempos de retención seleccionar 1% de los casos mas representativos para conservación total. Decreto 624/ 1989, Decreto 224 2007, Decreto 924 2009
<b>300.28.04</b>	<b>Proceso de Cobro Persuasivo</b> Resoluciones Ejecutoria Autos Peticiones Convenio o facilidad de pago Liquidación del crédito Notificaciones Comunicaciones Recursos Anexos	2	8			X	X	Una vez finalizados los tiempos de retención seleccionar 1% de los casos mas representativos para conservación total. Decreto 624/ 1989, Decreto 224 2007, Decreto 924 2009

<b>300.28.05</b>	<b>Procesos Judiciales</b> Auto admisorio Notificación Notificación y traslado Poder Demanda y anexos Contestación demanda Auto decreto de pruebas Autos de traslado de las excepciones Auto de traslado para alegato de conclusión Auto del vencimiento del traslado Pruebas practicadas en el proceso Fallo Notificación del fallo Cumplimiento del fallo Constancia ejecutoria del fallo Recurso de impugnación Notificación fallo segunda instancia	2	3		X	X		Una vez finalizados los tiempos de retención proceder a eliminar, ya que El original reposa en los estrados judiciales. (Art.25Ley1437de 2011). Se conservan en formato digital para su consulta.
<b>300.28.04</b>	<b>Procesos Extrajudiciales</b> Solicitud de conciliación Anexos Comunicaciones Respuesta	2	3		X	X		Una vez finalizados los tiempos de retención proceder a eliminar. (Art.25Ley1437de 2011). Se conservan en formato digital para su consulta.
<b>300.29</b>	<b>PUBLICACIONES</b>							
<b>300.29.01</b>	<b>Colección de Publicaciones</b> Afiches Avisos Boletines Libros Plegables Volantes	1	1	X		X		Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.
<b>300.29.02</b>	<b>Publicación de Piezas Publicitarias</b> Piezas Registros	1	1	X		X		Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.
<b>300.29.03</b>	<b>Publicación en Medios</b> Archivo de prensa Publicaciones	1	1	X		X		Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.

<b>300.30</b>	<b>REGLAMENTOS</b>							
<b>300.30.01</b>	<b>Reglamento</b> Reglamento Comunicaciones	2	8	X		X		Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.
<b>300.31</b>	<b>RESOLUCIONES</b>							
<b>300.31.01</b>	<b>Resoluciones Generales</b> Resoluciones Anexos	2	18	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se conservan en su totalidad, tanto en formato físico como electrónico, ya que soportan la toma de decisiones y el direccionamiento de la entidad.
<b>300.31.02</b>	<b>Resoluciones Particulares</b> Resoluciones Edicto Avisos de prensa, radio y web	2	8			X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se selecciona el un 0,5 % tomando como universo de la muestra el total de resoluciones particulares producidas anualmente. Dado su gran volumen y que son elaboradas para resolver peticiones y solicitudes no poseen valores secundarios que justifiquen su conservación.
<b>300.31.03</b>	<b>Resolución Decretadora</b> Resoluciones Anexos	2	18	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se conservan en su totalidad, tanto en formato físico como electrónico.

**CONVENCIONES:**

**AG:** Archivo de Gestión

**AC:** Archivo Central

**P:** Papel

**EL:** Electrónico

**CT:** Conservación Total

**E:** Eliminación

**M/D:** Microfilmación /Digitalización

**S:** Selección

Firma responsable: \_\_\_\_\_