



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ALCALDIA DE CALARCA-SECRETARIA DE AUNTOS ADMINISTRATIVOS

OFICINA PRODUCTORA : Despacho Asuntos Administrativos - 7

CODIGO		SERIES DOCUMENTALES	TRADICION DOCUMENTAL			RETENCION (Años)	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUBSERIE		SOPORTE FISICO		SOPORTE ELECTRONICO		CT	D	M	E	
			ORIGINAL	COPIA							
05		<b>ACTAS</b>	x		x	4	x	x			Cumplido el tiempo de retención se hace una selección cualitativa del 10%, se digitaliza como fuente de consulta
	06	<b>Actas de Reunion</b>					x		x		
		- Citacion									
		- Acta									
		- Anexos									
46		<b>LIQUIDACIONES</b>	x	x		3		x		x	Cumplido el tiempo de retención se hace una selección cualitativa del 10%, de aquellas bajas que incidieron en el cumplimiento de la misión de la entidad y generan valor secundario como fuente histórica de consulta.
	01	<b>Liquidación de Cuotas Partes Pensionales Por Cobrar</b>									
		- Solicitud de pago de la deuda por cada pensionado									
		- Liquidación									
		- Cuenta de Cobro									
		- Soportes anexos a la cuenta de cobro									
		- Solicitud de copia comprobante de egreso de quien paga									
		- Copia consignación de quien paga a la Alcaldía									
		- Solicitud de Ingreso a tesorería									
	02	<b>Liquidación de Cuotas Partes Pensionales Por Pagar</b>	x	x		3		x		x	
		- Requerimiento									
		- Cuenta de cobro									
		- Soportes de la cuenta de cobro									
		- Nota interna de Solicitud a presupuesto para emisión de CDP									
		- Oficio remitivo a jurídica para visto bueno del acto administrativo									
		- Oficio remitivo de jurídica viabilizando el acto administrativo para el respectivo pago									
		- Nota interna dirigida al despacho para firma del alcalde del acto administrativo									
		- Nota interna del despacho con acto administrativo numerada y firmada									
		- Nota interna de envío a presupuesto y contabilidad para RP									
		- Envío de acto administrativo a tesorería para efectivo pago									
		- Copia comprobante de egreso									
		- Copia consignación									
41		<b>HISTORIAS LABORALES</b>	x			100	x			x	Se entrega a contabilidad. Se microfilma según lo establecido en los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. Una vez cumplido el tiempo de retención, se elimina el soporte papel y se debe dejar constancia en Acta de Eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de La Nación
		- Acto administrativo de nombramiento									
		- Oficio de notificación del nombramiento									
		- Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo									
		- Documentos de identificación ((fotocopia cédula de ciudadanía, libreta militar, licencia para conducir, etc..))									
		- Hoja de vida (formato único Función Pública)									
		- Soportes documentales de estudio									
		- Soportes documentales de experiencia que acrediten los requisitos del cargo									
		- Pasado judicial - certificado de antecedentes penales									
		- Certificado de antecedentes fiscales									
		- Certificado de antecedentes disciplinarios									
		- Declaración de bienes y rentas									
		- Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)									
		- Acta de posesión									
		- Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS) pensión, cesantías, caja de compensación, etc)									
		- Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros (se ordenaran cronológicamente).									Cumplido el tiempo de retención se hace una selección cualitativa del 10%, planes y se digitaliza como fuente de consulta
		- Evaluación de desempeño									

CONVENCIONES			
DISPOSICION FINAL		SIMBOLOS	
M: Microfilmacion	CT: Conservacion Total	SERIE: Mayuscula fija y negrilla	subserie: Mayuscula Inicial Negrilla
D: Digitalizacion	E: Eliminacion	poloogia Documental: * Minuscula Inicial sin negri	

Firma del Responsable:  
Fecha :

Jefe de Archivo  
Fecha:





## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ALCALDIA DE CALARCA-SECRETARIA DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA : Despacho Asuntos Administrativos- 7

CODIGO		SERIES DOCUMENTALES	TRADICION DOCUMENTAL			RETENCION (Años)	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUBSERIE		SOPORTE FISICO		SOPORTE ELECTRONICO		CT	D	M	E	
			ORIGINAL	COPIA							
		Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, Reconocimiento pensional, etc.								Una vez culminado el tiempo de retención se digitaliza y se conserva el soporte papel dejando evidencia mediante Acta de Eliminación Documental	
		Documentos varios que acrediten la entrega del cargo									
42		<b>INFORMES</b>	x		x	4		x		x	
	01	<b>Informes de Oficina</b>									
		Informe									
		Anexos									
59		<b>PROGRAMA</b>									
	04	<b>Programa Seguridad y Salud en el Trabajo</b>									
		Documentos Anexos									
23		<b>CONTRATOS</b>	x		x	4	x	x			
	01	Contratos de Adquisición de Bienes y Servicios (Compraventa, Suministro, Mantenimiento, Obra: Licitación, Convocatoria Pública e Invitación Pública, selección Abreviada, Concurso de Meritos, Contratación Directa, Mínima Cuantía y Bolsa mercantil)									
		<b>Etapa Preparatoria</b>									
		Control de Ingreso de Documentos									
		Solicitud Necesidad de la Contratación									
		Autorización Previa									
		Estudio y documentos Previos de Conveniencia Oportunidad									
		Modificación Estudio y documentos previos									
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal									
		Aviso de Convocatoria									
		Modificaciones Estudios y Documentos Previos									
		Invitación Pública									
		Acto Administrativo que justifica la contratación Directa									
		Proyecto de Pliego de Condiciones									
		Observaciones Proyecto e Pliego de Condiciones									

CONVENCIONES			
DISPOSICION FINAL		SIMBOLOS	
M: Microfilmación	CT: Conservación Total	SERIE: Mayúscula fija y negrilla	subserie: Mayúscula Inicial Negrilla
D: Digitalización	E: Eliminación	pología Documental: * Minúscula Inicial sin negrilla	

Firma del Responsable:  
Fecha :

Jefe de Archivo  
Fecha:



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**  
**ALCALDIA DE CALARCA-SECRETARIA DE HACIENDA**  
**OFICINA PRODUCTORA : Despacho Asuntos Administrativos -7**

CODIGO		SERIES DOCUMENTALES	TRADICION DOCUMENTAL			RETENCION (Años)	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUBSERIE		SOPORTE FISICO		SOPORTE ELECTRONICO		CT	D	M	E	
			ORIGINAL	COPIA							
	.	Respuesta a las Observaciones Proyecto Pliego de Condiciones									Una vez culminado el tiempo de retencion se digitaliza y se conserva el soporte papel dejando evidencia mediante Acta de Eliminacion Documental
	.	Manifestaciones para Limitación de Convocatoria a My Pymes									
	.	Constancia Pública de las Observaciones y de las respuestas a las observaciones									
		<b>Etapas Precontractual</b>									
	.	Acto de Apertura al Proceso de Selección									
	.	Acto de Suspensión del Proceso									
	.	Pliego de Condiciones Definitivo									
	.	Constancia Publicaciones SECOP Pliego de condiciones Definitivo									
	.	Adendas									
	.	Acta de Audiencia para Precisar Contenido y Alcance de Pliego de Condiciones									
	.	Acta de Audiencia para Revisión y Asignación de Riesgos									
	.	Manifestación de Interés en Participar									
	.	Resolución Mediante la cual Conformar la Lista corta									
	.	Acta de Audiencia para Notificar la Conformación de Lista Corta									
	.	Invitación a Precalificados para Presentar Oferta									
	.	Conformación lista Posibles Oferentes y Acta Audiencia de Sorteo									
	.	Constancia Publicación secop de la Lista Oferentes									
	.	Acta o Informe de Cierre de Proceso y Constancia de Recepción de Propuestas									
	.	Ofertas Presentadas									
	.	Constancia Designada del Comité Evaluador de Propuestas de la Comunicación a sus Integrantes									
	.	Acta de Apertura de Urna									
	.	Expedición de Aceptación de Ofertas									
	.	Informe de Evaluación de las Propuestas: Jurídica; Técnica, Económica, Financiera									
	.	Informe del Comité Evaluador sobre la Evaluación de las Propuestas									

CONVENCIONES			
DISPOSICION FINAL		SIMBOLOS	
M: Microfilmacion	CT: Conservacion Total	SERIE: Mayuscula fija y negrilla	subserie: Mayuscula Inicial Negrilla
D: Digitalizacion	E: Eliminacion	logia Documental: * Minuscula Inicial sin negrilla	

Firma del Responsable:  
Fecha :

Jefe de Archivo  
Fecha:



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**  
**ALCALDIA DE CALARCA-SECRETARIA DE HACIENDA**  
**OFICINA PRODUCTORA : Despacho Asuntos Administrativos- 7**

CODIGO		SERIES DOCUMENTALES	TRADICION DOCUMENTAL			RETENCION (Años)	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUBSERIE		SOPORTE FISICO		SOPORTE ELECTRONICO		CT	D	M	E	
			ORIGINAL	COPIA							
	.	Publicación SECOP Informe Evaluación de Propuestas y de traslado del Informe según el caso									Una vez culminado el tiempo de retención se digitaliza y se conserva el soporte papel dejando evidencia mediante Acta de Eliminación Documental
	.	Observaciones a Informe Comité Evaluador									
	.	Acta de Audiencia de Adjudicación									
	.	Resolución de Adjudicación									
	.	Notificación de Resolución de Adjudicación									
	.	<b>Etapa Contractual</b>									
	.	Contrato Numerado									
	.	Certificado de Registro Presupuestal									
	.	Póliza de Garantías Exigidas									
	.	Adiciones, Modificaciones, Aclaraciones, Prórrogas, Otro sí al Contrato									
	.	Pólizas de Garantía con Ocasión de Adiciones o Prórrogas al Contrato									
	.	Acta de Inicio del Contrato Cuando se Requiere									
	.	Actas de Suspensión y Reanudación del Contrato									
	.	Certificación del Supervisor y/o Interventor sobre Recibo a Satisfacción para Pago									
	.	Informes Periódicos del Supervisor y/o Interventor de Contrato									
	.	Facturas, Cuentas de Cobro, del Contratista									
	.	Comprobantes de Pago y soportes									
	.	<b>Etapa Pos- Contractual</b>									
	.	Acta de Liquidación junto con los Soportes Requeridos									
	<b>03</b>	<b>Contrato de Prestación de Servicios</b>									
	.	Control de Ingreso de Documentos									
	.	Solicitud de Contratación									
	.	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal									
	.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal									

DISPOSICION FINAL		CONVENCIONES		SIMBOLOS	
M: Microfilmación	CT: Conservación Total	SERIE: Mayúscula fija y negrilla	subserie: Mayúscula Inicial Negrilla		
D: Digitalización	E: Eliminación	pología Documental: * Minúscula Inicial sin negrilla			

Firma del Responsable:  
 Fecha :

Jefe de Archivo  
 Fecha:



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**  
**ALCALDIA DE CALARCA-SECRETARIA DE HACIENDA**  
**OFICINA PRODUCTORA : Despacho Asuntos Administrativos -7**

CODIGO		SERIES DOCUMENTALES	TRADICION DOCUMENTAL			RETENCION (Años)	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUBSERIE		SOPORTE FISICO		SOPORTE ELECTRONICO		CT	D	M	E	
			ORIGINAL	COPIA							
		<b>ETAPA PRECONTRACTUAL</b>									
	.	Estudio de Conveniencia y Oportunidad									Una vez culminado el tiempo de retencion se digitaliza y se conserva el soporte papel dejando evidencia mediante Acta de Eliminacion Documental
	.	Certificación de verificación de Inexistencia de Personal de Planta									
	.	Cotización y/o Oferta de Servicios									
	.	Formato Único de Hoja de Vida									
	.	Fotocopia de Diplomas y Certificaciones de Estudio									
	.	Certificaciones de Experiencia Laboral									
	.	Formato Unico de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas									
	.	Fotocopia de cédula de Ciudadanía									
	.	Fotocopia Libreta Militar									
	.	Certificado de Antecedentes Fiscales									
	.	Certificado Antecedentes Disciplinarios									
	.	Certificado de Antecedentes Judiciales									
	.	Certificado de Idoneidad									
	.	Fotocopia RUT									
	.	Documentos de Afiliación a Salud, Pensiones y ARL									
	.	Certificación Bancaria									
		<b>ETAPA CONTRACTUAL</b>									
	.	Contrato Firmado Y Numerado									
	.	<b>Registro Presupuestal</b>									
	.	Póliza Aprobada									
	.	Designación de Supervisor y/o Interventor									
	.	Acta de Inicio									
	.	Pagos y Soportes de Pago									

CONVENCIONES			
DISPOSICION FINAL		SIMBOLOS	
M: Microfilmación	CT: Conservacion Total	SERIE: Mayuscula fija y negrilla	subserie: Mayuscula Inicial Negrilla
D: Digitalización	E: Eliminacion	poloogia Documental: * Minuscula Inicial sin negrilla	

Firma del Responsable:  
 Fecha :

Jefe de Archivo  
 Fecha:



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**  
**ALCALDIA DE CALARCA-SECRETARIA DE HACIENDA**  
**OFICINA PRODUCTORA : Despacho Asuntos Administrativos - 7**

CODIGO		SERIES DOCUMENTALES	TRADICION DOCUMENTAL			RETENCION (Años)	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUBSERIE		SOPORTE FISICO		SOPORTE ELECTRONICO		CT	D	M	E	
			ORIGINAL	COPIA							
	.	Actas de Suspensión del Contrato									Una vez culminado el tiempo de retencion se digitaliza y se conserva el soporte papel dejando evidencia mediante Acta de Eliminacion Documental
	.	Actas de Reanudación del Contrato									
	.	<b>ADICIONES Y/O PRORROGAS</b>									
	.	Solicitudes de Adición y Prórroga									
	.	Solicitud de de Disponibilidad Presupuesta									
	.	Adiciones y/o Prorrogas									
	.	Registro Presupuestal									
	.	Ampliación de Póliza Aprobada									
	.	<b>MODIFICACIONES</b>									
	.	Solicitud de Modificación									
	.	Modificación									
	.	<b>CESIONES</b>									
	.	Solicitudes de Cesión									
	.	Cesión									
	.	Documentación Soporte de la Cesión									
	.	<b>ETAPA POS-CONTRACTUAL</b>									
	.	Acta de Liquidación y/o Terminación									
	.	Informe Final									
	.	Relación de Pagos al Contratista									
	.	Certificación de Cumplimiento a Satisfacción del Objeto del Contrato									
	.	<b>DERECHOS DE PETICION</b>									
	.	Solicitud									
	.	Respuesta									

CONVENCIONES			
DISPOCISION FINAL		SIMBOLOS	
M: Microfilmacion	CT: Conservacion Total	SERIE: Mayuscula fija y negrilla	subserie: Mayuscula Inicial Negrilla
D: Digitalizacion	E: Eliminacion	polologia Documental: * Minuscula Inicial sin negrilla	

Firma del Responsable:  
 Fecha :

Jefe de Archivo  
 Fecha:



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**  
**ALCALDIA DE CALARCA-SECRETARIA DE HACIENDA**  
**OFICINA PRODUCTORA : 7,2 Ventanilla Unica 7,3 Archivo Central**

CODIGO		SERIES DOCUMENTALES	TRADICION DOCUMENTAL			RETENCION (Años)	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUBSERIE		SOPORTE FISICO		SOPORTE ELECTRONICO		CT	D	M	E	
			ORIGINAL	COPIA							
54		<b>PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS</b>	x		x	3		x		x	Una vez culminado el tiempo de retencion se digitaliza y se conserva el soporte papel dejando evidencia mediante Acta de Eliminacion Documental
	.	Comunicación recibida									
	.	Respueta									
19		<b>CONSECUTIVOS</b>	x		x	3		x		x	
	01	Comunicaciones Recibidas									
	.	planilla relaciones de comunicaciones remitidas a dependencia									
	02	Comunicaciones Despachadas									
	.	planilla relaciones de comunicaciones radicadas y Despachadas									
64		<b>REGISTROS</b>	x		x	3		x		x	
	03	Tranferencias Documentales									
	.	Programacion Transferencias Documentales									
	.	Formato Unico de Inventario Documental									
	.	Prestamo y Consulta de Documentos									
	.	Planilla de Prestamos									
42		<b>INFORMES</b>	x		x	4		x		x	
	05	Informe de Diagnostico									
	.	Informe									
	.	Anexos									

CONVENCIONES			
DISPOSICION FINAL		SIMBOLOS	
M: Microfilmacion	CT: Conservacion Total	SERIE: Mayuscula fija y negrilla	subserie: Mayuscula Inicial Negrilla
D: Digitalizacion	E: Eliminacion	polologia Documental: * Minuscula Inicial sin negrilla	

Firma del Responsable:  
 Fecha :

Jefe de Archivo  
 Fecha: