

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL****CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN****PROCESO VINCULANTE****GESTIÓN DE LA  
INFORMACIÓN**

Código: F-GI-

Versión: 1

Fecha: 07/03/2013

Página 1 de 61

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: 100. PRESIDENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M/D	S	
100.04	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>								
100.04.01	<b>PQRSD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Para cualquier petición</li> <li>▪ Para petición de documentos</li> <li>▪ Consulta de material a cargo de la corporación</li> <li>▪ Petición entre autoridades</li> <li>▪ Peticiones escritas en la que la corporación no es competente</li> <li>▪ Quejas</li> <li>▪ Reclamo</li> <li>▪ Sugerencia</li> <li>▪ Dificultad</li> <li>▪ Respuesta a PQRSD</li> </ul>	Papel	1	5		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar los documentos, toda vez que los asuntos no resueltos apoyan la creación o vigencia de acciones y procesos judiciales, además esta serie documental se recupera en el consecutivo de comunicaciones oficiales.

**CONVENCIONES****AG:** Archivo de Gestión**AC:** Archivo Central**CT:** Conservación Total**M/D:** Microfilmación u otro soporte**E:** Eliminación**S:** SelecciónLeonor Gaviria Bedoya

Presidenta Comité interno de Archivo

Lina Mesa Buriticá

Secretaria Comité Interno de Archivo

Fecha: 26 de enero de 2017

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL****CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN****PROCESO VINCULANTE****GESTIÓN DE LA  
INFORMACIÓN**

Código: F-GI-

Versión: 1

Fecha: 07/03/2013

Página 2 de 61

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: 100. PRESIDENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M/D	S	
100.16	<b>RESOLUCIONES</b>								
100.16.01	RESOLUCIONES DE PRESIDENCIA <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resolución</li> <li>▪ Anexos</li> </ul>	Papel	1	20	X				<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico.</p> <p>Las resoluciones deberán presentar consecutivo único de acuerdo con el productor de las mismas y los anexos deberán archivar en las correspondientes series documentales.</p> <p>Esta serie documental se recomienda digitalizar desde su producción para facilitar la consulta y generar índices que permitan recuperación ágil y oportuna</p>

**CONVENCIONES****AG:** Archivo de Gestión**AC:** Archivo Central**CT:** Conservación Total**M/D:** Microfilmación u otro soporte**E:** Eliminación**S:** SelecciónLeonor Gaviria Bedoya

Presidenta Comité interno de Archivo

Lina Mesa Buriticá

Secretaria Comité Interno de Archivo

Fecha: 26 de enero de 2017

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL****CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN****PROCESO VINCULANTE****GESTIÓN DE LA  
INFORMACIÓN**

Código: F-GI-

Versión: 1

Fecha: 07/03/2013

Página 3 de 61

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: 101. VICEPRESIDENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M/D	S	
101.04	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>								
101.04.01	<b>PQRSD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Para cualquier petición</li> <li>▪ Para petición de documentos</li> <li>▪ Consulta de material a cargo de la corporación</li> <li>▪ Petición entre autoridades</li> <li>▪ Peticiones escritas en la que la corporación no es competente</li> <li>▪ Quejas</li> <li>▪ Reclamo</li> <li>▪ Sugerencia</li> <li>▪ Dificultad</li> <li>▪ Respuesta a PQRSD</li> </ul>	<b>Papel</b>	<b>1</b>	<b>5</b>		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar los documentos, toda vez que los asuntos no resueltos apoyan la creación o vigencia de acciones y procesos judiciales, además esta serie documental se recupera en el consecutivo de comunicaciones oficiales.

**CONVENCIONES****AG:** Archivo de Gestión**AC:** Archivo Central**CT:** Conservación Total**M/D:** Microfilmación u otro soporte**E:** Eliminación**S:** SelecciónLeonor Gaviria Bedoya

Presidenta Comité interno de Archivo

Lina Mesa Buriticá

Secretaria Comité Interno de Archivo

Fecha: 26 de enero de 2017



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN**

**PROCESO VINCULANTE**

**GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Código: F-GI-

Versión: 1

Fecha: 07/03/2013

Página 4 de 61

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: 102. CONCEJALES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M/D	S	
102.04	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>								
102.04.01	<b>PQRSD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Para cualquier petición</li> <li>▪ Para petición de documentos</li> <li>▪ Consulta de material a cargo de la corporación</li> <li>▪ Petición entre autoridades</li> <li>▪ Peticiones escritas en la que la corporación no es competente</li> <li>▪ Quejas</li> <li>▪ Reclamo</li> <li>▪ Sugerencia</li> <li>▪ Dificultad</li> <li>▪ Respuesta a PQRSD</li> </ul>	<b>Papel</b>	<b>1</b>	<b>5</b>		<b>X</b>			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar los documentos, toda vez que los asuntos no resueltos apoyan la creación o vigencia de acciones y procesos judiciales, además esta serie documental se recupera en el consecutivo de comunicaciones oficiales.

**CONVENCIONES**

**AG:** Archivo de Gestión  
**AC:** Archivo Central  
**CT:** Conservación Total

**M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**E:** Eliminación  
**S:** Selección

Leonor Gaviria Bedoya  
 Presidenta Comité interno de Archivo  
Lina Mesa Buriticá  
 Secretaria Comité Interno de Archivo  
 Fecha: 26 de enero de 2017

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL****CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN****PROCESO VINCULANTE****GESTIÓN DE LA  
INFORMACIÓN**

Código: F-GI-

Versión: 1

Fecha: 07/03/2013

Página 5 de 61

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN  
 OFICINA PRODUCTORA: 103. MESA DIRECTIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M/D	S	
103.04	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>								
103.04.01	<b>PQRSD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Para cualquier petición</li> <li>▪ Para petición de documentos</li> <li>▪ Consulta de material a cargo de la corporación</li> <li>▪ Petición entre autoridades</li> <li>▪ Peticiones escritas en la que la corporación no es competente</li> <li>▪ Quejas</li> <li>▪ Reclamo</li> <li>▪ Sugerencia</li> <li>▪ Dificultad</li> <li>▪ Respuesta a PQRSD</li> </ul>	<b>Papel</b>	<b>1</b>	<b>5</b>		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar los documentos, toda vez que los asuntos no resueltos apoyan la creación o vigencia de acciones y procesos judiciales, además esta serie documental se recupera en el consecutivo de comunicaciones oficiales.

**CONVENCIONES**

**AG:** Archivo de Gestión  
**AC:** Archivo Central  
**CT:** Conservación Total

**M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**E:** Eliminación  
**S:** Selección

Leonor Gaviria Bedoya  
 Presidenta Comité interno de Archivo  
Lina Mesa Buriticá  
 Secretaria Comité Interno de Archivo  
 Fecha: 26 de enero de 2017



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN**

**PROCESO VINCULANTE**

**GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Código: F-GI-

Versión: 1

Fecha: 07/03/2013

Página 6 de 61

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: 103. MESA DIRECTIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M/D	S	
103.16	<b>RESOLUCIONES</b>								
103.16.02	RESOLUCIONES MESA DIRECTIVA <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resolución</li> <li>▪ Anexos</li> </ul>	<b>Papel</b>	<b>1</b>	<b>20</b>	<b>X</b>				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico.  Las resoluciones deberán presentar consecutivo único de acuerdo con el productor de las mismas y los anexos deberán archivar en las correspondientes series documentales.
103.16.03	RESOLUCIONES MESA DIRECTIVA RECONOCIMIENTOS	<b>Papel</b>	<b>1</b>	<b>20</b>	<b>X</b>				Esta serie documental se recomienda digitalizar desde su producción para facilitar la consulta y generar índices que permitan recuperación ágil y oportuna

**CONVENCIONES**

**AG:** Archivo de Gestión  
**AC:** Archivo Central  
**CT:** Conservación Total

**M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**E:** Eliminación  
**S:** Selección

Leonor Gaviria Bedoya  
Presidenta Comité interno de Archivo  
Lina Mesa Buriticá  
Secretaria Comité Interno de Archivo  
Fecha: 26 de enero de 2017

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL****CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN****PROCESO VINCULANTE****GESTIÓN DE LA  
INFORMACIÓN**

Código: F-GI-

Versión: 1

Fecha: 07/03/2013

Página 7 de 61

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: 210. SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M/D	S	
<b>210.01</b>	<b>ACTAS</b>								
<b>210.01.01</b>	ACTAS DE COMITÉ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actas</li> <li>▪ Registro de asistencias</li> <li>▪ Soporte de las actas de cada comité</li> <li>▪ Anexos</li> </ul>	<b>Papel</b>	<b>1</b>	<b>20</b>	<b>X</b>				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central transferir al Archivo Histórico.
<b>210.01.02</b>	ACTAS DE REUNIÓN <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actas de grupo primario</li> <li>▪ Registro de asistencia</li> <li>▪ Anexos</li> </ul>	<b>Papel</b>	<b>1</b>	<b>4</b>		<b>X</b>			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar, ya que esta información es de permanente actualización y seguimiento.

**CONVENCIONES****AG:** Archivo de Gestión**AC:** Archivo Central**CT:** Conservación Total**M/D:** Microfilmación u otro soporte**E:** Eliminación**S:** SelecciónLeonor Gaviria Bedoya

Presidenta Comité interno de Archivo

Lina Mesa Buriticá

Secretaria Comité Interno de Archivo

Fecha: 26 de enero de 2017

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL****CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN****PROCESO VINCULANTE****GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Código: F-GI-

Versión: 1

Fecha: 07/03/2013

Página 8 de 61

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: 210. SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			AG	AC	CT	E	M/D	S		
210.01.05	<b>ACTAS DE SESIONES PLENARIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acta de sesión plenaria</li> <li>▪ Registro de asistencia de plenaria</li> <li>▪ Anexos de las actas (proposición, cuestionario de citación, citación, invitación, informes de control político, informe de comisión accidental, presentaciones en CD-DVD y medio de almacenamiento de la grabación de la sesión, formato de inscripción para la intervención, documentos tratados).</li> </ul>	<b>Papel</b>	<b>1</b>	<b>20</b>	<b>X</b>					<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo central, transferir al Archivo Histórico. Esta serie documental se recomienda digitalizar desde su producción para facilitar la consulta.</p> <p>Los medios de almacenamiento de la grabación de las sesiones serán conservados en el archivo se gestión por 1 año y en el Archivo Central por 10 años, luego de los cuales se dejará una muestra aleatoria para su conservación en el archivo histórico garantizando desde la unidad de informática que se transfiera a la tecnología de audio vigente en el mercado y que esta sea actualizada para permitir su acceso cuando se requiera consultar.</p>

**CONVENCIONES****AG:** Archivo de Gestión**AC:** Archivo Central**CT:** Conservación Total**M/D:** Microfilmación u otro soporte**E:** Eliminación**S:** SelecciónLeonor Gaviria Bedoya

Presidenta Comité interno de Archivo

Lina Mesa Buriticá

Secretaria Comité Interno de Archivo

Fecha: 26 de enero de 2017



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL****CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN****PROCESO VINCULANTE****GESTIÓN DE LA  
INFORMACIÓN**

Código: F-GI-

Versión: 1

Fecha: 07/03/2013

Página 9 de 61

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: 210.SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M/D	S	
210.02	<b>CIRCULARES</b>								
210.02.01	CIRCULARES ▪ Circular	<b>Papel</b>	1	3		X		X	La circular se digitaliza y se integra al software de gestión documental, su conservación se realiza en medio electrónica. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, proceder a eliminar, porque además de cumplir una función informativa se recupera en las copias de seguridad anual realizada por la unidad de informática.

**CONVENCIONES****AG:** Archivo de Gestión**AC:** Archivo Central**CT:** Conservación Total**M/D:** Microfilmación u otro soporte**E:** Eliminación**S:** SelecciónLeonor Gaviria Bedoya

Presidenta Comité interno de Archivo

Lina Mesa Buriticá

Secretaria Comité Interno de Archivo

Fecha: 26 de enero de 2017

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL****CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN****PROCESO VINCULANTE****GESTIÓN DE LA  
INFORMACIÓN**

Código: F-GI-

Versión: 1

Fecha: 07/03/2013

Página 10 de 61

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: 210. SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M/D	S	
<b>210.03</b>	<b>COMISIONES ACCIDENTALES</b>								
210.03.01	COMISIÓN ACCIDENTAL <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proposición</li> <li>▪ Resolución designación comisión</li> <li>▪ Notificación comisión</li> <li>▪ Invitación reunión</li> <li>▪ Delegación de asistencia a reunión de comisión.</li> <li>▪ Solicitud de información</li> <li>▪ Respuesta a solicitud de información</li> <li>▪ Acta de comisión accidental</li> <li>▪ Registro de asistencia</li> <li>▪ Anexos: (formato de inscripción para intervención y documentos tratados, medio de almacenamiento de la grabación de las reuniones de la comisión accidental)</li> <li>▪ Informe parcial de comisión accidental.</li> <li>▪ Informe final comisión accidental</li> <li>▪ Comunicación archivo comisión</li> <li>▪ Transcripción del audio</li> </ul>	<b>Papel</b>	1	11			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar el 10% que integren las unidades documentales identificadas por los productores para la conservación permanente y para transferirlas al Archivo Histórico, los demás documentos proceder a eliminarlos.  Los medios de almacenamientos de la grabaciones de las reuniones

**CONVENCIONES****AG:** Archivo de Gestión**AC:** Archivo Central**CT:** Conservación Total**M/D:** Microfilmación u otro soporte**E:** Eliminación**S:** SelecciónLeonor Gaviria Bedoya

Presidenta Comité interno de Archivo

Lina Mesa Buriticá

Secretaria Comité Interno de Archivo

Fecha: 26 de enero de 2017

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL****CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN****PROCESO VINCULANTE****GESTIÓN DE LA  
INFORMACIÓN**

Código: F-GI-

Versión: 1

Fecha: 07/03/2013

Página 11 de 61

ENTIDAD PRODUCTORA:

CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA:

210. SECRETARIA GENERAL / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M/D	S	
210.04	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	Papel	1	5			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar los documentos, toda vez que los asuntos no resueltos apoyan la creación o vigencia de acciones y procesos judiciales, además esta serie documental se recupera en el consecutivo de comunicaciones oficiales.
210.04.01	PQRSD <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Para cualquier petición</li> <li>▪ Para petición de documentos</li> <li>▪ Consulta de material a cargo de la corporación</li> <li>▪ Petición entre autoridades</li> <li>▪ Peticiones escritas en la que la corporación no es competente</li> <li>▪ Quejas</li> <li>▪ Reclamo</li> <li>▪ Sugerencia</li> <li>▪ Dificultad</li> <li>▪ Respuesta a PQRSD</li> </ul>								

**CONVENCIONES****AG:** Archivo de Gestión**AC:** Archivo Central**CT:** Conservación Total**M/D:** Microfilmación u otro soporte**E:** Eliminación**S:** SelecciónLeonor Gaviria Bedoya

Presidenta Comité interno de Archivo

Lina Mesa Buriticá

Secretaria Comité Interno de Archivo

Fecha: 26 de enero de 2017

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL****CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN****PROCESO VINCULANTE****GESTIÓN DE LA  
INFORMACIÓN**

Código: F-GI-

Versión: 1

Fecha: 07/03/2013

Página 12 de 61

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: 210. SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M/D	S	
210.05	<b>CONTRATOS ESTATALES</b>								
210.05.01	<b>CONTRATO DE SUMINISTRO DE BIENES O SERVICIOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudios previos</li> <li>▪ Invitación pública</li> <li>▪ Cotización</li> <li>▪ Evaluación de las ofertas</li> <li>▪ Solicitud del compromisos y disponibilidad presupuestal</li> <li>▪ Registro de proveedor</li> <li>▪ Requisitos habilitantes (Certificado de experiencia, consulta en el catálogo único de bienes y servicios (CUBS), certificado registro único de precios de referencias (RUPR), certificado de existencia y representación legal, fotocopia cedula de ciudadanía del representante legal, paz y salvo de parafiscales, certificado del cumplimiento del contrato, certificado de responsabilidad fiscal,</li> <li>▪ Certificado de antecedentes disciplinarios,</li> </ul>	<b>Papel</b>	<b>1</b>	<b>20</b>				X	Una vez liquidado el contrato y cumplido el tiempo de retención en el Archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% para transferir al Archivo Histórico, los demás documentos proceder a eliminar.  Nota: los contratos de consultoría que se realicen con la modalidad de concurso de mérito contendrán los documentos referentes al concurso

**CONVENCIONES****AG:** Archivo de Gestión**AC:** Archivo Central**CT:** Conservación Total**M/D:** Microfilmación u otro soporte**E:** Eliminación**S:** SelecciónLeonor Gaviria Bedoya

Presidenta Comité interno de Archivo

Lina Mesa Buriticá

Secretaria Comité Interno de Archivo

Fecha: 26 de enero de 2017

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL****CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN****PROCESO VINCULANTE****GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Código: F-GI-

Versión: 1

Fecha: 07/03/2013

Página 13 de 61

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: 210. SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ RUT</li> <li>▪ Contrato</li> <li>▪ Pólizas</li> <li>▪ Aprobación de la póliza</li> <li>▪ Reporte de registro de contrato en SECOP</li> <li>▪ Factura o cuenta de cobro</li> <li>▪ Acta de recibo de satisfacción</li> <li>▪ Recibo de satisfacción SAP</li> <li>▪ Informes de supervisión/interventoría</li> <li>▪ Informe de actividades</li> <li>▪ Otro si (adiciones, modificaciones, ampliaciones o prorrogas)</li> <li>▪ Acta de terminación y liquidación</li> </ul>								

**CONVENCIONES****AG:** Archivo de Gestión**AC:** Archivo Central**CT:** Conservación Total**M/D:** Microfilmación u otro soporte**E:** Eliminación**S:** SelecciónLeonora Gaviria Bedoya

Presidenta Comité interno de Archivo

Lina Mesa Buriticá

Secretaria Comité Interno de Archivo

Fecha: 26 de enero de 2017

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL****CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN****PROCESO VINCULANTE****GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Código: F-GI-

Versión: 1

Fecha: 07/03/2013

Página 14 de 61

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: 210. SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M/D	S	
210.05.02	<b>CONTRATO INTERADMINISTRATIVO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudios previos</li> <li>▪ Invitación pública</li> <li>▪ Evaluación de las ofertas</li> <li>▪ Solicitud del compromiso y disponibilidad presupuestal</li> <li>▪ Cotización</li> <li>▪ Requisitos habilitantes (Certificado de experiencia, consulta en el catálogo único de bienes y servicios (CUBS), certificado registro único de precios de referencias (RUPR)</li> <li>▪ Acto administrativo de nombramiento de representante legal.</li> <li>▪ Contrato interadministrativo</li> <li>▪ Publicación en gaceta municipal (si se requiere)</li> <li>▪ Póliza</li> <li>▪ Aprobación de póliza</li> <li>▪ Reporte de registro de contrato en SICE</li> <li>▪ Designación de interventor</li> <li>▪ Acta de inicio</li> <li>▪ Factura o cuenta de cobro</li> </ul>	<b>Papel</b>	1	20				X	<p>Una vez liquidado el contrato y cumplido el tiempo de retención en el Archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% para transferir al Archivo Histórico, los demás documentos proceder a eliminar.</p> <p>Nota: los contratos de consultoría que se realicen con la modalidad de concurso de mérito contendrán los documentos referentes al concurso.</p>

**CONVENCIONES****AG:** Archivo de Gestión**AC:** Archivo Central**CT:** Conservación Total**M/D:** Microfilmación u otro soporte**E:** Eliminación**S:** SelecciónLeonor Gaviria Bedoya

Presidenta Comité interno de Archivo

Lina Mesa Buriticá

Secretaria Comité Interno de Archivo

Fecha: 26 de enero de 2017



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN**

**PROCESO VINCULANTE**

**GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Código: F-GI-

Versión: 1

Fecha: 07/03/2013

Página 15 de 61

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: 210. SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M/D	S	
210.05.03	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe de supervisión/interventoría</li> <li>▪ Informe de actividades</li> <li>▪ Otrosí (adiciones, modificaciones, ampliaciones o prorrogas)</li> <li>▪ Acta de terminación y liquidación</li> </ul> <p>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SERVICIOS DE PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudios previos</li> <li>▪ Invitación pública</li> <li>▪ Evaluación de las ofertas</li> <li>▪ Solicitud de compromiso y disponibilidad presupuestal</li> <li>▪ Cotización</li> <li>▪ Requisitos habilitantes (Certificado de experiencia, consulta en el catálogo único de bienes y servicios (CUBS), certificado registro único de precios de referencias (RUPR),</li> </ul>	Papel	1	20				X	<p>Una vez liquidado el contrato y cumplido el tiempo de retención en el Archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% para transferir al Archivo Histórico, los demás documentos proceder a eliminar.</p> <p>Nota: los contratos de consultoría que se realicen con la modalidad de concurso de mérito contendrán los documentos referentes al concurso.</p>

**CONVENCIONES**

**AG:** Archivo de Gestión

**AC:** Archivo Central

**CT:** Conservación Total

**M/D:** Microfilmación u otro soporte

**E:** Eliminación

**S:** Selección

Leonor Gaviria Bedoya

Presidenta Comité interno de Archivo

Lina Mesa Buriticá

Secretaria Comité Interno de Archivo

Fecha: 26 de enero de 2017

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL****CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN****PROCESO VINCULANTE****GESTIÓN DE LA  
INFORMACIÓN**

Código: F-GI-

Versión: 1

Fecha: 07/03/2013

Página 16 de 61

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: 210. SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M/D	S	
	<p>representación legal, fotocopia cedula de ciudadanía del representante legal, paz y salvo de parafiscales, certificado de existencia y cumplimiento del contrato, Certificado de responsabilidad fiscal, Certificado de antecedentes disciplinarios, RUT)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contrato</li> <li>▪ Póliza</li> <li>▪ Aprobación de póliza</li> <li>▪ Reporte de registro de contrato en SICE</li> <li>▪ Publicación en gaceta municipal (si se requiere)</li> <li>▪ Designación del interventor</li> </ul>								

**CONVENCIONES****AG:** Archivo de Gestión**AC:** Archivo Central**CT:** Conservación Total**M/D:** Microfilmación u otro soporte**E:** Eliminación**S:** SelecciónLeonora Gaviria Bedoya

Presidenta Comité interno de Archivo

Lina Mesa Buriticá

Secretaria Comité Interno de Archivo

Fecha: 26 de enero de 2017





**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN**

**PROCESO VINCULANTE**

**GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Código: F-GI-

Versión: 1

Fecha: 07/03/2013

Página 17 de 61

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: 210. SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M/D	S	
210.06	<b>CONVOCATORIA PUBLICA</b>	Papel		20		X			
210.06.01	<b>ELECCIÓN CONTRALOR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de apertura de convocatoria pública.</li> <li>• Inscripción convocatoria pública</li> <li>• Lista preliminar de admitidos</li> <li>• Reclamaciones a la lista de admitidos</li> <li>• Lista final de admitidos</li> <li>• Citación a pruebas de conocimiento y competencias</li> <li>• Registro de asistencia a pruebas de conocimiento y competencias</li> <li>• Publicación preliminar resultados pruebas de conocimientos y competencias</li> <li>• Reclamaciones a la lista preliminar</li> <li>• Publicación definitiva de resultados a pruebas de conocimiento y competencias</li> <li>• Citación a entrevista</li> <li>• Registro de asistencia a entrevista</li> <li>• Acta general de entrevistas</li> <li>• Resultados de la entrevista</li> <li>• Lista final aspirantes al cargo</li> </ul>								

**CONVENCIONES**

**AG:** Archivo de Gestión  
**AC:** Archivo Central  
**CT:** Conservación Total

**M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**E:** Eliminación  
**S:** Selección

Leonor Gaviria Bedoya  
 Presidenta Comité interno de Archivo  
Lina Mesa Buriticá  
 Secretaria Comité Interno de Archivo  
 Fecha: 26 de enero de 2017

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL****CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN****PROCESO VINCULANTE****GESTIÓN DE LA  
INFORMACIÓN**

Código: F-GI-

Versión: 1

Fecha: 07/03/2013

Página 18 de 61

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: 210. SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M/D	S	
210.06.02	ELECCIÓN SECRETARIO GENERAL <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de apertura de convocatoria pública.</li> <li>• Inscripción convocatoria pública</li> <li>• Lista preliminar de admitidos</li> <li>• Reclamaciones a la lista de admitidos</li> <li>• Lista final de admitidos</li> <li>• Citación a pruebas de conocimiento y competencias.</li> <li>• Registro de asistencia a pruebas de conocimiento y competencias</li> <li>• Publicación preliminar resultados pruebas de conocimientos y competencias.</li> <li>• Reclamaciones a la lista preliminar</li> <li>• Publicación definitiva de resultados a pruebas de conocimiento y competencias.</li> <li>• Citación a entrevista</li> <li>• Registro de asistencia a entrevista</li> <li>• Acta general de entrevistas</li> <li>• Resultados de la entrevista</li> <li>• Lista final aspirantes al cargo</li> </ul>	Papel		20		X			

**CONVENCIONES****AG:** Archivo de Gestión**AC:** Archivo Central**CT:** Conservación Total**M/D:** Microfilmación u otro soporte**E:** Eliminación**S:** SelecciónLeonor Gaviria Bedoya

Presidenta Comité interno de Archivo

Lina Mesa Buriticá

Secretaria Comité Interno de Archivo

Fecha: 26 de enero de 2017

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL****CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN****PROCESO VINCULANTE****GESTIÓN DE LA  
INFORMACIÓN**

Código: F-GI-

Versión: 1

Fecha: 07/03/2013

Página 19 de 61

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: 210. SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M/D	S	
210.08	<b>INFORMES</b>								
210.08.01	<b>INFORMES CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicación de apertura auditoria</li> <li>▪ Informe preliminar de auditoria</li> <li>▪ Respuesta a los hallazgos de la Contraloría</li> <li>▪ Soportes del informe de auditoria</li> <li>▪ Informe definitivo de auditoria.</li> </ul>	<b>Papel</b>	1	10		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar.  Nota: De los informes enviados a los distintos entes de control a través de los espacios dispuestos en la página Web de cada Entidad, no se conforma expediente en soporte papel, la información se recupera en las series documentales a que corresponda cada asunto.

**CONVENCIONES****AG:** Archivo de Gestión**AC:** Archivo Central**CT:** Conservación Total**M/D:** Microfilmación u otro soporte**E:** Eliminación**S:** SelecciónLeonora Gaviria Bedoya

Presidenta Comité interno de Archivo

Lina Mesa Buriticá

Secretaria Comité Interno de Archivo

Fecha: 26 de enero de 2017

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL****CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN****PROCESO VINCULANTE****GESTIÓN DE LA  
INFORMACIÓN**

Código: F-GI-

Versión: 1

Fecha: 07/03/2013

Página 20 de 61

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: 210. SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M/D	S	
210.11	<b>PLANES</b>								
210.11.02	<b>PLAN ESTRATÉGICO Y DE ACCIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resolución de adopción del Plan estratégico y de acción inicial</li> <li>▪ Registro de asistencia</li> <li>▪ Matriz DOFA</li> <li>▪ Actualización matriz DOFA</li> <li>▪ Plan de Acción anual</li> <li>▪ Evaluación plan de acción</li> <li>▪ Seguimiento a planes de procesos y Anexos de informes de seguimiento.</li> <li>▪ Mapa estratégico</li> </ul>	<b>Papel</b>	10	20		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar, toda vez que el Plan estratégico se recupera en las Resoluciones de Secretaria General y el plan de acción y los planes de los procesos se recuperan en las actas del Comité Directivo.

**CONVENCIONES****AG:** Archivo de Gestión**AC:** Archivo Central**CT:** Conservación Total**M/D:** Microfilmación u otro soporte**E:** Eliminación**S:** SelecciónLeonor Gaviria Bedoya

Presidenta Comité interno de Archivo

Lina Mesa Buriticá

Secretaria Comité Interno de Archivo

Fecha: 26 de enero de 2017

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL****CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN****PROCESO VINCULANTE****GESTIÓN DE LA  
INFORMACIÓN**

Código: F-GI-

Versión: 1

Fecha: 07/03/2013

Página 21 de 61

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: 210. SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M/D	S	
210.13	<b>PROGRAMAS</b>								
210.13.02	<b>PROGRAMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Elección Representantes Juntas Administradoras Locales (JAL) a las Comisiones Permanentes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Circular informativa de convocatoria (calendario electoral para los efectos)</li> <li>▪ Inscripción</li> <li>▪ Solicitud de listado oficial de elegidos a la Registraduría Nacional</li> <li>▪ Modificación de inscripciones</li> <li>▪ Lista oficial de elegibles</li> <li>▪ Oficio de determinación turacos</li> <li>▪ Acta de escrutinio de jurados de votación</li> <li>▪ Votos</li> <li>▪ Acta de cierre votación</li> <li>▪ Actas de escrutinio de votos</li> <li>▪ Oficio de comunicación de elegidos a las Juntas Administradoras Locales</li> <li>▪ Oficio de comunicación de elegidos a las Comisiones</li> <li>▪ Acta de comisión permanente (posesión)</li> </ul>	<b>Papel</b>	<b>1</b>	<b>10</b>				X	Nota: Los votos producto de la elección de la JAL para Comisiones Permanentes se proceden a eliminar una vez se realice la posesión en las Comisiones Permanentes.

**CONVENCIONES****AG:** Archivo de Gestión**AC:** Archivo Central**CT:** Conservación Total**M/D:** Microfilmación u otro soporte**E:** Eliminación**S:** SelecciónLeonor Gaviria Bedoya

Presidenta Comité interno de Archivo

Lina Mesa Buriticá

Secretaria Comité Interno de Archivo

Fecha: 26 de enero de 2017



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN**

**PROCESO VINCULANTE**

**GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Código: F-GI-

Versión: 1

Fecha: 07/03/2013

Página 22 de 61

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: 210. SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M/D	S	
	<p><b>Aula abierta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cronograma</li> <li>▪ Resolución de equipo de trabajo aula abierta</li> <li>▪ Control de asistencia</li> <li>▪ Memorias del evento</li> <li>▪ Evaluación del evento</li> <li>▪ Encuesta</li> <li>▪ Tabulación de la encuesta</li> <li>▪ Informe del operador logístico.</li> </ul> <p><b>Cabildo Abierto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud de la comunidad</li> <li>▪ Listado de firmas que representan el 5 x 1000 del censo electoral</li> <li>▪ Solicitud de validación firmas a la Registraduría</li> <li>▪ Certificación de validez de firmas cuestionario de citación</li> <li>▪ Fijación de fecha y hora</li> <li>▪ Citación</li> <li>▪ Acta preparación cabildo</li> <li>▪ Comunicación equipo de trabajo</li> <li>▪ Acta de sesión (no hacer referencia cruzada para este asunto para este tipo documental)</li> <li>▪ Acta de audiencia.</li> </ul>								<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar el 2% de los eventos del programa Aula Abierta y las unidades documentales de Cabildo Abierto para transferir al Archivo Histórico, los demás documentos proceder a eliminarlos.</p> <p>Las encuestas de evaluación del evento podrán ser eliminadas en el Archivo de gestión una vez esté en firme la tabulación y análisis de la información de las mismas en el Informe del Operador Logístico de los eventos.</p> <p>Se listan las unidades documentales para facilitar la organización de los Archivos de Gestión.</p>

**CONVENCIONES**

**AG:** Archivo de Gestión

**AC:** Archivo Central

**CT:** Conservación Total

**M/D:** Microfilmación u otro soporte

**E:** Eliminación

**S:** Selección

Leonor Gaviria Bedoya

Presidenta Comité interno de Archivo

Lina Mesa Buriticá

Secretaria Comité Interno de Archivo

Fecha: 26 de enero de 2017

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL****CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN****PROCESO VINCULANTE****GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Código: F-GI-

Versión: 1

Fecha: 07/03/2013

Página 23 de 61

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: 210. SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M/D	S	
210.13.03	<b>SISTEMA DE GESTIÓN CORPORATIVO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manual de procesos y procedimientos del Sistema de Gestión Corporativo</li> <li>▪ Caracterización de procesos</li> <li>▪ Procedimiento</li> <li>▪ Instructivo</li> <li>▪ Documentos explicativos o aclaratorios que complementan los procesos y procedimientos.</li> <li>▪ Formatos</li> <li>▪ Solicitud de aprobación y distribución de documentos</li> <li>▪ Mapa de riesgos</li> <li>▪ Seguimiento al riesgo</li> <li>▪ Normograma</li> <li>▪ Listado maestro de documentos internos</li> <li>▪ Manual de Contratación.</li> <li>▪ Tablas de Retención Documental</li> <li>▪ Manual de funciones y competencias laborales.</li> <li>▪ Tablas de Valoración Documental</li> </ul>	<b>Papel</b>	<b>1</b>	<b>5</b>				<b>X</b>	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar los documentos de la unidad documental generados en la revisión por la Dirección, el informe final de auditoría externa, el Certificado de Calidad, para transferir al Archivo Histórico, los demás documentos proceder a eliminar, toda vez que corresponden a versiones obsoletas y se recupera información de los cambios a los procesos, procedimientos, instructivos y formatos en las Actas del Comité de Dirección y en el software del aplicativo del Sistema de Gestión Corporativo.</p> <p>Los manuales de funciones y competencias laborales y de contratación, se recuperan en la serie Acuerdos y resoluciones respectivamente, toda vez que son parte integral de estos documentos al momento de la sanción y/o adopción.</p>

**CONVENCIONES****AG:** Archivo de Gestión**AC:** Archivo Central**CT:** Conservación Total**M/D:** Microfilmación u otro soporte**E:** Eliminación**S:** SelecciónLeonor Gaviria Bedoya

Presidenta Comité interno de Archivo

Lina Mesa Buriticá

Secretaria Comité Interno de Archivo

Fecha: 26 de enero de 2017

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL****CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN****PROCESO VINCULANTE****GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Código: F-GI-

Versión: 1

Fecha: 07/03/2013

Página 24 de 61

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: 210. SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M/D	S	
	<p><b>Revisión por la Dirección</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acta revisión por la dirección (Anexos: registro de asistencia)</li> <li>▪ Informe para la revisión por la dirección</li> <li>▪ Anexos de la revisión por la Dirección si se requiere (cambios proyectados en la norma, mapa de riesgos, plan estratégico).</li> </ul> <p><b>Certificación Externa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud de acción correctiva</li> <li>▪ Acción correctiva</li> <li>▪ Copia de plan de mejoramiento</li> <li>▪ Plan de auditoría en sitio</li> <li>▪ Comunicación remisoría</li> <li>▪ Registro de análisis de la descripción del sistema</li> <li>▪ Producto no conforme</li> <li>▪ Reporte de la no conformidad y toma de acciones correctivas y preventivas</li> <li>▪ Informe de auditoría ente externo</li> <li>▪ Certificado de certificación de la calidad</li> </ul>								<p><b>Nota:</b> El mapa de riesgos, normograma, listados maestros de documentos internos se producen en medio electrónico y consultan en la intranet. Para estos tipos documentales el nuevo documento reemplaza el anterior toda vez que son documentos que recogen el anterior y son de constante actualización.</p> <p>Para los tipos documentales: Evaluación de servicio a usuarios, Encuestas de satisfacción cliente externo y Calificación del servicio, una vez consolidados, tabulados los datos, presentada y procesada la información en los informes de revisión por la dirección y después de la visita del Ente Certificador externo podrán ser eliminadas en el Archivo de Gestión, toda vez que se convierten en documentos de trabajo previos y preparatorios para la presentación de los indicadores.</p>

**CONVENCIONES****AG:** Archivo de Gestión**AC:** Archivo Central**CT:** Conservación Total**M/D:** Microfilmación u otro soporte**E:** Eliminación**S:** SelecciónLeonor Gaviria Bedoya

Presidenta Comité interno de Archivo

Lina Mesa Buriticá

Secretaria Comité Interno de Archivo

Fecha: 26 de enero de 2017



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL****CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN****PROCESO VINCULANTE****GESTIÓN DE LA  
INFORMACIÓN**

Código: F-GI-

Versión: 1

Fecha: 07/03/2013

Página 25 de 61

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: 210. SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M/D	S	
210.13.04	PROGRAMA OBSERVATORIO POLÍTICAS PUBLICAS. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> <li>• Solicitud de información.</li> <li>• Respuestas a las solicitudes.</li> <li>• Boletines del observatorio.</li> <li>• Control de asistencia.</li> </ul>	<b>Papel</b>	1	11	X			X	Subserie con valor administrativo, legal e histórico. Transcurrido un (1) año de retención en el archivo de gestión, contado desde momento que culmina la vigencia (año), del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año, se debe transferir al Archivo Central, donde se conservará por (11) años. El personal de apoyo del Archivo Central digitalizará la información que se encuentra en soporte papel; una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservará de manera permanente en el Archivo Histórico, ya que los documentos que produce y publica constituyen una herramienta fundamental para la gestión de los concejales en el componente de control político.

**CONVENCIONES**

**AG:** Archivo de Gestión  
**AC:** Archivo Central  
**CT:** Conservación Total

**M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**E:** Eliminación  
**S:** Selección

Leonor Gaviria Bedoya  
 Presidenta Comité interno de Archivo  
Lina Mesa Buriticá  
 Secretaria Comité Interno de Archivo  
 Fecha: 26 de enero de 2017

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL****CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN****PROCESO VINCULANTE****GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Código: F-GI-

Versión: 1

Fecha: 07/03/2013

Página 26 de 61

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: 210. SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M/D	S	
210.14	<b>PROYECTOS DE ACUERDO MUNICIPAL</b>								
210.14.01	<b>PROYECTOS DE ACUERDO APROBADOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proyecto de Acuerdo</li> <li>▪ Exposición de motivos</li> <li>▪ Resolución designación ponentes</li> <li>▪ Notificación asignación ponentes</li> <li>▪ Solicitud conception técnico</li> <li>▪ Concepto técnico</li> <li>▪ Invitación a reunión de estudio proyecto de acuerdo</li> <li>▪ Acta de estudio (Anexo: medio de almacenamiento de la grabación de la reunión)</li> <li>▪ Oficio de reparto de ponencia para primer debate</li> <li>▪ Convocatoria a primer debate</li> <li>▪ Informe de ponencia primer debate</li> <li>▪ Referencia cruzada</li> <li>▪ Informe de minoría</li> <li>▪ Pliego de modificaciones (si es pertinente)</li> <li>▪ Acta de comisión permanente (Anexo: formato de inscripción para intervención y documentos tratados, medio de almacenamiento de la grabación de la reunión)</li> </ul>	<b>Papel</b>	<b>1</b>	<b>19</b>	X				<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico.</p> <p>Esta serie documental se recomienda digitalizar desde su producción para facilitar la consulta.</p> <p>Los medios de almacenamiento de la grabación de las sesiones, REUNIONES de estudio y primer debate, serán conservados en el Archivo de gestión por un año y en Archivo Central por 10 años luego de los cuales se dejará una muestra aleatoria para su conservación en el Archivo Histórico garantizando desde la Unidad de Informática que se transfieran a la tecnología de audio vigente en el mercado y que ésta sea actualizada para permitir su acceso cuando se requiera consultar.</p>

**CONVENCIONES****AG:** Archivo de Gestión**AC:** Archivo Central**CT:** Conservación Total**M/D:** Microfilmación u otro soporte**E:** Eliminación**S:** SelecciónLeonor Gaviria Bedoya

Presidenta Comité interno de Archivo

Lina Mesa Buriticá

Secretaria Comité Interno de Archivo

Fecha: 26 de enero de 2017



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN**

**PROCESO VINCULANTE**

**GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Código: F-GI-

Versión: 1

Fecha: 07/03/2013

Página 27 de 61

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: 210. SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			AG	AC	CT	E	M/D	S		
210.14.02	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registro de asistencia</li> <li>▪ Oficio remisorio del informe de ponencia para segundo debate</li> <li>▪ Informe de ponencia para segundo debate</li> <li>▪ Texto definitivo aprobado en primer debate</li> <li>▪ Objeción</li> <li>▪ Respuesta a objeción</li> <li>▪ Apelación</li> <li>▪ Respuesta a apelación</li> <li>▪ Comunicación remisoría para sanción</li> <li>▪ Acuerdo sancionado</li> </ul> <p>PROYECTOS DE ACUERDO ARCHIVADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proyecto de Acuerdo</li> <li>▪ Exposición de motivos</li> <li>▪ Resolución designación ponentes</li> <li>▪ Notificación asignación ponentes</li> <li>▪ Solicitud conceptotécnico</li> <li>▪ Concepto técnico</li> <li>▪ Invitación a reunión de estudio proyecto de acuerdo</li> </ul>	Papel	1	19	X					<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico.</p> <p>Esta serie documental se recomienda digitalizar desde su producción para facilitar la consulta.</p>

**CONVENCIONES**

**AG:** Archivo de Gestión  
**AC:** Archivo Central  
**CT:** Conservación Total

**M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**E:** Eliminación  
**S:** Selección

Leonor Gaviria Bedoya  
 Presidenta Comité interno de Archivo  
Lina Mesa Buriticá  
 Secretaria Comité Interno de Archivo  
 Fecha: 26 de enero de 2017

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL****CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN****PROCESO VINCULANTE****GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Código: F-GI-

Versión: 1

Fecha: 07/03/2013

Página 28 de 61

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: 210. SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acta de estudio (Anexo: medio de almacenamiento de la grabación de la reunión)</li> <li>▪ Oficio de reparto de ponencia para primer debate</li> <li>▪ Convocatoria a primer debate</li> <li>▪ Informe de ponencia primer debate</li> <li>▪ Referencia cruzada</li> <li>▪ Informe de minoría</li> <li>▪ Pliego de modificaciones (si es pertinente)</li> <li>▪ Acta de comisión permanente (Anexo: formato de inscripción para intervención y documentos tratados, medio de almacenamiento de la grabación de la reunión)</li> <li>▪ Registro de asistencia</li> <li>▪ Oficio remisorio del informe de ponencia para segundo debate</li> <li>▪ Informe de ponencia para segundo debate</li> <li>▪ Texto definitivo aprobado en primer debate</li> <li>▪ Objeción</li> <li>▪ Respuesta a objeción</li> </ul>								Los medios de almacenamiento de la grabación de las sesiones, REUNIONES de estudio y primer debate, serán conservados en el Archivo de gestión por un año y en Archivo Central por 10 años luego de los cuales se dejará una muestra aleatoria para su conservación en el Archivo Histórico garantizando desde la Unidad de Informática que se transfieran a la tecnología de audio vigente en el mercado y que ésta sea actualizada para permitir su acceso cuando se requiera consultar.

**CONVENCIONES****AG:** Archivo de Gestión**AC:** Archivo Central**CT:** Conservación Total**M/D:** Microfilmación u otro soporte**E:** Eliminación**S:** SelecciónLeonor Gaviria Bedoya

Presidenta Comité interno de Archivo

Lina Mesa Buriticá

Secretaria Comité Interno de Archivo

Fecha: 26 de enero de 2017



# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

## CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

### PROCESO VINCULANTE

### GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Código: F-GI-

Versión: 1

Fecha: 07/03/2013

Página 29 de 61

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: 210. SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M/D	S	
210.16.	<b>RESOLUCIONES</b>								
210.16.04	RESOLUCIONES SECRETARIA GENERAL  ▪ Resolución ▪ Anexos	<b>Papel</b>	1	20	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico.  Las resoluciones deberán presentar consecutivo único de acuerdo con el productor de las mismas y los anexos deberán archivarse en las correspondientes series documentales.  Esta serie documental se recomienda digitalizar desde su producción para facilitar la consulta y generar índices que permitan recuperación ágil y oportuna

### CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión**AC:** Archivo Central**CT:** Conservación Total**M/D:** Microfilmación u otro soporte**E:** Eliminación**S:** SelecciónLeonor Gaviria Bedoya

Presidenta Comité interno de Archivo

Lina Mesa Buriticá

Secretaria Comité Interno de Archivo

Fecha: 26 de enero de 2017

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL****CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN****PROCESO VINCULANTE****GESTIÓN DE LA  
INFORMACIÓN**

Código: F-GI-

Versión: 1

Fecha: 07/03/2013

Página 30 de 61

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: 211. COMISIÓN PRIMERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M/D	S	
211.01	<b>ACTAS</b>								
211.01.06	ACTAS DE COMISIONES PERMANENTES <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acta elección mesa directiva de comisión</li> <li>▪ Acta de reunión de comisión</li> <li>▪ Referencia cruzada acta de primer debate</li> <li>▪ Anexos: Registro de asistencia, formato de inscripción para intervención, documentos que se tratan en la reunión, medio de almacenamiento de la grabación de la reunión</li> </ul>	<b>Papel</b>	<b>1</b>	<b>20</b>	<b>X</b>				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico.

**CONVENCIONES****AG:** Archivo de Gestión**AC:** Archivo Central**CT:** Conservación Total**M/D:** Microfilmación u otro soporte**E:** Eliminación**S:** SelecciónLeonor Gaviria Bedoya

Presidenta Comité interno de Archivo

Lina Mesa Buriticá

Secretaria Comité Interno de Archivo

Fecha: 26 de enero de 2017

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL****CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN****PROCESO VINCULANTE****GESTIÓN DE LA  
INFORMACIÓN**

Código: F-GI-

Versión: 1

Fecha: 07/03/2013

Página 31 de 61

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: 211. COMISIÓN PRIMERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M/D	S	
211.04	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>								
211.04.01	<b>PQRSD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Para cualquier petición</li> <li>▪ Para petición de documentos</li> <li>▪ Consulta de material a cargo de la corporación.</li> <li>▪ Petición entre autoridades</li> <li>▪ Peticiones escritas en la que la corporación no es competente</li> <li>▪ Quejas</li> <li>▪ Reclamo</li> <li>▪ Sugerencia</li> <li>▪ Dificulta</li> <li>▪ Respuesta a PQRSD</li> </ul>	<b>Papel</b>	<b>1</b>	<b>5</b>		<b>X</b>			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar los documentos, toda vez que los asuntos no resueltos apoyan la creación o vigencia de acciones y procesos judiciales, además esta serie documental se recupera en el consecutivo de comunicaciones oficiales.

**CONVENCIONES****AG:** Archivo de Gestión**AC:** Archivo Central**CT:** Conservación Total**M/D:** Microfilmación u otro soporte**E:** Eliminación**S:** SelecciónLeonor Gaviria Bedoya

Presidenta Comité interno de Archivo

Lina Mesa Buriticá

Secretaria Comité Interno de Archivo

Fecha: 26 de enero de 2017

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL****CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN****PROCESO VINCULANTE****GESTIÓN DE LA  
INFORMACIÓN**

Código: F-GI-

Versión: 1

Fecha: 07/03/2013

Página 32 de 61

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: 212. COMISIÓN SEGUNDA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M/D	S	
212.01	<b>ACTAS</b>								
212.01.06	ACTAS DE COMISIONES PERMANENTES <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acta elección mesa directiva de comisión</li> <li>▪ Acta de reunión de comisión</li> <li>▪ Referencia cruzada acta de primer debate</li> <li>▪ Anexos: Registro de asistencia, formato de inscripción para intervención, documentos que se tratan en la reunión, medio de almacenamiento de la grabación de la reunión</li> </ul>	<b>Papel</b>	<b>1</b>	<b>20</b>	<b>X</b>				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico.

**CONVENCIONES****AG:** Archivo de Gestión**AC:** Archivo Central**CT:** Conservación Total**M/D:** Microfilmación u otro soporte**E:** Eliminación**S:** SelecciónLeonor Gaviria Bedoya

Presidenta Comité interno de Archivo

Lina Mesa Buriticá

Secretaria Comité Interno de Archivo

Fecha: 26 de enero de 2017



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL****CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN****PROCESO VINCULANTE****GESTIÓN DE LA  
INFORMACIÓN**

Código: F-GI-

Versión: 1

Fecha: 07/03/2013

Página 33 de 61

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: 212. COMISIÓN SEGUNDA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M/D	S	
212.04	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>								
212.04.01	<b>PQRSD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Para cualquier petición</li> <li>▪ Para petición de documentos</li> <li>▪ Consulta de material a cargo de la corporación.</li> <li>▪ Petición entre autoridades</li> <li>▪ Peticiones escritas en la que la corporación no es competente</li> <li>▪ Quejas</li> <li>▪ Reclamo</li> <li>▪ Sugerencia</li> <li>▪ Dificulta</li> <li>▪ Respuesta a PQRSD</li> </ul>	<b>Papel</b>	<b>1</b>	<b>5</b>		<b>X</b>			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar los documentos, toda vez que los asuntos no resueltos apoyan la creación o vigencia de acciones y procesos judiciales, además esta serie documental se recupera en el consecutivo de comunicaciones oficiales.

**CONVENCIONES****AG:** Archivo de Gestión**AC:** Archivo Central**CT:** Conservación Total**M/D:** Microfilmación u otro soporte**E:** Eliminación**S:** SelecciónLeonor Gaviria Bedoya

Presidenta Comité interno de Archivo

Lina Mesa Buriticá

Secretaria Comité Interno de Archivo

Fecha: 26 de enero de 2017

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL****CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN****PROCESO VINCULANTE****GESTIÓN DE LA  
INFORMACIÓN**

Código: F-GI-

Versión: 1

Fecha: 07/03/2013

Página 34 de 61

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: 213. COMISIÓN TERCERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M/D	S	
213.01	<b>ACTAS</b>								
213.01.06	ACTAS DE COMISIONES PERMANENTES <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acta elección mesa directiva de comisión</li> <li>▪ Acta de reunión de comisión</li> <li>▪ Referencia cruzada acta de primer debate</li> <li>▪ Anexos: Registro de asistencia, formato de inscripción para intervención, documentos que se tratan en la reunión, medio de almacenamiento de la grabación de la reunión</li> </ul>	<b>Papel</b>	<b>1</b>	<b>20</b>	<b>X</b>				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico.

**CONVENCIONES****AG:** Archivo de Gestión**AC:** Archivo Central**CT:** Conservación Total**M/D:** Microfilmación u otro soporte**E:** Eliminación**S:** SelecciónLeonor Gaviria Bedoya

Presidenta Comité interno de Archivo

Lina Mesa Buriticá

Secretaria Comité Interno de Archivo

Fecha: 26 de enero de 2017

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL****CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN****PROCESO VINCULANTE****GESTIÓN DE LA  
INFORMACIÓN**

Código: F-GI-

Versión: 1

Fecha: 07/03/2013

Página 35 de 61

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: 213. COMISIÓN TERCERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M/D	S	
213.04	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>								
213.04.01	<b>PQRSD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Para cualquier petición</li> <li>▪ Para petición de documentos</li> <li>▪ Consulta de material a cargo de la corporación.</li> <li>▪ Petición entre autoridades.</li> <li>▪ Peticiones escritas en la que la corporación no es competente</li> <li>▪ Quejas</li> <li>▪ Reclamo</li> <li>▪ Sugerencia</li> <li>▪ Dificulta</li> <li>▪ Respuesta a PQRSD</li> </ul>	<b>Papel</b>	<b>1</b>	<b>5</b>		<b>X</b>			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar los documentos, toda vez que los asuntos no resueltos apoyan la creación o vigencia de acciones y procesos judiciales, además esta serie documental se recupera en el consecutivo de comunicaciones oficiales.

**CONVENCIONES****AG:** Archivo de Gestión**AC:** Archivo Central**CT:** Conservación Total**M/D:** Microfilmación u otro soporte**E:** Eliminación**S:** SelecciónLeonor Gaviria Bedoya

Presidenta Comité interno de Archivo

Lina Mesa Buriticá

Secretaria Comité Interno de Archivo

Fecha: 26 de enero de 2017

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL****CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN****PROCESO VINCULANTE****GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Código: F-GI-

Versión: 1

Fecha: 07/03/2013

Página 36 de 61

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: 220. OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M/D	S	
220.01	<b>ACTAS</b>								
220.01.02	ACTAS DE REUNIÓN <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acta de revisión mapa de riesgos</li> <li>▪ Acta de grupo primario</li> <li>▪ Soportes documentales del acta (informe de riesgos, registro de asistencia)</li> </ul>	<b>Papel</b>	<b>1</b>	<b>10</b>		<b>X</b>			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar toda vez que los aportes, mejoras y recomendaciones se consideran en el Sistema de Gestión Corporativo, y cuando el asunto lo amerita se refleja en las decisiones tomadas en los distintos Comités.

**CONVENCIONES****AG:** Archivo de Gestión**AC:** Archivo Central**CT:** Conservación Total**M/D:** Microfilmación u otro soporte**E:** Eliminación**S:** SelecciónLeonor Gaviria Bedoya

Presidenta Comité interno de Archivo

Lina Mesa Buriticá

Secretaria Comité Interno de Archivo

Fecha: 26 de enero de 2017

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL****CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN****PROCESO VINCULANTE****GESTIÓN DE LA  
INFORMACIÓN**

Código: F-GI-

Versión: 1

Fecha: 07/03/2013

Página 37 de 61

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: 220. OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M/D	S	
220.01	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>								
220.01.01	<b>PQRSD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Para cualquier petición</li> <li>▪ Para petición de documentos</li> <li>▪ Consulta de material a cargo de la corporación.</li> <li>▪ Petición entre autoridades.</li> <li>▪ Peticiones escritas en la que la corporación no es competente</li> <li>▪ Quejas</li> <li>▪ Reclamo.</li> <li>▪ Sugerencia</li> <li>▪ Dificulta.</li> <li>▪ Respuesta a PQRSD</li> </ul>	<b>Papel</b>	<b>1</b>	<b>5</b>		<b>X</b>			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar los documentos, toda vez que los asuntos no resueltos apoyan la creación o vigencia de acciones y procesos judiciales, además esta serie documental se recupera en el consecutivo de comunicaciones oficiales.

**CONVENCIONES****AG:** Archivo de Gestión**AC:** Archivo Central**CT:** Conservación Total**M/D:** Microfilmación u otro soporte**E:** Eliminación**S:** SelecciónLeonor Gaviria Bedoya

Presidenta Comité interno de Archivo

Lina Mesa Buriticá

Secretaria Comité Interno de Archivo

Fecha: 26 de enero de 2017

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL****CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN****PROCESO VINCULANTE****GESTIÓN DE LA  
INFORMACIÓN**

Código: F-GI-

Versión: 1

Fecha: 07/03/2013

Página 38 de 61

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: 220. OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M/D	S	
220.08	<b>INFORMES</b>								
220.08.02	INFORMES DE CONTROL INTERNO <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluación por procesos</li> <li>▪ Informe SICE,</li> <li>▪ Informe austeridad del gasto</li> </ul>	<b>Papel</b>	<b>1</b>	<b>7</b>				<b>X</b>	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central selecciónese una muestra del 5%, y transferase al Archivo Histórico.
220.11	<b>PLANES</b>								
220.11.01	PLAN DE MEJORAMIENTO <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan de mejoramiento institucional</li> <li>▪ Acciones de mejora</li> <li>▪ Informe de seguimiento por procesos a los planes de mejoramiento</li> </ul>	<b>Papel</b>	<b>1</b>	<b>10</b>		<b>X</b>			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar, ya que esta información es de permanente actualización y seguimiento.

**CONVENCIONES****AG:** Archivo de Gestión**AC:** Archivo Central**CT:** Conservación Total**M/D:** Microfilmación u otro soporte**E:** Eliminación**S:** SelecciónLeonor Gaviria Bedoya

Presidenta Comité interno de Archivo

Lina Mesa Buriticá

Secretaria Comité Interno de Archivo

Fecha: 26 de enero de 2017

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL****CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN****PROCESO VINCULANTE****GESTIÓN DE LA  
INFORMACIÓN**

Código: F-GI-

Versión: 1

Fecha: 07/03/2013

Página 39 de 61

ENTIDAD PRODUCTORA:

CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA:

230. SUBSECRETARIA DE DESPACHO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M/D	S	
230.01	<b>ACTAS</b>								
230.01.01	ACTAS DE COMITÉ - Actas. - Registro de asistencias - Soporte de las actas de cada comité - Anexos.	<b>Papel</b>	1	20	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central transferir al Archivo Histórico.
230.01.02	ACTAS DE REUNIÓN - Actas de grupo primario - Registro de asistencia - Registro de asistencia - Anexos	<b>Papel</b>	1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar, ya que esta información es de permanente actualización y seguimiento.

**CONVENCIONES****AG:** Archivo de Gestión**AC:** Archivo Central**CT:** Conservación Total**M/D:** Microfilmación u otro soporte**E:** Eliminación**S:** SelecciónLeonor Gaviria Bedoya

Presidenta Comité interno de Archivo

Lina Mesa Buriticá

Secretaria Comité Interno de Archivo

Fecha: 26 de enero de 2017

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL****CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN****PROCESO VINCULANTE****GESTIÓN DE LA  
INFORMACIÓN**

Código: F-GI-

Versión: 1

Fecha: 07/03/2013

Página 40 de 61

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: 230. SUBSECRETARIA DE DESPACHO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M/D	S	
230.01.04	ACTAS DE COMISIÓN DE PERSONAL <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Soporte de las actas si se requiere</li> </ul>	Papel	1	20	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo central, transferir al Archivo Histórico.
230.04	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	Papel	1	5		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar los documentos, toda vez que los asuntos no resueltos apoyan la creación o vigencia de acciones y procesos judiciales, además esta serie documental se recupera en el consecutivo de comunicaciones oficiales.
230.04.01	PQRSD <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Para cualquier petición</li> <li>▪ Para petición de documentos</li> <li>▪ Consulta de material a cargo de la corporación.</li> <li>▪ Petición entre autoridades.</li> <li>▪ Peticiones escritas en la que la corporación no es competente</li> <li>▪ Quejas</li> <li>▪ Reclamo</li> <li>▪ Sugerencia</li> <li>▪ Dificulta</li> <li>▪ Respuesta a PQRSD</li> </ul>								

**CONVENCIONES****AG:** Archivo de Gestión**AC:** Archivo Central**CT:** Conservación Total**M/D:** Microfilmación u otro soporte**E:** Eliminación**S:** SelecciónLeonor Gaviria Bedoya

Presidenta Comité interno de Archivo

Lina Mesa Buriticá

Secretaria Comité Interno de Archivo

Fecha: 26 de enero de 2017



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL****CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN****PROCESO VINCULANTE****GESTIÓN DE LA  
INFORMACIÓN**

Código: F-GI-

Versión: 1

Fecha: 07/03/2013

Página 41 de 61

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: 230. SUBSECRETARIA DE DESPACHO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M/D	S	
230.07	<b>HISTORIAS</b>								
230.07.01	HISTORIA DE PRÉSTAMO DE VIVIENDA  <b>Préstamos de Calamidad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud de préstamo</li> <li>▪ Documentos soporte de la solicitud según la necesidad.</li> <li>▪ Comprobación de dependencia económica cuando es del grupo familiar</li> <li>▪ Copia de ultima colilla de pago</li> <li>▪ Carta al departamento de retenciones del municipio para la deducción por nómina</li> <li>▪ Comunicación interna informando al interesado</li> <li>▪ Comunicación interna a análisis presupuestal</li> </ul>	<b>Papel</b>	<b>2</b>	<b>5</b>		<b>X</b>			A partir de la cancelación del crédito y una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, seleccionar una muestra aleatoria del 2% para que sirva como testimonio del procedimiento realizado y los demás documentos proceder a eliminarlos.

**CONVENCIONES****AG:** Archivo de Gestión**AC:** Archivo Central**CT:** Conservación Total**M/D:** Microfilmación u otro soporte**E:** Eliminación**S:** SelecciónLeonor Gaviria Bedoya

Presidenta Comité interno de Archivo

Lina Mesa Buriticá

Secretaria Comité Interno de Archivo

Fecha: 26 de enero de 2017



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN**

**PROCESO VINCULANTE**

**GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Código: F-GI-

Versión: 1

Fecha: 07/03/2013

Página 42 de 61

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: 230. SUBSECRETARIA DE DESPACHO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M/D	S	
	<p><b>Préstamos hipotecarios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formulario de solicitud con los documentos exigidos según la reglamentación vigente (dependencia económica, certificado de ingresos, colillas de pago).</li> <li>▪ Resolución de las adjudicaciones y negaciones.</li> <li>▪ Carta de aceptación del préstamo Declaración juramentada de que vivirá en la vivienda que va a adquirir.</li> <li>▪ Programación de visita.</li> <li>▪ Acta de visita</li> <li>▪ Avalúo</li> <li>▪ Escritura pública de hipoteca.</li> <li>▪ Folio de matrícula inmobiliaria donde conste el registro de la escritura y la escritura.</li> <li>▪ Autorización de desembolso.</li> <li>▪ Solicitud de asegurabilidad para las pólizas de vida, incendio y terremoto.</li> <li>▪ Póliza</li> <li>▪ Comunicación a análisis presupuestal para tramitar ante tesorería del municipio para el desembolso.</li> </ul>								Nota: para los préstamos hipotecarios el tiempo de retención en el Archivo de Gestión cuenta a partir del momento en que se deshipoteque el bien

**CONVENCIONES**

**AG:** Archivo de Gestión  
**AC:** Archivo Central  
**CT:** Conservación Total

**M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**E:** Eliminación  
**S:** Selección

Leonora Gaviria Bedoya  
 Presidenta Comité interno de Archivo  
Lina Mesa Buriticá  
 Secretaria Comité Interno de Archivo  
 Fecha: 26 de enero de 2017

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL****CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN****PROCESO VINCULANTE****GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Código: F-GI-

Versión: 1

Fecha: 07/03/2013

Página 43 de 61

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: 230. SUBSECRETARIA DE DESPACHO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibos de pago (Cuando la persona se retira de la entidad y tiene crédito vigente, realiza los pagos en la tesorería del municipio)</li> <li>▪ Recibo expedido por el área de talento humano y se guarda en el expediente el recibo con el sello de cancelado</li> </ul>								

**CONVENCIONES****AG:** Archivo de Gestión**AC:** Archivo Central**CT:** Conservación Total**M/D:** Microfilmación u otro soporte**E:** Eliminación**S:** SelecciónLeonor Gaviria Bedoya

Presidenta Comité interno de Archivo

Lina Mesa Buriticá

Secretaria Comité Interno de Archivo

Fecha: 26 de enero de 2017

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL****CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN****PROCESO VINCULANTE****GESTIÓN DE LA  
INFORMACIÓN**

Código: F-GI-

Versión: 1

Fecha: 07/03/2013

Página 44 de 61

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: 230. SUBSECRETARIA DE DESPACHO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M/D	S	
230.07.02	<b>HISTORIAS LABORALES</b>  <b>Concejal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expedición de Credencial formulario E-27 de la Registraduría Nacional del Estado Civil</li> <li>▪ Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)</li> <li>▪ Documentos de identificación (fotocopia de cedula, RUT)</li> <li>▪ Soportes documentales de estudios y experiencia</li> <li>▪ Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría)</li> <li>▪ Certificado de Antecedente Disciplinarios (Procuraduría)</li> <li>▪ Afiliaciones a seguridad social: (EPS, pensión) y comunicación de envío de póliza de asegurabilidad</li> <li>▪ Acta de posesión</li> <li>▪ Incapacidades</li> </ul>	<b>Papel</b>	<b>2</b>	<b>20</b>	X				<p>A partir del retiro o desvinculación del Concejal, empezará a contar el plazo establecido en el Archivo de Gestión y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico.</p> <p>Las Historias laborales deberán organizarse en coherencia con la Circular 04 de 2003 emitida por el Archivo General de la Nación y la Función Pública. Para cada expediente se llevara la respectiva Hoja de Control para evitar la pérdida o ingreso indebido de documentos.</p>

**CONVENCIONES****AG:** Archivo de Gestión**AC:** Archivo Central**CT:** Conservación Total**M/D:** Microfilmación u otro soporte**E:** Eliminación**S:** SelecciónLeonor Gaviria Bedoya

Presidenta Comité interno de Archivo

Lina Mesa Buriticá

Secretaria Comité Interno de Archivo

Fecha: 26 de enero de 2017

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL****CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN****PROCESO VINCULANTE****GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Código: F-GI-

Versión: 1

Fecha: 07/03/2013

Página 45 de 61

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: 230. SUBSECRETARIA DE DESPACHO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			AG	AC	CT	E	M/D	S		
	<b>Empleado</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resolución de nombramiento</li> <li>▪ Certificados de experiencia laboral (si se requiere)</li> <li>▪ Hoja de vida (Formato Único Función Pública)</li> <li>▪ Fotocopia documentos de identificación personal (cédula de ciudadanía, RUT, libreta militar, si es varón menor de cincuenta (50) años, para Conductores, copia de la licencia de conducción)</li> <li>▪ Para conductores, aportar paz y salvo expedido por las autoridades de tránsito, con no más de tres días de expedición.</li> <li>▪ Prueba que permita verificar los conocimientos de quien aspire a prestar sus servicios como conductor, en direcciones, normas de tránsito, conocimientos en mecánica y manejo adecuado del vehículo.</li> <li>▪ Declaración de Bienes y Rentas</li> <li>▪ Declaración juramentada</li> <li>▪ Certificado del DAS</li> <li>▪ Certificados de estudios</li> <li>▪ Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría)</li> </ul>		2	80					X	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar un muestreo del 3% donde queden incluidas las historias laborales pertenecientes a personalidades, los demás documentos proceder a eliminar.</p> <p>Las Historias laborales deberán organizarse en coherencia con la Circular 04 de 2003 emitida por el Archivo General de la Nación y la Función Pública. Para cada expediente se llevara la respectiva Hoja de Control para evitar la pérdida o ingreso indebido de documentos.</p>

**CONVENCIONES****AG:** Archivo de Gestión**AC:** Archivo Central**CT:** Conservación Total**M/D:** Microfilmación u otro soporte**E:** Eliminación**S:** SelecciónLeonor Gaviria Bedoya

Presidenta Comité interno de Archivo

Lina Mesa Buriticá

Secretaria Comité Interno de Archivo

Fecha: 26 de enero de 2017

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL****CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN****PROCESO VINCULANTE****GESTIÓN DE LA  
INFORMACIÓN**

Código: F-GI-

Versión: 1

Fecha: 07/03/2013

Página 46 de 61

ENTIDAD PRODUCTORA:

CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA:

230. SUBSECRETARIA DE DESPACHO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)</li> <li>▪ Informe de novedades de personal Tipo A</li> <li>▪ Acta de posesión</li> <li>▪ Copia de las funciones esenciales</li> <li>▪ Inscripción, actualización y retiro de carrera administrativa</li> <li>▪ Evaluación de la inducción</li> <li>▪ Renuncia irrevocable</li> <li>▪ Aceptación de la renuncia</li> <li>▪ Acta de entrega del cargo</li> <li>▪ Paz y salvo</li> </ul>								

**CONVENCIONES****AG:** Archivo de Gestión**AC:** Archivo Central**CT:** Conservación Total**M/D:** Microfilmación u otro soporte**E:** Eliminación**S:** SelecciónLeonor Gaviria Bedoya

Presidenta Comité interno de Archivo

Lina Mesa Buriticá

Secretaria Comité Interno de Archivo

Fecha: 26 de enero de 2017

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL****CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN****PROCESO VINCULANTE****GESTIÓN DE LA  
INFORMACIÓN**

Código: F-GI-

Versión: 1

Fecha: 07/03/2013

Página 47 de 61

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: 230. SUBSECRETARIA DE DESPACHO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M/D	S	
230.11	<b>PLANES</b>								
230.11.06	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	<b>Papel</b>	1	11		X			<p>Subserie con valor administrativo y legal, en la que se presentan detalladamente las acciones de capacitación necesarias para el desarrollo de competencias de los empleados del Concejo de Medellín y de los Concejales.</p> <p>Transcurrido un (1) año de retención en el archivo de gestión, contado desde momento que culmina la vigencia (año), se deberá transferir al archivo central donde se conservará por 11 años; una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la eliminación de esta Subserie, ya que esta información es de permanente actualización y seguimiento y el documento base del plan se conserva en la Serie Resoluciones.</p>

**CONVENCIONES****AG:** Archivo de Gestión**AC:** Archivo Central**CT:** Conservación Total**M/D:** Microfilmación u otro soporte**E:** Eliminación**S:** SelecciónLeonor Gaviria Bedoya

Presidenta Comité interno de Archivo

Lina Mesa Buriticá

Secretaria Comité Interno de Archivo

Fecha: 26 de enero de 2017

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL****CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN****PROCESO VINCULANTE****GESTIÓN DE LA  
INFORMACIÓN**

Código: F-GI-

Versión: 1

Fecha: 07/03/2013

Página 48 de 61

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: 230. SUBSECRETARIA DE DESPACHO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M/D	S	
230.12	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS</b>								
230.12.01	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS</b> - Queja o de oficio, anónimo, artículo de prensa, informe de servidor público - Auto de indagación preliminar (si se requiere) - Declaración juramentada - Notificación - Auto que decreta apertura formal de investigación disciplinaria - Notificación de auto de cargos - Citación - Descargos - Pruebas testimoniales y documentales - Fallo sancionatorio o absolutorio - Notificación de fallo - Edicto - Recurso de apelación - Versión libre - Solicitud de copias - SIRI procuraduría - Comunicaciones de respuesta - Otros medios de soporte (grabación)	<b>Papel</b>	<b>2</b>	<b>5</b>		<b>X</b>			Se produce original y copia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar ya que la información del fallo se remite a la Procuraduría, responsable de emitir el Certificado de Antecedentes Disciplinarios de los empleados y servidores públicos.

**CONVENCIONES****AG:** Archivo de Gestión**AC:** Archivo Central**CT:** Conservación Total**M/D:** Microfilmación u otro soporte**E:** Eliminación**S:** SelecciónLeonor Gaviria Bedoya

Presidenta Comité interno de Archivo

Lina Mesa Buriticá

Secretaria Comité Interno de Archivo

Fecha: 26 de enero de 2017



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL****CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN****PROCESO VINCULANTE****GESTIÓN DE LA  
INFORMACIÓN**

Código: F-GI-

Versión: 1

Fecha: 07/03/2013

Página 49 de 61

ENTIDAD PRODUCTORA:

CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA:

230. SUBSECRETARIA DE DESPACHO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M/D	S	
230.13	<b>PROGRAMAS</b>								
230.13.01	PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL - Plan anual y seguimiento - Formato de inscripción - Comunicaciones (invitaciones, excusas y demás comunicaciones)	<b>Papel</b>	<b>1</b>	<b>10</b>		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar, ya que esta información es de permanente actualización y seguimiento.
230.13.05	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA SALUD EN EL TRABAJO, SG-SST. - Plan anual y seguimiento - Comunicaciones (invitaciones, excusas y demás comunicaciones) - Conformación del COPASO - Panorama de factores de riesgo laboral - Medicina preventiva y laboral - Conformación de brigadas de emergencia y medio ambiente. - CAPACITACIÓN anual en seguridad y salud en el trabajo. - Procedimientos e instructivos internos de seguridad y salud en el trabajo.	<b>Papel</b>	<b>1</b>	<b>10</b>		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar, ya que esta información es de permanente actualización y seguimiento

**CONVENCIONES****AG:** Archivo de Gestión**AC:** Archivo Central**CT:** Conservación Total**M/D:** Microfilmación u otro soporte**E:** Eliminación**S:** SelecciónLeonor Gaviria Bedoya

Presidenta Comité interno de Archivo

Lina Mesa Buriticá

Secretaria Comité Interno de Archivo

Fecha: 26 de enero de 2017

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL****CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN****PROCESO VINCULANTE****GESTIÓN DE LA  
INFORMACIÓN**

Código: F-GI-

Versión: 1

Fecha: 07/03/2013

Página 50 de 61

ENTIDAD PRODUCTORA:

CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA:

230. SUBSECRETARIA DE DESPACHO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M/D	S	
230.16	<b>RESOLUCIONES</b>								
230.16.05	RESOLUCIONES COMISIÓN DE PERSONAL <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resolución</li> <li>▪ Anexos</li> </ul>	<b>Papel</b>	1	20	X				<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico.</p> <p>Las resoluciones deberán presentar consecutivo único de acuerdo con el productor de las mismas y los anexos deberán archivarse en las correspondientes series documentales.</p> <p>Esta serie documental se recomienda digitalizar desde su producción para facilitar la consulta y generar índices que permitan recuperación ágil y oportuna</p>

**CONVENCIONES****AG:** Archivo de Gestión**AC:** Archivo Central**CT:** Conservación Total**M/D:** Microfilmación u otro soporte**E:** Eliminación**S:** SelecciónLeonor Gaviria Bedoya

Presidenta Comité interno de Archivo

Lina Mesa Buriticá

Secretaria Comité Interno de Archivo

Fecha: 26 de enero de 2017

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL****CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN****PROCESO VINCULANTE****GESTIÓN DE LA  
INFORMACIÓN**

Código: F-GI-

Versión: 1

Fecha: 07/03/2013

Página 51 de 61

ENTIDAD PRODUCTORA:

CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA:

240. UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M/D	S	
240.01	<b>ACTAS</b>								
240.01.02	ACTAS DE REUNIÓN <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acta de grupo primario</li> <li>▪ Registro de asistencia</li> <li>▪ Anexos: documentos que se tratan en la reunión</li> </ul>	<b>Papel</b>	<b>2</b>	<b>4</b>		<b>X</b>			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar, ya que esta información es de permanente actualización y seguimiento.

**CONVENCIONES****AG:** Archivo de Gestión**AC:** Archivo Central**CT:** Conservación Total**M/D:** Microfilmación u otro soporte**E:** Eliminación**S:** SelecciónLeonor Gaviria Bedoya

Presidenta Comité interno de Archivo

Lina Mesa Buriticá

Secretaria Comité Interno de Archivo

Fecha: 26 de enero de 2017

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL****CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN****PROCESO VINCULANTE****GESTIÓN DE LA  
INFORMACIÓN**

Código: F-GI-

Versión: 1

Fecha: 07/03/2013

Página 52 de 61

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: 240. UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M/D	S	
240.04	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>								
240.04.01	<b>PQRSD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Para cualquier petición</li> <li>▪ Para petición de documentos</li> <li>▪ Consulta de material a cargo de la corporación.</li> <li>▪ Petición entre autoridades.</li> <li>▪ Peticiones escritas en la que la corporación no es competente.</li> <li>▪ Quejas</li> <li>▪ Reclamo.</li> <li>▪ Sugerencia</li> <li>▪ Dificulta.</li> <li>▪ Respuesta a PQRSD</li> </ul>	<b>Papel</b>	<b>1</b>	<b>5</b>		<b>X</b>			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar los documentos, toda vez que los asuntos no resueltos apoyan la creación o vigencia de acciones y procesos judiciales, además esta serie documental se recupera en el consecutivo de comunicaciones oficiales.

**CONVENCIONES****AG:** Archivo de Gestión**AC:** Archivo Central**CT:** Conservación Total**M/D:** Microfilmación u otro soporte**E:** Eliminación**S:** SelecciónLeonor Gaviria Bedoya

Presidenta Comité interno de Archivo

Lina Mesa Buriticá

Secretaria Comité Interno de Archivo

Fecha: 26 de enero de 2017

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL****CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN****PROCESO VINCULANTE****GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Código: F-GI-

Versión: 1

Fecha: 07/03/2013

Página 53 de 61

ENTIDAD PRODUCTORA:

CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA:

240. UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M/D	S	
240.10	<b>INVENTARIOS</b>	Papel	1	11		X			Transcurrido un (1) año de retención en el Archivo de Gestión, contado desde momento que culmina la vigencia (año), se deberá transferir al Archivo Central, donde se conservará por 11 años; una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la eliminación de esta Subserie, ya que esta información es de permanente actualización y seguimiento. Ley 80 de 1993 y Decreto 1082 de 2015.
240.10.03	INVENTARIO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO <ul style="list-style-type: none"> <li>Lista de material bibliográfico con que cuenta la biblioteca.</li> </ul>								
240.15	<b>PUBLICACIONES</b>		1	5		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar, ya que esta información es de permanente actualización y seguimiento.
240.15.01	BOLETINES Archivo en Word								

**CONVENCIONES****AG:** Archivo de Gestión**AC:** Archivo Central**CT:** Conservación Total**M/D:** Microfilmación u otro soporte**E:** Eliminación**S:** SelecciónLeonor Gaviria Bedoya

Presidenta Comité interno de Archivo

Lina Mesa Buriticá

Secretaria Comité Interno de Archivo

Fecha: 26 de enero de 2017

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL****CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN****PROCESO VINCULANTE****GESTIÓN DE LA  
INFORMACIÓN**

Código: F-GI-

Versión: 1

Fecha: 07/03/2013

Página 54 de 61

ENTIDAD PRODUCTORA:

CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA:

240. UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M/D	S	
240.11	<b>PLANES</b>								
240.11.04	PLAN DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan y seguimiento</li> </ul>	<b>Papel</b>	<b>1</b>	<b>10</b>		<b>X</b>			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar, ya que esta información es de permanente actualización y seguimiento.
240.11.07	PLAN DE COMUNICACIONES <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan y seguimiento</li> </ul>	<b>Papel</b>	<b>1</b>	<b>10</b>		<b>X</b>			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar, ya que esta información es de permanente actualización y seguimiento.

**CONVENCIONES****AG:** Archivo de Gestión**AC:** Archivo Central**CT:** Conservación Total**M/D:** Microfilmación u otro soporte**E:** Eliminación**S:** SelecciónLeonor Gaviria Bedoya

Presidenta Comité interno de Archivo

Lina Mesa Buriticá

Secretaria Comité Interno de Archivo

Fecha: 26 de enero de 2017

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL****CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN****PROCESO VINCULANTE****GESTIÓN DE LA  
INFORMACIÓN**

Código: F-GI-

Versión: 1

Fecha: 07/03/2013

Página 55 de 61

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: 250. UNIDAD DE INFORMÁTICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M/D	S	
250.01	<b>ACTAS</b>								
250.01.02	ACTAS DE REUNIÓN <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acta de grupo primario</li> <li>▪ Registro de asistencia</li> <li>▪ Anexos: documentos que se tratan en la reunión</li> </ul>	<b>Papel</b>	<b>2</b>	<b>4</b>		<b>X</b>			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar, ya que esta información es de permanente actualización y seguimiento.
250.01.03	ACTAS DE ELIMINACIÓN <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acta</li> </ul>	<b>Papel</b>	<b>1</b>	<b>4</b>		<b>X</b>			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central transferir al Archivo Histórico.

**CONVENCIONES****AG:** Archivo de Gestión**AC:** Archivo Central**CT:** Conservación Total**M/D:** Microfilmación u otro soporte**E:** Eliminación**S:** SelecciónLeonora Gaviria Bedoya

Presidenta Comité interno de Archivo

Lina Mesa Buriticá

Secretaria Comité Interno de Archivo

Fecha: 26 de enero de 2017

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL****CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN****PROCESO VINCULANTE****GESTIÓN DE LA  
INFORMACIÓN**

Código: F-GI-

Versión: 1

Fecha: 07/03/2013

Página 56 de 61

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: 250. UNIDAD INFORMÁTICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M/D	S	
250.04	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>								
250.04.01	<b>PQRSD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Para cualquier petición</li> <li>▪ Para petición de documentos</li> <li>▪ Consulta de material a cargo de la corporación.</li> <li>▪ Petición entre autoridades</li> <li>▪ Peticiones escritas en la que la corporación no es competente</li> <li>▪ Quejas</li> <li>▪ Reclamo</li> <li>▪ Sugerencia</li> <li>▪ Dificulta</li> <li>▪ Respuesta a PQRSD</li> </ul>	<b>Papel</b>	<b>1</b>	<b>5</b>		<b>X</b>			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar los documentos, toda vez que los asuntos no resueltos apoyan la creación o vigencia de acciones y procesos judiciales, además esta serie documental se recupera en el consecutivo de comunicaciones oficiales.

**CONVENCIONES****AG:** Archivo de Gestión**AC:** Archivo Central**CT:** Conservación Total**M/D:** Microfilmación u otro soporte**E:** Eliminación**S:** SelecciónLeonor Gaviria Bedoya

Presidenta Comité interno de Archivo

Lina Mesa Buriticá

Secretaria Comité Interno de Archivo

Fecha: 26 de enero de 2017





**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN**

**PROCESO VINCULANTE**

**GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Código: F-GI-

Versión: 1

Fecha: 07/03/2013

Página 57 de 61

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: 250. UNIDAD INFORMÁTICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M/D	S	
<b>250.10</b>	<b>INVENTARIOS</b>								
<b>250.10.01</b>	INVENTARIOS DOCUMENTALES. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inventario documental transferencia primaria</li> <li>▪ Inventario documental transferencia secundaria</li> </ul>	<b>Papel</b>	2	10				X	Una vez aplicada la Tabla de Retención Documental en las transferencias documentales que modifican los inventarios de documentos y cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar para eliminar el inventario documental de transferencias primarias, los inventarios del archivo Histórico son un instrumento de control que deben conservarse permanentemente.
<b>250.11</b>	<b>PLANES</b>								
<b>250.11.03</b>	PLAN TECNOLÓGICO <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan tecnológico Anexos</li> </ul>	<b>Papel</b>	1	10		X			retención en el Archivo Central, proceder a eliminar, ya que esta información es de permanente actualización y seguimiento.

**CONVENCIONES**

**AG:** Archivo de Gestión  
**AC:** Archivo Central  
**CT:** Conservación Total

**M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**E:** Eliminación  
**S:** Selección

Leonor Gaviria Bedoya  
 Presidenta Comité interno de Archivo  
Lina Mesa Buriticá  
 Secretaria Comité Interno de Archivo  
 Fecha: 26 de enero de 2017

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL****CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN****PROCESO VINCULANTE****GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Código: F-GI-

Versión: 1

Fecha: 07/03/2013

Página 58 de 61

ENTIDAD PRODUCTORA:

CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA:

260. UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M/D	S	
260.01	<b>ACTAS</b>								
260.01.02	ACTAS DE REUNIÓN <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acta de grupo primario</li> <li>▪ Registro de asistencia</li> <li>▪ Anexos: documentos que se tratan en la reunión</li> </ul>	<b>Papel</b>	<b>2</b>	<b>4</b>		<b>X</b>			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar, ya que esta información es de permanente actualización y seguimiento.
260.04	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>								
260.04.01	PQRSD <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Para cualquier petición</li> <li>▪ Para petición de documentos</li> <li>▪ Consulta de material a cargo de la corporación.</li> <li>▪ Petición entre autoridades</li> <li>▪ Peticiones escritas en la que la corporación no es competente</li> <li>▪ Quejas</li> <li>▪ Reclamo</li> <li>▪ Sugerencia</li> <li>▪ Dificulta</li> <li>▪ Respuesta a PQRSD</li> </ul>	<b>Papel</b>	<b>1</b>	<b>5</b>		<b>X</b>			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar los documentos, toda vez que los asuntos no resueltos apoyan la creación o vigencia de acciones y procesos judiciales, además esta serie documental se recupera en el consecutivo de comunicaciones oficiales.

**CONVENCIONES****AG:** Archivo de Gestión**AC:** Archivo Central**CT:** Conservación Total**M/D:** Microfilmación u otro soporte**E:** Eliminación**S:** SelecciónLeonor Gaviria Bedoya

Presidenta Comité interno de Archivo

Lina Mesa Buriticá

Secretaria Comité Interno de Archivo

Fecha: 26 de enero de 2017

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL****CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN****PROCESO VINCULANTE****GESTIÓN DE LA  
INFORMACIÓN**

Código: F-GI-

Versión: 1

Fecha: 07/03/2013

Página 59 de 61

ENTIDAD PRODUCTORA:

CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA:

260. UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M/D	S	
260.10	<b>INVENTARIOS</b>								
260.10.02	INVENTARIOS BIENES MUEBLES <ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de entrega de equipos de cómputo</li> <li>Formatos de ingreso del bien</li> <li>Formatos de traslado y reintegro</li> <li>Comunicaciones oficiales</li> </ul>	Papel	1	10		X			Una vez termina la retención en el Archivo central se elimina en razón a que es el tiempo máximo de prescripción de cualquier acción administrativa o judicial que pudiera tener origen en esta información.
260.11	<b>PLANES</b>								
260.11.05	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de compras con el seguimiento Novedades presentadas al plan de compras.</li> </ul>	Papel	1	10		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar, ya que esta información es de permanente actualización y seguimiento
260.11.08	PLAN DE MANTENIMIENTO <ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento</li> </ul>	Papel	1	10		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar, ya que esta información es de permanente actualización y seguimiento.

**CONVENCIONES****AG:** Archivo de Gestión**AC:** Archivo Central**CT:** Conservación Total**M/D:** Microfilmación u otro soporte**E:** Eliminación**S:** SelecciónLeonor Gaviria Bedoya

Presidenta Comité interno de Archivo

Lina Mesa Buriticá

Secretaria Comité Interno de Archivo

Fecha: 26 de enero de 2017

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL****CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN****PROCESO VINCULANTE****GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Código: F-GI-

Versión: 1

Fecha: 07/03/2013

Página 60 de 61

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: 262. CORRESPONDENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M/D	S	
262.01	<b>ACTAS</b>								Transcurridos dos (2) años de retención en el Archivo de Gestión, contado desde momento que culmina la vigencia, se debe transferir al Archivo Central, donde se deberá conservar por 10 años; una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su eliminación, ya que no posee ni adquiere valores secundarios.
262.01.7	ACTAS DE ANULACIÓN DE RADICADOS	<b>Papel</b>	<b>2</b>	<b>10</b>		<b>X</b>			
262.04	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>								Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar los documentos, toda vez que los asuntos no resueltos apoyan la creación o vigencia de acciones y procesos judiciales, además esta serie documental se recupera en el consecutivo de comunicaciones oficiales
262.04.01	PQRSD <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Para cualquier petición</li> <li>▪ Para petición de documentos.</li> <li>▪ Consulta de material a cargo de la corporación.</li> <li>▪ Petición entre autoridades</li> <li>▪ Peticiones escritas en la que la corporación no es competente</li> <li>▪ Quejas</li> <li>▪ Reclamo</li> <li>▪ Sugerencia</li> <li>▪ Dificulta</li> <li>▪ Respuesta a PQRSD</li> </ul>	<b>Papel</b>	<b>1</b>	<b>5</b>		<b>X</b>			

**CONVENCIONES****AG:** Archivo de Gestión**AC:** Archivo Central**CT:** Conservación Total**M/D:** Microfilmación u otro soporte**E:** Eliminación**S:** SelecciónLeonor Gaviria Bedoya

Presidenta Comité interno de Archivo

Lina Mesa Buriticá

Secretaria Comité Interno de Archivo

Fecha: 26 de enero de 2017

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL****CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN****PROCESO VINCULANTE****GESTIÓN DE LA  
INFORMACIÓN**

Código: F-GI-

Versión: 1

Fecha: 07/03/2013

Página 61 de 61

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: 262. CORRESPONDENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M/D	S	
262.09	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>								
262.09.01	<b>CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Consecutivo de comunicaciones recibidas externas</li> <li>▪ Consecutivo de comunicaciones enviadas internas</li> </ul>	<b>Papel</b>	<b>1</b>	<b>10</b>		<b>X</b>	<b>X</b>		<p>Se llevan desde la producción en medio electrónica en el software de Gestión Documental, eliminar al cumplir los tiempos en el Archivo Central toda vez que se conserva en la copia de seguridad anual que realiza la Unidad de informática a la base de datos y a las imágenes del software.</p> <p>Se deberán garantizar las condiciones medio ambientales y de seguridad para la administración de otros soportes documentales y un programa de transferencia para la migración de información, en tal forma que se garantice la conservación y recuperación de la información en el tiempo.</p>

**CONVENCIONES****AG:** Archivo de Gestión**AC:** Archivo Central**CT:** Conservación Total**M/D:** Microfilmación u otro soporte**E:** Eliminación**S:** SelecciónLeonor Gaviria Bedoya

Presidenta Comité interno de Archivo

Lina Mesa Buriticá

Secretaria Comité Interno de Archivo

Fecha: 26 de enero de 2017