Archivo General de la Nación

FORMATO DE TABLA DE TENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MONTERÍA CIUDAD AMABLE SAS HOJA: 1 DE:

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 100 GERENCIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Pap	Ele	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	I	S	
100-03	**ACUERDOS**									Una vez finalizada su vigencia, se conservará un año en la oficina productora, luego será transferido al Archivo Central donde se mantendrá por un año más. La serie ACUERDOS deberá conservarse con la totalidad de los expedientes que la conforman, de manera permanente, debido a sus valores primarios y secundarios.
100-03.01	ACUERDOS DE GESTIÓN	X		1	1	X				
100-11	**COMUNICACIONES OFICIALES**	X		1	9				X	La serie COMUNICACIONES OFICIALES deberá conservarse con la totalidad de los expedientes que la conforman por diez años; tiempo después del cual se procede a realizar selección documental por el método muestreo, para escoger el 40% de la serie documental para conservarla y el resto se elemina por el método picado.
100-12	**CÓDIGO DE ÉTICA**	X		1	1	X				La serie CÓDIGO DE ÉTICA deberá conservarse con la totalidad de los documentos que la conforman, de manera permanente, debido a sus valores primarios y secundarios.
	• Resolucion									
	• Código de Ètica									
100-19	**EXPEDIENTE DE CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA**			1	1	X				Una vez finalizada su vigencia, se conservará un año en la oficina productora, luego será transferido al Archivo Central donde se mantendrá por un año más. La serie EXPEDIENTE DE CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA deberá conservarse con la totalidad de los documentos que la conforman, de manera permanente, debido a sus valores primarios y secundarios.
	• Decretos	X								
	• Acuerdos	X								
	• Resoluciones	X								
	• Certificado de existencia y representación legal	X								
	• Registro único empresarial	X								
	• Convenio de cofinanciación con los "otrosí"	X								
	• Registro único tributario	X								
	• Estatuto	X								
	• Documento CONPES	X								
	• Reformas a estatuto	X								
100-22	**INFORMES**									La serie INFORMES y todas sus subseries deberá conservarse con la totalidad de los expedientes que la conforman por diez años; tiempo después del cual se procede a realizar selección documental por el método muestreo, para escoger el 40% de la serie documental para conservarla y el resto se elimina por el método picado.
100-22.04	INFORMES DE GESTIÓN ANUAL	X		1	9				X	
100-26	**MANUALES**									Una vez finalizada su vigencia, se conservará un año en la oficina productora, luego será transferido al Archivo Central donde se mantendrá por un año más. La serie MANUALES deberá conservarse con la totalidad de los expedientes que la conforman por 20 años; tiempo después del cual se procede a realizar selección documental por el método muestreo, para escoger el 40% de la serie documental para conservarla y el resto se elimina por el método picado.
100-26.02	MANUAL DE FUNCIONES	X	X	1	19				X	
100-26.03	MANUAL DE PROCESOS	X	X	1	19				X	
100-29	**ORGANIGRAMA OFICIAL**			1	1	X				Todas las versiones de la serie ORGANIGRAMA OFICIAL deberá conservarse permanentemente, en formato electrónico, dado sus valores primarios y secundarios.
	•Resolución que adopta el organigrama	X	X							
	•Organigrama	X	X							
100-31	**PLANES**									Una vez finalizada su vigencia, se conservará un año en la oficina productora, luego será transferido al Archivo Central donde se mantendrá por un año más. La serie PLANES y todas sus subseries deberá conservarse con la totalidad de los documentos que la conforman, de manera permanente, debido a sus valores primarios y secundarios.
100-31.01	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO			1	1	X				
	•Resolución	X								
	•Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano	X								
100-31.02	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES			1	1	X				
	•Resolución	X								
	•Plan anual de adquisiciones	X								
100-31.04	PLAN DE ACCIÓN			1	1	X				
	•Resolución	X								
	•Plan de acción	X								
100-31.06	PLAN DE COMUNICACIONES			1	1	X				
	•Resolución	X								
	•Plan de comunicaciones	X								
100-31.08	PLAN OPERATIVO ANUAL	X		1	1	X				
100-37	**RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS**		X	1	1	X				Una vez finalizada su vigencia, se conservará un año en la oficina productora, luego será transferido al Archivo Central donde se mantendrá por un año más. La serie RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS deberá conservarse con la totalidad de los documentos que la conforman, de manera permanente, debido a sus valores primarios y secundarios.
	• Plan de rendición de cuentas	X								
	• Invitaciones (copias)	X								
	• Listado de asistencia	X								
	• Registro fotográfico		X							
	• Presentaciones utilizadas		X							
100-38	**RESOLUCIONES**	X		1	1	X				Una vez finalizada su vigencia, se conservará un año en la oficina productora, luego será transferido al Archivo Central donde se mantendrá por un año más. La serie RESOLUCIONES deberá conservarse con la totalidad de los documentos que la conforman, de manera permanente, debido a sus valores primarios y secundarios.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
I = Imagen
S = Selección
Fis = Fìsico
Ele = Electrònico

Firma responsable: _____

Fecha:

Archivo General de la Nación

FORMATO DE TABLA DE TENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MONTERÍA CIUDAD AMABLE SAS HOJA: 1 DE:

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 110 CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Pap	Ele	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	I	S	
110-02	**ACTAS**									Una vez finalizada su vigencia, se conservará un año en la oficina productora, luego será transferido al Archivo Central donde se mantendrá por un año más. La serie ACTAS y todas sus subseries deberá conservarse con la totalidad de los expedientes que la conforman, de manera permanente, debido a sus valores primarios y secundarios.
110-02.05	**ACTAS DE COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL**			1	1	X				
	• Resolución que aprueba el Comité	X								
	• Citación (copia)		X							
	• Acta	X								
	• Anexos	X								
110-06	**AUDITORÍA**			1	4	X				Una vez finalizada su vigencia, se conservará un año en la oficina productora, luego será transferido al Archivo Central donde se mantendrá por cuatro años más, tiempo después del cual se deberá eliminar, pues ha perdido sus valores primarios para la empresa.
	• Programa de auditoría	X								
	• Plan de auditoría	X								
	• Actas de apertura de auditoría	X								
	• Listas de verificación	X								
	• Acta de cierre de auditoría	X								
	• Informe de auditoría	X								
	• Acciones de mejoramiento	X								
	• Informes de acciones correctivas	X								
	• Matriz control de evidencias	X								
110-15	**CONTROL DE DOCUMENTOS**			1	1	X				La serie CONTROL DE DOCUMENTOS deberá conservarse con la totalidad de los documentos que la conforman, de manera permanente, debido a sus valores primarios y secundarios.
110-22	**INFORMES**									La serie INFORMES y todas sus subseries deberá conservarse con la totalidad de los expedientes que la conforman por diez años; tiempo después del cual se procede a realizar selección documental por el método muestreo, para escoger el 40% de la serie documental para conservarla y el resto se elimina por el método picado.
110-22.01	**INFORMES DE CONTROL INTERNO**			1	4				X	
	• Informe	X								
	• Anexos	X								
110-23	**INVENTARIOS**									La subserie INVENTARIOS DOCUMENTALES deberá conservarse con la totalidad de los expedientes que la conforman, de manera permanente, en su formato electrónico original, debido a sus valores primarios y secundarios. Esta subserie se debe colgar en la página de la entidad, y mantenerse actualizada.
110-23.03	**INVENTARIOS DOCUMENTALES**		X	1	1	X				
110-34	**PROGRAMAS**									Una vez finalizada su vigencia, se conservará un año en la oficina productora, luego será transferido al Archivo Central donde se mantendrá por un año más. La serie PROGRAMAS y todas sus subseries deberá conservarse con la totalidad de los expedientes que la conforman, de manera permanente, debido a sus valores primarios y secundarios.
110-34.01	**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**		X	1	1	X				
	• Diagnóstico integral de la gestión documental		X							
	• Plan de mejoramiento en gestión documental		X							
	• Programa de Gestión documental	X	X							
110-39	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**			1	1	X				La serie TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL deberá conservarse con la totalidad de los expedientes que la conforman, de manera permanente, debido a sus valores primarios y secundarios. Esta subserie se debe colgar en la página de la entidad, y mantenerse actualizada.
	• Cuadro de clasificación documental		X							
	• Tabla de retención documental	X	X							
	• Resolución que aprueba la TRD	X								

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
I = Imagen
S = Selección
Fis = Fìsico
Ele = Electrònico

Firma responsable: _____

Fecha:

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE TENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MONTERÍA CIUDAD AMABLE SAS HOJA: 1 DE:

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 200 ÁREA TÉCNICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Pap	Ele	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	I	S	
200-22	**INFORMES**									Una vez finalizada su vigencia, se conservará un año en la oficina productora, luego será transferido al Archivo Central donde se mantendrá por un año más. La subserie INFORMES DE INTERVENTORÍA deberá conservarse con la totalidad de los expedientes que la conforman, tanto en físico como en electrónico, de manera permanente, debido a sus valores primarios y secundarios.
200-22.05	INFORMES DE INTERVENTORÍA	X	X	1	1	X				
	INFORME TÉCNICO									
	• Acta de inicio de obra									
	• Acta de comité de obra									
	• Bitácora de la obra									
	•Registro de resultados de ensayos de laboratorios									
	• Informe UMUS									
	• Informe de manejo de tráfico y desvíos									
	• Informe de control de inversión y buen manejo de anticipo									
	• Memorias de cálculo de cantidades de obra									
	• Registro y control de programación de obra									
	• Acta de acuerdo de obra extra y adicional									
	• Acta de avance de obra									
	• Registro de control de actividades críticas									
	• Registro de control de pagos y asistencia de personal									
	• Registro de control de maquinaria y equipos									
	• Acta de suspensión de obra									
	• Acta de reajuste									
	• Acta de finalización									
	• Acta de liquidación									
	• Registro fotográfico									
	• Comunicaciones oficiales									
	INFORME SOCIOAMBIENTAL									
	• Acta de vecindad									
	• Boletines informativos									
	• Quejas, peticiones y reclamos									
	• Comunicaciones oficiales									
	• Soportes de información a medios de comunicación									
	• Registro fotográfico									
	• Registro de tala, poda y traslado de árboles									
	• Registro de la compensación forestal									
	• Lista de verificación para calificar el desempeño ambiental									
	• Registro disposición final residuos peligrosos									
	• Registros de donación de escombros									

	• Registro de manejo y disposición de desechos de construcción									
	• Registro de manejo de redes de servicio público									
	• Registro de manejo de maquinaria, equipos y transporte									
	• Registro de manejo de campamentos e instalaciones temporales									
	• Listado de trabajadores activos									
	• Registro de afiliaciones de personal realizadas a Seguridad Social									
	• Registro de exámenes pre-ocupacionales al personal									
	• Planillas de pago de Seguridad Social del personal									
	• Registro de asistencia de trabajadores a capacitación									
	• Registro de entrega de elementos de protección personal									
	• Actas de reuniones									

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
I = Imagen
S = Selección
Fis = Fìsico
Ele = Electrònico

Firma responsable: _____

Fecha:

Archivo General de la Nación

FORMATO DE TABLA DE TENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MONTERÍA CIUDAD AMABLE SAS HOJA: 1 DE:

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 300 GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Pap	Ele	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	I	S	
300-01	**ACCIONES JURÍDICAS**									
300-01.01	ACCIONES DE GRUPO			1	1	X				
	• Demanda	X								
	• Notificación	X								
	•Contestación	X								
	• Pruebas	X								
	• Alegatos	X								
	• Fallo	X								
	• Recursos	X								
300-01.02	ACCIONES DE TUTELA			1	1	X				
	• Presentación de la Tutela	X								
	• Notificación al demandado	X								
	• Contestación de la tutela	X								
	• Pruebas (si fueren necesarias)	X								
	• Decreto de medidas preventivas (si fueren necesarias)	X								
	• Fallo de primera instancia	X								
	• Notificaciones	X								
	• Recursos de impugnación	X								
	•Notificaciones al recurso de impugnación	X								
	• Pruebas (si fueren necesarias)	X								
	• Fallo de segunda instancia	X								
	•Incidente de desacato	X								
	•Revisión de Corte Constitucional (eventualmente)	X								
300-01.03	ACCIONES POPULARES			1	1	X				
	• Demanda	X								
	• Notificación	X								
	•Contestación	X								
	• Audiencia pacto de cumplimiento	X								
	• Pruebas	X								
	• Alegatos	X								
	• Fallo	X								
	• Recursos	X								
300-01.04	CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES (PROCURADURÍA GRAL.)			1	1	X				Una vez finalizada su vigencia, se conservará un año en la oficina productora, luego será transferido al Archivo Central donde se mantendrá por un año más. La serie ACCIONES JURÍDICAS y todas sus subseries deberá conservarse con la totalidad de los expedientes que la conforman, de manera permanente, debido a sus valores primarios y secundarios.
	• Presentación del texto y soportes	X								
	• Admision	X								
	• Notificacion	X								
	• Acta Comité de Conciliación	X								
	• Acta audiencia de conciliación (Procuraduría)	X								
300-01.05	PROCESOS CIVILES			1	1	X				
	• Demanda, pruebas y anexos	X								
	• Notificación	X								
	• Contestación	X								
	• Excepciones	X								
	• Audiencias	X								
	• Fallo de primera instancia	X								
	• Recursos	X								
	• Fallo desegunda instancia	X								
300-01.06	PROCESOS JUDICIALES ADMINISTRATIVOS			1	1	X				
	• Demanda y soportes	X								
	• Notificación	X								
	• Contestación y presentaciòn excepciones previas y/o mérito	X								
	• Demanda de reconvención	X								
	• Desistimiento táctico	X								
	• Acta de audiciencia inicial	X								
	• Recursos (reposición y/o apelación, súplica)	X								
	• Acta de audiciencia de pruebas	X								
	• Acta de audiciencia de alegatos y juzgamientos	X								
	• Sentencia de primera instancia	X								
	• Recursos (reposición y/o apelación, queja o súplica)	X								
	• Auto de concesión de recursos	X								
	• Escrito de sustantación de recursos	X								
	• Sentencia de segunda instancia	X								
	• Recurso de súplica	X								
300-01.07	PROCESOS LABORALES			1	1	X				
	• Demanda	X								
	• Admisión, inadmisión o rechazo de la demanda	X								

	• Contestación / Excepción	X								
	• Acta de audiciencia de pruebas, excepciones y fallo	X								
	• Recursos (reposición y/o apelación)	X								
	• Auto de concesión de recursos	X								
	• Escrito de sustantación de recursos	X								
	• Sentencia de segunda instancia	X								
300-02	ACTAS									Una vez finalizada su vigencia, se conservará un año en la oficina productora, luego será transferido al Archivo Central donde se mantendrá por un año más. La serie ACTAS y todas sus subseries deberá conservarse con la totalidad de los expedientes que la conforman, de manera permanente, debido a sus valores primarios y secundarios.
300-02.01	ACTAS DE ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS	X		1	1	X				
	• Convocatoria	X								
	• Acta	X								
	• Anexos	X								
300-02.02	ACTAS DE COMITÉS DE AVALUOS	X		1	1	X				
	• Resolución de conformación del Comité	X								
	• Instructivo de funcionamiento del Comité	X								
	• Convocatoria	X								
	• Acta	X								
	• Anexos	X								
300-02.04	ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN	X		1	1	X				
	• Resolución de conformación del Comité	X								
	• Reglamento del Comité	X								
	• Comunicaciones	X								
	• Acta	X								
	• Anexos	X								
300-02.05	ACTAS DE COMITÉ DE REASENTAMIENTO PREDIAL	X		1	1	X				
	• Invitación	X								
	• Comunicaciones	X								
	• Acta	X								
	• Listado de asistencia	**X**								
	• Peritazgo	X								
	• Anexos	X								
300-02.09	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	X		1	1	X				
	• Invitación	X								
	• Acta	X								
	• Listado de asistentes	X								
	• Anexos									
300-04	**ADQUISICIÓN PREDIAL**			1	1	X				
300-04.01	ADQUISICIÓN PREDIAL POR ENAJENACIÓN VOLUNTARIA									
	I. CONTABLE PROPIETARIO									
	·Oficio de solicitud de documentos al arrendatario (si lo hubiere)	X								
	•Peritaje económico (si lo hubiere)	X								
	•Certificado de disponibilidad presupuestal.	X								
	•Resolución de reconocimientos económicos.	X								
	•Certificado de registro presupuestal.	X								
	· Notificación Resolución de reconocimiento económico	X								
	•Recurso de reposición (si lo hubiere)	X								
	• Resolución que resuelve el recurso de reposición	X								
	• Notificación de la resolución que resuelve el recurso de reposición. (Si lo hubiere)	X								
	• Cuenta de cobro	X								
	• Comprobante de pago	X								
	• Oficio de la Curaduría (Si lo hubiere)	X								
	• Resolución de reconocimientos económicos de la Curaduría. (Si la hubiere)	X								
	•Notificación de la Resolución (Si la hubiere)	X								
	• Recurso de reposición contra la resolución (Si lo hubiere)	X								
	• Resolución que resuelve el recurso de reposición. (Si la hubiere)	X								
	• Notificación de la resolución que resuelve el recurso de reposición. (Si la hubiere)	X								
	• Cuenta de cobro	X								
	• Comprobante de pago	X								
	II. CONTABLE ARRENDATARIO	X								
	• Contrato de arriendo o declaración juramentada.	X								
	•Oficio dirigido al arrendatario (si lo hubiere)	X								
	•Peritaje económico (si lo hubiere)	X								
	• Certificado de Disponibilidad presupuestal	X								
	• Resolución de reconocimientos económicos	X								
	• Certificado de registro presupuestal	X								
	• Notificación de la Resolución de reconocimientos económicos	X								
	• Recurso de reposición contra la resolución de reconocimientos económicos. (Si lo hubiere)	X								
	• Resolución que resuelve el recurso de reposición. (Si la hubiere)	X								
	• Notificación de la resolución que resuelve el recurso de reposición. (Si la hubiere)	X								
	•Cuenta de cobro	X								
	• Comprobante de pago	X								
	III. AREA JURÌDICA									
	• Oficio remitido área Técnica predios a adquirir.	X								
	• Certificado de tradición y matricula inmobiliaria del predio	X								

	• Escritura públicas del predio	X							
	• Estudio de titulo	X							
	• Certificación de extensión y valor de la oferta de compra por parte del área técnica	X							
	• Resolución mediante el cual se decreta la utilidad pública del predio	X							
	• Certificado de Disponibilidad presupuestal	X							
	• Oficio mediante el cual se realiza la oferta formal de compra	X							
	• Citación para la notificación personal de la oferta formal de compra	X							
	• Notificación personal de la oferta formal de compra	X							
	• Notificación por aviso de la oferta de compra (si la hubiere)	X							
	• Oficio de solicitud de inscripción a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos	X							
	• Comunicación o notificación de la inscripción de la oferta formal de compra.	X							
	• Aceptación de la oferta de compra	X							
	• Estudios previos.	X							
	• Resolución de contratación directa	X							
	• Contrato de promesa de compraventa	X							
	• Acta anticipada de entrega por mutuo acuerdo del área requerida para la construcción del SETP	X							
	• Certificado de registro presupuestal	X							
	• Póliza.	X							
	• Aprobación de póliza	X							
	• Cuenta de cobro primer pago contrato de promesa de compraventa	X							
	• Comprobante de pago.	X							
	• Oficio cancelación inscripción oferta formal de compra.	X							
	• Otro si al contrato de promesa de compraventa. (cuando lo hubiere)	X							
	• Pólizas del Otro Si al contrato de promesa de compraventa. (Si la hubiere)	X							
	• Resolución de aprobación de las pólizas del Otro Si al contrato de promesa de compraventa. (Si la hubiere)	X							
	• Oficio Oficina de Registro de Instrumentos Públicos reparto minuta escritura	X							
	• Escritura pública de compraventa a favor de Montería Ciudad Amable S.A.S	X							
	• Cuenta de Cobro segundo pago Contrato de Promesa de Compraventa								
	• Comprobante de Pago								
	• Oficio solicitud actualización catastral al IGAC	X							
	• Acta de entrega y recibo final.	X							
	• Escritura pública de cesión a favor del Municipio de Montería. (Si la hubiere)	X							
	IV. AREA TÉCNICA	X							
	• Oficio de solicitud de informaciòn de predios a la Secretaria de Hacienda Municipal (Cuando lo hubiere)	X							
	• Oficio respuesta de la Secretaria de Hacienda Municipal. (Si lo hubiere)	X							
	• Avalúo del predio.	X							
	• Oficio solicitud certificacion ubicación predio. (Si lo hubiere)	X							
	• Certificación Secretaria de Planeación Municipal ubicación predio	X							
	• Oficio solicitud certificaciòn Curaduría (Si lo hubiere)	X							
	• Certificación Curaduría licencia de subdivisión.	X							
	• Oficio solicitud de plano al área técnica	X							
	• Respuesta al oficio solicitud del plano	X							
	• Aprobación de los planos. (si lo hubiere)	X							
	• Poder para tramitar la licencia de construcción. (Si lo hubiere)	X							
	• Licencia de construcción con los planos. (Si la hubiere)	X							
	V. AREA SOCIAL	X							
	• Ficha socioeconómica aplicada al propietario y sus arrendatarios.	X							
	• Familihograma cuando lo hubiere.	X							
	• Acta según las fechas.	X							
300-04.02	ADQUISICIÓN PREDIAL POR EXPROPIACION			1	1	X			
	• Resolución que ordena la expropiación judicial	X							
	• Notificación personal o por aviso	X							
	• Recurso de reposición (si lo hubiere)	X							
	• Resolución de respuesta al recurso de reposición (si lo hubiere)	X							
	• Notificación de la Resolucion que resuelve el recurso (si lo hubiere)	X							
	• Demanda y sus anexos.	X							
	• Auto admisorio de la demanda.	X							
	• Notificación a los demandados de la demanda.	X							
	• Contestación de la demanda.	X							
	• Escrito aportando consignación del valor de la oferta de compra.	X							
	• Auto que ordena la entrega del terreno objeto de expropiación.	X							
	• Despacho comisorio.	X							
	• Acta de entrega del terreno anticipada	X							
	• Auto que agrega despacho comisorio al expediente del Juzgado (si lo hubiere)	X							
	• sentencia	X							
	• Acta de posesión de los peritos.	X							
	• Avalúo.	X							
	• Auto que ordena traslado del avalúo y fija los honorarios del perito.	X							
	• Escrito de objeciones (si lo hubiere).	X							
	• Auto que ordena dar traslado del escrito de objeción presentada.	X							
	• Escrito aportado la consignación del pago de los honorarios del perito.	X							
	• Auto que ordena la práctica de pruebas (si lo hubiere).	X							

	• Acta de posesión de los peritos (si lo hubiere).	X								
	• Avalúo (si lo hubiere).	X								
	• Auto que ordena traslado del avalúo (si lo hubiere).	X								
	• Auto que resuelve la objeción (si lo hubiere)	X								
	• Registro de la sentencia y acta de entrega del terreno objeto de expropiación	X								
	• Auto que ordena la entrega de los dineros al demandado.	X								
300-14	**CONTRATOS**									
300-14.01	CONTRATO POR MODALIDAD CONCURSO DE MÉRITO			1	19				X	
	• Oficio para el àrea de contrataciòn	X								
	• Documento base de cotización	X								
	• Análisis del sector	X								
	• Estudios previos	X								
	• Solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal	X								
	• certificado de Disponibilidad presupuestal	X								
	• Proyecto de pliego de condiciones	X								
	• Anexos al proyecto de pliegos	X								
	• Aviso de convocatoria pùblica	X								
	• Observaciones al proyecto de pliego (si lo hubiere)	X								
	• Respuestas a las observaciones (si lo hubiere)	X								
	• Expresiones de interés	X								
	• Informe de verificaciòn y valoración	X								
	• Informe de preclasificación y propuesta conformación lista multiuso	X								
	• Comentarios Informe de preclasificación (si lo hubiere)	X								
	• Acta de audiencia	X								
	• Acto administrativo de lista multiuso (si lo hubiere)	X								
	• Pliego de condiciones definitivo	X								
	• Resolución de apertura del proceso	X								
	• Observaciones al pliego de condiciones definitivo	X								
	• Documentos de respuestas o adendas (si lo hubiere)	X								
	• Acta de cierre a propuesta recibida	X								
	• Resolución de designación del comité asesor	X								
	• Informe de evaluación	X								
	• Observaciones al informe de evaluación (si las hubiere)	X								
	• Respuestas al informe de evaluación (si las hubiere)	X								
	• Informe de evaluación final	X								
	• Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta	X								
	• Contrato	X								
	• Solicitud de registro presupuestal	X								
	• Certificado de Registro presupuestal	X								
	• Garantìa o póliza	X								
	• Acta de aprobación de garantía	X								
	• Acta de inicio	X								
	• Informe de supervisión o interventoría	X								
	• Acta de liquidación bilaterial o de común acuerdo	X								
	• Resolución de liquidación unilateral (si la hubiere)	X								
300-14.02	CONTRATO POR MODALIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA	X								
	• Certificado que no existe personal de planta suficiente	X								
	• Certificado de disponibilidad presupuestal	X								
	• Estudio del sector	X								
	• Resolución de justificación de contratación directa	X								
	• Estudios previos	X								
	• invitación	X								
	• propuesta	X								
	• Documentos del contratista	X								
	• Constancia expedida por la gerente de la idoneidad del contratista	X								
	• contrato	X								
	• Certidicado de Registro presupuestal	X								
	• pólizas	X								
	• Aprobación de pólizas	X								
	• Acta de inicio	X								
	• Informes mensuales	X								
	• Informe final	X								
	•Acta final	X								
	• Comprobante de pago	X								
	• Comprobante de egreso	X								
	• Acta de liquidaciòn	X								
300-14.03	CONTRATO POR MODALIDAD LICITACION PUBLICA	X		1	1	X				
	•Oficio remisorio del Área Técnica	X								
	•Diseños de la obra	X								
	•Estudios Previos de la obra	X								
	•Prepliegos	X								
	• Análisis De Precios Unitarios (APU)	X								
	• Presupuesto Aprobado	X								
	• Certificado De Disponibilidad Presupuestal	X								
	•Consulta De Precios SICE (si aplica)	X								
	• Certificación presupuesta Área Técnica	X								
	•Certificación de aprobación del diseño por el área Técnica	X								

Una vez finalizada su vigencia, se conservará un año en la oficina productora, luego será transferido al Archivo Central donde se mantendrá por 19 año más, tiempo después del cual se hará una selección por el método muestreo, escogiendo una muestra del 40% de la serie para su conservación; el resto será eliminado por el método picado.

Una vez finalizada su vigencia, se conservará un año en la oficina productora, luego será transferido al Archivo Central donde se mantendrá por 19 año más, tiempo después del cual se hará una selección por el método muestreo, escogiendo una muestra del 40% de la serie para su conservación; el resto será eliminado por el método picado.

	•Certificación de Afectación De Predios por el área Técnica (si lo hubiere)	X								
	•Oficio De Cámara De Comercio (si lo hubiere)	X								
	•Aviso De Prensa (si lo hubiere)	X								
	•Proyecto de Pre-Pliegos	X								
	•Anexos del Proyecto de Pre-pliegos	X								
	•Aviso de Convocatoria	X								
	•Observaciones al Proceso (si las hubiere)	X								
	•Respuestas A Las Observaciones (Si Las Hay)	X								
	•Ajustes De Los Estudios Previos (Si Los Hay)	X								
	• Resolución De Apertura de la obra	X								
	•Pliegos Definitivos	X								
	•Anexos De Los Pliegos Definitivos (si los hubiere)	X								
	•Acta De Visita De Obra	X								
	•Anexos del acta	X								
	•Audiencia De Asignación De Riesgos	X								
	• Acta De Audiencia De Aclaración Del Pliego De Condiciones Definitivo.	X								
	• Observaciones Al Pliego definitivo (si las hubiere)	X								
	• Expediciones de Adendas (si las hubiere)	X								
	• Acta De Cierre	X								
	•Propuestas	X								
	•Resolución Del Comité Evaluador	X								
	•Acta De Evaluación	X								
	• Informe De Evaluación	X								
	•Observaciones Al Informe De Evaluación (Si Las Hay)	X								
	•Audiencia Pública De Adjudicación	X								
	•Resolución De Adjudicación O Declaratoria Desierta	X								
	•Contrato	X								
	•Certificado de Registro Presupuestal	X								
	•Garantías (Pólizas)	X								
	•Acta de Aprobación De Las Pólizas	X								
	• Acta De Inicio	X								
	Adiciones o Actas Modificatoria (según el caso)	X								
	•Acta De Suspensión (según el caso)	X								
	•Acta De Reinicio (según el caso)	X								
	•Actas Parciales	X								
	•Acta De Recibo Y Entrega de la obra	X								
	•Acta De Liquidación	X								
300-14.04	CONTRATO POR MODALIDAD MÍNIMA CUANTÍA			1	1	X				
	• Estudio del sector	X								
	• Certificado de disponibilidad presupuestal	X								
	• Solicitud de contratación área jurídica	X								
	• Estudios previos	X								
	• Invitación	X								
	• Acta de cierre del proceso	X								
	• Propuesta	X								
	•Resolución comité evaluador	X								
	•Informe de evaluación	X								
	•Observaciones al informe de evaluación (si las hubiere)	X								
	•Respuesta al informe de evaluación (si las hubiere)	X								
	•Aceptación de oferta o declaratoria de desierta	X								
	• certificado de Registro presupuestal	X								
	•Póliza	X								
	•Aprobación de póliza	X								
	•Acta de inicio	X								
	•Constancia de entrega del producto (si la hubiere)	X								
	•Certificación del supervisor	X								
	•Acta final	X								
	•Comprobante de pago	X								
	•Comprobante de egreso	X								
	• Liquidación del contrato bilateral o de común acuerdo	X								
	• Liquidación unilateral del contrato (si la hubiere)	X								
300-14.05	CONTRATO POR MODALIDAD SELECCIÓN ABREVIADA			1	1	X				
	SELECCION ABREVIADA: SUBASTA INVERSA	X								
	• Oficio para el àrea de contrataciòn	X								
	• Documento base de cotización	X								
	• Análisis del sector	X								
	• Estudios previos	X								
	• Solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal	X								
	• certificado de Disponibilidad presupuestal	X								
	• Proyecto de pliego de condiciones	X								
	• Aviso	X								
	• Observaciones al proyecto de pliego (si las hubiere)	X								
	• Respuestas a las observaciones (si las hubiere)	X								
	• Pliego de condiciones definitivo	X								
	• Resolución de apertura del proceso	X								
	• Observaciones al pliego definitivo (si las hubiere)	X								
	• Documentos de respuestas (si las hubiere)	X								
	• Expedición de Adendas (si las hubiere)	X								
	• Acta de cierre de la propuesta	X								

Una vez finalizada su vigencia, se conservará un año en la oficina productora, luego será transferido al Archivo Central donde se mantendrá por 19 año más, tiempo después del cual se hará una selección por el método muestreo, escogiendo una muestra del 40% de la serie para su conservación; el resto será eliminado por el método picado.

	• Resolución de designación del comité asesor	X								
	• Evaluación de las propuestas	X								
	• Informe de habilitación oferentes	X								
	• Documentos de subsanabilidad	X								
	• Informe de evaluación final	X								
	• Acta de audiencia de subasta inversa (si la hubiere)	X								
	• Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta	X								
	• Contrato	X								
	• Solicitud de registro presupuestal	X								
	• Registro presupuestal	X								
	• Garantía o póliza	X								
	• Acta de aprobación de garantía	X								
	• Acta de inicio	X								
	• Informe de supervisión o interventoria	X								
	• Acta de liquidació bilateral o de común acuerdo	X								
	• Resolución de liquidación unilateral (si la hubiere)	X								
	SELECCION ABREVIADA: MENOR CUANTÍA			1	1	X				
	•Oficio para el área de contratación	X								
	• Análisis del sector	X								
	• Estudios previos	X								
	• Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	X								
	• certificado de Disponibilidad presupuestal	X								
	• Proyecto de pliego de condiciones	X								
	• Aviso de convocatoria	X								
	• Observaciones al proyecto de pliego (si las hubiere)	X								
	• Respuestas a las observaciones (si las hubiere)	X								
	• Pliego de condiciones definitivo	X								
	• Resolución de apertura del proceso	X								
	• Observaciones al pliego definitivo (si las hubiere)	X								
	• Documento de respuesta observaciones (si las hubiere)	X								
	• Manifestaciones de interés	X								
	• Acta de audiciencia del sorteo (si la hubiere)	X								
	• Acta de cierre a la propuesta recibida	X								
	• Resolución de designación del comité asesor	X								
	• Evaluación de las propuestas	X								
	• Óbservaciones de los proponentes	X								
	• Respuestas a las observaciones	X								
	• Informe de evaluación final	X								
	• Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta	X								
	• Contrato	X								
	• Solicitud de registro presupuestal	X								
	• Registro presupuestal	X								
	• Garantía o póliza	X								
	• Acta aprobación de garantía	X								
	• Acta de inicio	X								
	• Informe de supervisión o interventoria	X								
	• Acta de liquidacion bilateral o de común acuerdo	X								
	• Resolución de liquidación unilateral (si la hubiere)	X								
300-16	**CONVENIOS**			1	1	X				Una vez finalizada su vigencia, se conservará un año en la oficina productora, luego será transferido al Archivo Central donde se mantendrá por un año más. La serie CONVENIOS y todas sus subseries deberá conservarse con la totalidad de los expedientes que la conforman, de manera permanente, debido a sus valores primarios y secundarios.
300-16.01	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	X								
	• Convenio	X								
	• Resolución	X								
	• Acta de inicio	X								
	• Informes	X								
	• Comunicaciones	X								
300-26	**MANUALES**									Una vez finalizada su vigencia, se conservará un año en la oficina productora, luego será transferido al Archivo Central donde se mantendrá por un año más. La serie MANUALES y todas sus subseries deberá conservarse con la totalidad de los expedientes que la conforman, de manera permanente, debido a sus valores primarios y secundarios.
300-26.01	**MANUAL DE CONTRATACIÓN**	X	X	1	1	X				

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
I = Imagen
S = Selección
Fis = Fìsico
Ele = Electrònico

Firma responsable: _____

Fecha:

Archivo General de la Nación

FORMATO DE TABLA DE TENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MONTERÍA CIUDAD AMABLE SAS HOJA: 1 DE:

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 500 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Pap	Ele	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	I	S	
500-02	**ACTAS**									Una vez finalizada su vigencia, se conservará un año en la oficina productora, luego será transferido al Archivo Central donde se mantendrá por un año más. La serie ACTAS y todas sus subseries deberá conservarse con la totalidad de los expedientes que la conforman, de manera permanente, debido a sus valores primarios y secundarios.
500-02.03	ACTAS DE COMITÉ DE COMPRAS			1	1	X				
	• Acta	X								
	• Listado de asistentes	X								
500-02.07	ACTAS DE COMITÉ FIDUCIARIO			1	1	X				
	• Acta	X								
	• Listado de asistentes	X								
	•informes presentados	X								
500-07	**APORTES MUNICIPALES -SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS-**			1	1	X				Una vez finalizada su vigencia, se conservará un año en la oficina productora, luego será transferido al Archivo Central donde se mantendrá por un año más. La serie APORTES POR REGALÍAS deberá conservarse con la totalidad de los expedientes que la conforman, de manera permanente, debido a sus valores primarios y secundarios.
	• Certificado presupuestal	X								
	• Comprobantes de egreso	X								
	• Comprobante de ingreso	X								
	• Comunicaciones	X								
	• Convenio (copia)	X								
	• Evidencia de consignación	X								
	• Órdenes de pago	X								
	• Certificado Registro presupuestal	X								
	• Resolución del presupuesto	X								
	• Soporte de envío de la información	X								
500-09	**CAJA MENOR**			1	1	X				Una vez finalizada su vigencia, se conservará un año en la oficina productora, luego será transferido al Archivo Central donde se mantendrá por un año más. La serie CAJA MENOR deberá conservarse con la totalidad de los expedientes que la conforman, de manera permanente, debido a sus valores primarios y secundarios.
	• Resolución de apertura de la caja menor (una por año)	X								
	• Facturas	X								
	• Recibos de pago	X								
	• Relación de recibos y facturas	X								
	• Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal (una por año)	X								
	• Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X								
	• Resolución de reembolso mensual	X								
	• Orden de pago	X								
	• Autorización de gastos para alimentación	X								
	• Comprobante de egreso	X								
	• Resolución de legalización anual (una por año)	X								
500-10	**CERTIFICADOS**									La serie CERTIFICADOS y sus subseries deberá conservarse con la totalidad de los expedientes que la conforman por espacio de 10 años contados a partir de la finalización de su vigencia; posteriormente se deberá seleccionar una muestra aleatoria del 40% de las subseries para su conservación y el resto se eliminará por el metodo picado.
500-10.01	**CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**	X		1	9				X	
500-10.02	**CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL**	X		1	9				X	
500-13	**CONCILIACIONES BANCARIAS**			1	1	X				Una vez finalizada su vigencia, se conservará un año en la oficina productora, luego será transferido al Archivo Central donde se mantendrá por un año más. La serie CONCILIACIONES BANCARIAS deberá conservarse con la totalidad de los expedientes que la conforman, de manera permanente, debido a sus valores primarios y secundarios.
	• Auxiliar de la cuenta	X								
	• Extracto bancario	X								
	• Conciliación bancaria	X								
500-17	**CRÉDITOS CON ENTIDADES FINANCIERAS**			1	1	X				Una vez finalizada su vigencia, se conservará un año en la oficina productora, luego será transferido al Archivo Central donde se mantendrá por un año más. La serie CRÉDITOS CON ENTIDADES FINANCIERAS deberá conservarse con la totalidad de los expedientes que la conforman, de manera permanente, debido a sus valores primarios y secundarios.
	• Solicitud del préstamo	X								
	• Contrato de empréstito	X								
	• Pagaré	X								
	• Comunicaciones	X								
	• Paz y salvo	X								
	• Formato de Relación de Deuda Pública	X								
	• Comprobante de ingreso	X								
	• Comprobante de egreso o pago	X								
	• Certificado de Registro presupuestal	X								
	• Evidencias de pago	X								
	• Tabla de amortización	X								
	• Calificación de capacidad de pago	X								

	• Registro del contrato del empréstito ante Minhacienda	X								
	• Gaceta Municipal de la publicación contrato emprést.	X								
	• Propuesta de otras entidades financieras	X								
	• Autorización del desembolso	X								
	• Estado de cuenta	X								
500-18	**ESTADOS FINANCIEROS**			1	1	X				La serie ESTADOS FINANCIEROS deberá conservarse con la totalidad de los expedientes que la conforman, de manera permanente, debido a sus valores primarios y secundarios.
	• Balance general	X								
	• Estado de resultados	X								
	• Notas del estado financiero	X								
500-20	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	X	X	1	1	X				La serie DECLARACIONES TRIBUTARIAS deberá conservarse con la totalidad de los expedientes que la conforman, de manera permanente, debido a sus valores primarios y secundarios.
500-21	**HISTORIAS LABORALES**			1	1	X				Una vez finalizada su vigencia, se conservará un año en la oficina productora, luego será transferido al Archivo Central donde se mantendrá por un año más. La serie HISTORIAS LABORALES deberá conservarse con la totalidad de los expedientes que la conforman, de manera permanente, debido a sus valores primarios y secundarios.
	• Acto administrativo de nombramiento	X								
	• Oficio de notificación del nombramiento	X								
	• Oficio de aceptación del nombramiento	X								
	• Formato único de hoja de vida (DAFP)	X								
	• Copia del documento de identidad	X								
	• Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo	X								
	•Tarjeta profesional	X								
	• Certficado antecedentes penales	X								
	• Certificado Antecedentes disciplinarios	X								
	• Certificado Antecedentes fiscales	X								
	• Registro único tributario RUT	X								
	•Formato único de declaraciòn juramentada de bienes y rentas y actividades económica privada persona natural	X								
	•Certificado médico ocupacional	X								
	•Acta de aptitud laboral	X								
	•Acta de posesión	X								
	•Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)	X								
	•Afiliaciones a Seguridad Social en Salud, pensiones, cesantías, caja de compensación, riesgos profesionales	X								
	•Actos administrativos que indiquen situaciones o novedades administrativas	X								
	•Evaluación del desempeño	X								
	•Comunicaciones	X								
	•Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad	X								
	•Oficio de información sobre realización de examen médico de retiro	X								
500-22	**INFORMES**									Una vez finalizada su vigencia, se conservará un año en la oficina productora, luego será transferido al Archivo Central donde se mantendrá por un año más. La serie INFORMES deberá conservarse con la totalidad de los expedientes que la conforman, de manera permanente, debido a sus valores primarios y secundarios.
500-22.02	INFORMES DE ENCARGO FIDUCIARIO POR ANTICIPO DE OBRA	X		1	1	X				
500-22.03	INFORMES FINANCIEROS A ENTES DE CONTROL			1	1	X				
	•Informe financiero	X								
	• Informe fiduciario	X								
	• Soporte de envío de información por línea -Plataforma CHIP-	X								
500-23	**INVENTARIOS**									La subserie INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES deberá conservarse por diez años, tiempo despuès del cual se debe eliminar, debido a que ya carece de valor para la empresa.
500-23.01	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES		X	1	9		X			
500-23.02	INVENTARIO DE ELEMENTOS DE CONSUMO		X	1	1		X			La subserie INVENTARIOS DE ELEMENTOS DE CONSUMU deberá conservarse por dos años, tiempo despuès del cual se debe eliminar, debido a que ya carece de valor para la empresa.
500-24	**LIBROS**									Esta serie se lleva en un aplicativo electrónico. Una vez finalizada su vigencia, se conservará un año en la oficina productora, luego será transferido al Archivo Central donde se mantendrá por un año más. La serie LIBROS CONTABLES deberá conservarse con la totalidad de los expedientes que la conforman, de manera permanente en el mismo aplicativo, debido a sus valores primarios y secundarios.
500-24.01	LIBRO CONTABLE MAYOR Y BALANCE	X	X	1	1					
500-24.02	LIBRO CONTABLE DIARIO COLUMNARIO	X	X	1	1					
500-24.03	LIBRO CONTABLE AUXILIAR	X	X	1	1					
500-24.04	LIBRO DE APROPIACION PRESUPUESTAL		X	1	1					
500-24.05	LIBRO DE TESORERÍA		X	1	1					
500-25	**LICENCIAS DE SOFTWARES**		X	1	1					
500-27	**NÒMINA**			1	1	X				Una vez finalizada su vigencia, se conservará un año en la oficina productora, luego será transferido al Archivo Central donde se mantendrá por un año más. La serie NÒMINA deberá conservarse con la totalidad de los expedientes que la conforman, de manera permanente, debido a sus valores primarios y secundarios.
	• Nómina	X								
	• Solicitud certificado disponibilidad presupuestal	X								
	• Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X								
	• Certificado de Registro presupuestal	X								
	• Comprobante de pago	X								
	• Transferencia electrónica de fondos	X								

	• Comprobante de egreso mensual	X								secundarios.
	• Soportes de descuentos	X								
500-28	**ÓRDENES**									
500-28.01	ORDENES DE OPERACIÓN FIDUCIARIA			1	1	X				Una vez finalizada su vigencia, se conservará un año en la oficina productora, luego será transferido al Archivo Central donde se mantendrá por un año más. La serie ORDENES DE OPERACIÓN FIDUCIARIA deberá conservarse con la totalidad de los expedientes que la conforman, de manera permanente, debido a sus valores primarios y secundarios.
	• Orden de la fiducia	X								
	• Clave		X							
	• Anexos	X								
	• Soporte de transferencia electrónica	X	X							
	• Comprobante de egreso	X								
500-30	**PAGOS**									
500-30.01	PAGOS DE RETENCIÓN EN LA FUENTE			1	1	X				
	• Formato retención en la fuente	X								
	• Soporte de transferencia electrónica	X	X							
	• Comprobante de egreso	X								
500-30.02	PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL			1	1	X				
	• Liquidación de seguridad social	X								
	• Solicitud Certificado Disponibilidad Presupuestal	X								
	• Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X								
	• Registro de disponibilidad presupuestal	X								
	• Comprobante de pago	X								
	• Soporte de transferencia electrónica	X	X							
	• Comprobante de egreso	X								
500-30.03	PAGOS DE SERVICIOS PUBLICOS			1	1	X				
	• Factura del servicio público	X								
	• Solicitud certificado disponibilidad presupuestal	X								
	• Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X								
	• Registro de disponibilidad presupuestal	X								
	• Comprobante de pago	X								
	• Soporte de transferencia electrónica	X	X							
	• Comprobante de egreso.	X								
500-30.04	PAGOS DE VIÁTICOS			1	1	X				
	• Citación o invitación al evento	X								
	• Acta de inicio del contrato (contratista)	X								
	• Oficio de autorización	X								
	• Factura de compra del transporte	X								
	• Resolución	X								
	• Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X								
	• Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X								
	• Registro de disponibilidad presupuestal	X								
	• Comprobante de pago	X								
	• Comprobante de egreso	X								
	• Soporte Transferencia electrónica	X	X							
	• Cumplido de comisión	X								
500-30.05	PAGOS POR CONTRATACIÓN			1	1	X				
	• Contrato -copia- (sólo primer pago)	X								Una vez finalizada su vigencia, se conservará un año en la oficina productora, luego será transferido al Archivo Central donde se mantendrá por un año más. La serie PAGOS y todas sus subseries deberá conservarse con la totalidad de los expedientes que la conforman, de manera permanente, debido a sus valores primarios y secundarios.
	• Registro ùnico tributario RUT (solo primer pago)	X								
	• Fotocopia de la cédula (sòlo primer pago)	X								
	• Acta de inicio -copia-	X								
	• certificado Registro presupuestal	X								
	• Cuenta de cobro o factura	X								
	• Oficio contratista aplicación retención en la fuente	X								
	• Pago de la seguridad social -copia-	X								
	• Planilla de seguridad social	X								
	• Certificación bancaria	X								
	• Certificación del supervisor	X								
	• Resolución de aprobación de pólizas -copia- (primer pago)	X								
	• Comprobante de pago	X								
	• Soporte de transferencia electrónica	X	X							
	• Comprobante de egreso	X								
500-30.06	PAGOS POR PREDIOS			1	1	X				
	Pagos por compraventa de una franja de terreno									
	• Contrato de promesa de compraventa	X								
	• Certificado de registro presupuestal	X								
	• Cuenta de cobro	X								
	• Registro único tributario RUT -copia-	X								
	• Documento de identidad -copia-	X								
	• Certificado de cuenta bancaria del beneficiario	X								
	• Pólizas de cumplimiento	X								
	• Acta de aprobacion de poliza	X								
	• Resolución (contratación directa)	X								
	• Certificado de tradición y libertad	X								
	• Comunicaciones	X								

	• Comprobante de pago	X								
	• Soporte de transferencia electrónica	X								
	• Comprobante de egreso	X								
	Pagos por reconocimiento económico									
	• Certificado de registro presupuestal	X								
	• Cuenta de cobro	X								
	• Registro único tributario RUT -copia-	X								
	• Documento de identidad -copia-	X								
	• Certificacion bancaria	X								
	• Resolución de reconocimiento económico	X								
	• Paz y salvo arrendatario	X								
	• Comprobante de pago	X								
	• Soporte de transferencia electrónica	X								
	• Comprobante de egreso	X								
500-31	**PLANES**									La serie PLANES y todas sus subseries deberá conservarse con la totalidad de los expedientes que la conforman, de manera permanente, debido a sus valores primarios y secundarios.
500-31.03	PLAN ANUAL DE CAJA		X	1	1	X				
500-31.05	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL, CAPACITACIÓN E INCENTIVOS			1	1	X				
500-31.07	PLAN DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN			1	1	X				
500-33	**PRESUPUESTO ANUAL**			1	1	X				La serie PRESUPUESTO ANUAL deberá conservarse con la totalidad de los expedientes que la conforman, de manera permanente, debido a sus valores primarios y secundarios.
	• Resolución	X								
	• Acta de Junta	X								
	• Modificaciones al presupuesto (opcional)	X								
	• Certificado De Disponibilidad Presupuestal	X								
	• Certificado de Registro presupuestal	X								
	• Ejecuciones presupuestales anuales	X								
500-34	**PROGRAMAS**									La serie PROGRAMAS y todas su subseries deberá conservarse con la totalidad de los expedientes que la conforman, de manera permanente, debido a sus valores primarios y secundarios.
500-34.02	PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	X	X	1	1	X				
500-35	**REGISTROS**									Las subseries REGISTRO DE COMUNICACIONES ENVIADAS Y RECIBIDAS deberá conservarse con la totalidad de los expedientes que la conforman por espacio de 10 años contados a partir de la finalización de su vigencia; posteriormente se deberá seleccionar una muestra aleatoria del 40% de las subseries para su conservación y el resto se eliminará por el metodo picado.
500-35.01	**REGISTRO DE COMUNICACIONES ENVIADAS**		X	1	9				X	
500-35.02	**REGISTRO DE COMUNICACIONES RECIBIDAS**		X	1	9				X	
500-36	**REGLAMENTOS**									La serie REGLAMENTOS y todas sus subseries deberá conservarse con la totalidad de los expedientes que la conforman, de manera permanente, debido a sus valores primarios y secundarios.
500-36.01	REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	X	X	1	1	X				
500-36.02	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	X	X	1	1	X				

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
I = Imagen
S = Selección
Fis = Fìsico
Ele = Electrònico

Firma responsable: _____

Fecha:

Archivo General de la Nación

FORMATO DE TABLA DE TENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MONTERÍA CIUDAD AMABLE SAS HOJA: 1 DE:

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 400 GESTIÓN SOCIAL Y DE COMUNICACIONES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Pap	Ele	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	I	S	
400-02	**ACTAS**									Una vez finalizada su vigencia, se conservará un año en la oficina productora, luego será transferido al Archivo Central donde se mantendrá por un año más. La serie ACTAS y todas sus subseries deberá conservarse con la totalidad de los expedientes que la conforman, de manera permanente, debido a sus valores primarios y secundarios.
400-02.08	ACTAS DE COMITÈ SOCIOAMBIENTAL DE OBRA			1	1	X				
	• Acta	X								
	• Listado de asistencia	X								
400-02.10	ACTAS DE SOCIALIZACIÓN DE OBRAS			1	1	X				
	• Acta	X								
	• Listado de asistencia	X								
400-02.11	ACTAS DE VISITA A LAS OBRAS			1	1	X				
	• Acta	X								
	• Listado de asistencia	X								
400-05	**ARCHIVOS PERIODÍSTICOS**									Las series ARCHIVOS PERIODÍSTICOS y BOLETINES DE PRENSA deberá conservarse con la totalidad de los expedientes electrónicos que la conforman, de manera permanente, debido a sus valores primarios y secundarios.
400-05.01	ARCHIVOS PERIODÍSTICOS DE PRENSA		X	1	1	X				
400-05.02	ARCHIVOS PERIODÍSTICOS DE VIDEO		X	1	1	X				
400-05.03	ARCHIVOS PERIODÍSTICOS FOTOGRÁFICOS		X	1	1	X				
400-08	**BOLETINES DE PRENSA**		X	1	1	X				
400-32	**PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS**			1	1	X				Una vez finalizada su vigencia, se conservará un año en la oficina productora, luego será transferido al Archivo Central donde se mantendrá por un año más. La serie PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS deberá conservarse con la totalidad de los expedientes que la conforman, de manera permanente, debido a sus valores primarios y secundarios.
	• Solicitud del peticionario	X								
	• Remisión al encargado –Formato PQR	X								
	• Respuesta	X								
400-35	**REGISTROS**			1	1	X				La subserie Registro de sensibilizaciones y campañas educativas se conservarà un año en el archivo de gestión, cuatro en el Central y posteriormente se hará una selección del 40% para conservarlas, el resto se eliminará.
400-35.03	REGISTRO DE SENSIBILIZACIONES Y CAMPAÑAS EDUCATIVAS		X	1	4				X	

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
I = Imagen
S = Selección
Fis = Fìsico
Ele = Electrònico

Firma responsable: _____

Fecha: