



CODIGO	SERIE	SUBSERIES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO GENERAL	CT	E	M	S	
1	ACTAS	Actas de Reuniones	1	5	X				Recibirán tratamiento de documentación histórica.
1.1		Actas de bajas de bienes e inmuebles.	1	5	X				Recibirán tratamiento de documentación histórica.
1.2		Actas de Comité de archivo	1	15	X				Recibirán tratamiento de documentación histórica.
2	RESOLUCIONES	Resoluciones	1	15	X				Para esta unidad documental se recomienda su permanencia en el archivo de gestión un año después de incluido el proceso.
3	RECUSOS	Recursos de Reposición	1	15		X			Una vez culminado el ciclo vida del documento, se procede a eliminar previa aceptación del C.A.
4	PROCESOS	Procesos Disciplinarios	3	10	X				Para esta unidad documental se recomienda su permanencia en el archivo de gestión un año después de concluido el proceso.
5	DERECHOS	Derechos de Petición	1	5		X			Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar, previa aceptación de C.A.
6	ACCIONES	Acciones de Tutela	1	5		X			Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar, previa aceptación de C.A.
6.1		Incidentes de Desacato	1	5		X			Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar, previa aceptación de C.A.
6.2		Acciones Judiciales	3	10		X			Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar, previa aceptación de C.A.
7	Acto administrativo de nombramiento decreto o contrato de trabajo – oficio de notificación de	Historias Laborales	2	95			X		Se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión, contados a partir del retiro o desvinculación del servidor público, transferido al archivo central por un lapso de 85 años, que culminados se efectuará una selección cualitativa, aplicando el método del ejemplar, el cual



	<p>nombramiento o contrato de trabajo – oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo – fotocopia de la cédula, fotocopia de la libreta militar, hoja de vida formato único de la función pública, certificados académicos y de experiencia que acrediten los requisitos del cargo, acta de posesión, pasado judicial, certificado de antecedentes disciplinarios, declaración de bienes y renta, certificado de aptitud laboral (examen medico de ingreso), afiliación EPS, actos administrativos que señalen situaciones.</p>								<p>consiste en la conservación de expedientes mas significativos de la serie documental, con la finalidad de ilustrar la práctica administrativa en un determinada fecha. Por lo tanto se conservarán aquellos expedientes que en estudio del Comité de Archivo y el jefe de la dependencia observen que reúnen las características básicas para su conservación permanente. Es decir que se conservará un porcentaje aproximado del 20% del total de la serie en cada transferencia. Los expedientes no seleccionados serán relacionados en el respectivo inventario de documentación a eliminar. Levantamiento de Acta de Comité de Archivo, relacionando los documentos seleccionados y los eliminables. Conservación permanente de los expedientes seleccionados.</p>
7.1		Concurso Carrera Administrativa	2	7			X		<p>Digitalización serie documental. Reunión comité de archivo para verificar el procedimiento de reproducción. Acta de eliminación del comité de archivo dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que deberán eliminar.</p>



8	POBLACIÓN DESPLAZADA	Declaraciones	1	5		X		Una vez culminado el ciclo de vida del documento, se procede a eliminar previa aceptación de C.A.
8.1		Certificaciones	1	5		X		Una vez culminado el ciclo de vida del documento, se procede a eliminar previa aceptación de C.A.
9	VEEDURÍAS	Veedurías Ciudadanas	1	10		X		Una vez culminado el ciclo de vida del documento, se procede a eliminar previa aceptación de C.A.
9.1		Veedurías Externas	1	5		X		Una vez culminado el ciclo de vida del documento, se procede a eliminar previa aceptación de C.A.
10	INVENTARIOS	Inventarios de Bienes Muebles	1	10	X			Para esta unidad documental se recomienda su permanencia en el archivo de gestión un (1) año después de incluido el proceso.
11	AMPAROS	Amparos de Pobreza	1	5		X		Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación de C.A.
12	SISTEMAS	Sistemas de Control Interno	2	5			X	El proceso de selección se realiza identificando y valorando dentro de la unidad, aquellos documentos que ameriten ser conservados dado su valor histórico, legal o científico.
12.1		Sistemas de Gestión Documental	2	5			X	El proceso de selección se realiza identificando y valorando dentro de la unidad, aquellos documentos que ameriten ser conservados dado su valor histórico, legal o científico.
13	TRAMITÉS DE VICTIMAS	Reparaciones Administrativas	1	5	X			Para esta unidad documental se recomienda su permanencia en el archivo de gestión un (1) año después de incluido el proceso.
13.1		Amparos de Pobreza	1	5	X			Para esta unidad documental se recomienda su permanencia en el archivo de gestión un (1) año después de incluido el proceso.
14	COMUNICACIONES	Comunicaciones Internas	1	5		X		Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación de C.A.



14.1		Comunicaciones Oficiales	1	5		X		Una vez culminado el ciclo vida del documento, se procede a eliminar previa aceptación del C.A.
14.2		Comunicaciones Externas	1	5		X		Una vez culminado el ciclo vida del documento, se procede a eliminar previa aceptación del C.A.
15	CONTRATOS		2	10			X	Acta de eliminación del comité de archivo dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deben eliminar.
16	INFORMES	Informes Entes de Control	2	6			X	Digitalización de la serie documental. Acta de eliminación del comité de archivo.
16.1		Informes de Gestión	2	5			X	
17	FINANCIERA	Ordenes de Pago	2	15		X	X	Digitalización de la serie documental. Acta de eliminación del comité de archivo.
17.1		Nominas	2	15		X	X	
17.2		Informes Financieros	2	15		X	X	
17.3		Conciliaciones Bancarias	2	15		X	X	
18	POLIZAS BIENES INMUEBLES		2	3			X	Digitalización de la serie documental. Acta de eliminación del comité de archivo.
19	PLAN GENERAL DE COMPRAS		2	3			X	Digitalización de la serie documental. Acta de eliminación del comité de archivo.

CONVENCIONES

CT. Conservación Total

E. Eliminación

M. Microfilmación

S. Selección