




Creada por Acuerdo N° 5 de 1987 del Concejo Municipal

Dirección
**Secretaría de Gestión
Humana y Servicio a la
Ciudadanía**

Coordinación
**Archivo Central
Alcaldía de Medellín**

**Medellín,
Junio 16 de 2018**

Contenido	Pág.
TOMO 1	2
DESPACHO DEL ALCALDE	2
GERENCIA DE CORREGIMIENTOS	3
GERENCIA DEL CENTRO	6
SECRETARÍA PRIVADA	8
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES	24
SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL	43
SECRETARÍA DE HACIENDA	63
SECRETARÍA GENERAL	109
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	157
SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	181
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	209
SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	248
SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA	275
SECRETARÍA DE SALUD	325
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS	352
TOMO 2	395
SECRETARÍA DE MUJERES	395
SECRETARÍA DE JUVENTUD	421
SECRETARÍA DE GOBIERNO Y GESTIÓN DEL GABINETE	444
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	447
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	504
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	526
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE	549
SECRETARÍA DE MOVILIDAD	573
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	607
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	633
SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL	667

Documento Específico		 Alcaldía de Medellín
Cód. DE-TICS-051	DE-TICS Tabla de Retención Documental	
Versión. 7		

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7000-06	CIRCULARES Circular	X		1	14	X						Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central transferir al Archivo Histórico.
7000-17	DECRETOS Decreto	X		1	14	X						Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente, por tener valores secundarios ya que son las disposiciones de la máxima Autoridad Municipal. Soporte Normativo: CP Arts. 313, 315, Ley 136 de 1995 y Ley 1551 de 2012
7000-26 7000-26.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL INSTRUMENTOS DE CONTROL, REGISTROS Registro de llamadas al Alcalde Registro de Correspondencia	X		1	2		X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se procede a eliminar ya que no adquiere valor secundario

CONVENCIONES

P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación u otro soporte

S: Selección



Firma Responsable

Documento Específico		 Alcaldía de Medellín
Cód. DE-TICS-051	DE-TICS Tabla de Retención Documental	
Versión. 7		

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7000-51	RESOLUCIONES Resolución	X		1	14	X				X		Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central por 14 años más, pasado este tiempo se transfiere al Archivo Histórico, por tener valores secundarios. Soporte Normativo: CP Arts. 313, 315, Ley 136 de 1995 y Ley 1551 de 2012

CONVENCIONES

P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación u otro soporte

S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CORREGIMIENTOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7001-01	ACTAS											
7001-01.13	ACTAS DE GRUPO PRIMARIO Acta Listado de Asistencia	X		1	4			X				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, eliminar ya que esta serie no desarrolla valores secundarios, teniendo en cuenta que las acciones emprendidas para cumplir los compromisos adquiridos por los diferentes miembros del equipo de trabajo, finalmente se refleja en la producción de otra serie documental.
7001-01.19	ACTAS DE REUNIÓN Acta Listado de Asistencia	X		1	4						X	Las Actas de reuniones diarias o semanales de equipos de trabajo donde no se tomen decisiones trascendentales se eliminan pasado 1 año son de apoyo. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se seleccionan las Actas del Despacho del Secretario que tienen un valor decisorio para transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D Microfil. o Digitalizar
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CORREGIMIENTOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7001-06	CIRCULARES Circular	X	X	1	14	X						Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.
7001-19	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta	X		1	4			X				Constitución Política de Colombia, Art. 23, Ley 1755 de 2015. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, proceder a eliminar ya que los más relevantes se encuentran en el respectivo expediente
7001-25	INFORMES											
7001-25.01	INFORMES A REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL Informe	X		1	4			X				Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario, son los que se hacen de control y auditorías, que finalmente si no satisfacen se genera un Plan de Mejoramiento.

CONVENCIONES
P: Soporte papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D Microfil. o Digitalizar
S: Selección

Firma Responsable

Documento específico		
Cód. DE-TICS-051	DE-TICS Tabla de Retención Documental	
Versión. 7	<small>Alcaldía de Medellín</small>	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CORREGIMIENTOS


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7001-25.02	INFORMES A OTRAS ENTIDADES Informe	X		1	14	X						Ley 1551 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.
7001-25.06	INFORMES DE ACTIVIDADES Informe	X		1	4					X		Los informes de actividades semanales se eliminan en el Archivo de Gestión cada año, los informes de actividades mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la Unidad o Dependencia una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, seleccionar los informes anuales de cada dependencia para transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D Microfil. o Digitalizar
S: Selección



Firma Responsable

Documento específico		
Cód. DE-TICS-051	DE-TICS Tabla de Retención Documental	
Versión. 7	<small>Alcaldía de Medellín</small>	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CORREGIMIENTOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7001-25.15	INFORMES DE GESTIÓN Informe	X		1	14	X						Ley 951 de 2005, Resolución Contraloría Nal. 5674 de 2005, Circular Contraloría Nal. N° 11 de 2006, Directiva N° 06 de 2007 Procuraduría, Ley 1551 de 2012. Una vez finalizado el tiempo de retención, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total, registra el consolidado de actividades realizadas por las diferentes Dependencia de la Secretaría en cumplimiento de las funciones, el resumen de todas las Secretarías lo consolida otra Secretaría para el informe de la Rendición de la Cuenta, el cual es publicado.
7001-26 7001-26.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL INSTRUMENTOS DE CONTROL, REGISTROS Registro	X		1	2		X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, proceder a eliminar ya que no adquiere valor secundario


CONVENCIONES
P: Soporte papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D Microfil. o Digitalizar
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051		Documento específico
Versión. 7		DE-TICS Tabla de Retención Documental


 Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CORREGIMIENTOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7001-37	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS, PQRS Petición Respuesta	X	X	1	9					X	Decreto Nal. 2641 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a seleccionar una muestra del 5% de las PQRS, para transferir al Archivo Histórico.
7001-43 7001-43.42	PROCESOS PROCESOS GERENCIAS Proceso Gerencia de Corregimientos Comunicación Circular Informe Actas de Reunión Listado de Asistencia Anexos	X		1	14	X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico ya que evidencia acciones registradas con la comunidad.

CONVENCIONES
 P: Soporte papel
 M: Soporte Magnético
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M/D Microfil. o Digitalizar
 S: Selección



Firma Responsable

Documento específico	
Cód. DE-TICS-051	DE-TICS Tabla de Retención Documental
Versión. 7	Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DEL CENTRO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7002-01 7002-01.13	ACTAS ACTAS DE GRUPO PRIMARIO Acta Listado de Asistencia	X		1	4		X					Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, eliminar ya que esta serie no desarrolla valores secundarios, teniendo en cuenta que las acciones emprendidas para cumplir los compromisos adquiridos por los diferentes miembros del equipo de trabajo, finalmente se refleja en la producción de otra serie documental.
7002-01.19	ACTAS DE REUNIÓN Acta Listado de Asistencia	X		1	4					X		Las Actas de reuniones diarias o semanales de equipos de trabajo donde no se tomen decisiones trascendentales se eliminan pasado 1 año son de apoyo. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se seleccionan las Actas del Despacho del Secretario que tienen un valor decisorio para transferir al Archivo Histórico.
7002-06	CIRCULARES Circular	X	X	1	14	X						Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central se transfiere al Archivo Histórico.

CONVENCIONES

P: Soporte papel

M: Soporte Magnético

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D Microfil. o Digitalizar

S: Selección

Firma Responsable

Documento específico	
Cód. DE-TICS-051	DE-TICS Tabla de Retención Documental
Versión. 7	Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DEL CENTRO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7002-19	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta	X		1	4		X					Constitución Política de Colombia, Art. 23, Ley 1755 de 2015. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, proceder a eliminar ya que los más relevantes se encuentran en el respectivo expediente
7002-25 7002-25.01	INFORMES INFORMES A REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL Informe	X		1	4		X					Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario, son los que se hacen de control y auditorías, que finalmente si no satisfacen se genera un Plan de Mejoramiento.
7002-25.02	INFORMES A OTRAS ENTIDADES Informe	X		1	14	X						Ley 1551 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES

P: Soporte papel

M: Soporte Magnético

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D Microfil. o Digitalizar

S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DEL CENTRO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7002-25.06	INFORMES DE ACTIVIDADES Informe	X		1	4					X	Los informes de actividades semanales se eliminan en el Archivo de Gestión cada año, los informes de actividades mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la Unidad o Dependencia una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, seleccionar los informes anuales para transferir al Archivo Histórico.
7002-25.15	INFORMES DE GESTIÓN Informe	X		1	14	X					Ley 951 de 2005, Resolución Contraloría Nal. 5674 de 2005, Circular Contraloría Nal. N° 11 de 2006, Directiva N° 06 de 2007 Procuraduría, Ley 1551 de 2012. Una vez finalizado el tiempo de retención, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total, registra el consolidado de actividades realizadas por las diferentes Dependencia de la Secretaría en cumplimiento de las funciones, el resumen de todas las Secretarías lo consolida otra Secretaría para el informe de la Rendición de la Cuenta, el cual es publicado.

CONVENCIONES
P: Soporte papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D Microfil. o Digitalizar
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DEL CENTRO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7002-26 7002-26.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL INSTRUMENTOS DE CONTROL, REGISTROS Registro	X		1	2		X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, proceder a eliminar ya que no adquiere valor secundario
7002-37	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS, PQRS Petición Respuesta	X	X	1	9					X	Decreto Nal. 2641 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a seleccionar una muestra del 5% de las PQRS, para transferir al Archivo Histórico.
7002-43 7002-43.42	PROCESOS PROCESOS GERENCIAS Proceso Gerencia del Centro Comunicación Circular Informe Actas de Reunión Listado de Asistencia Anexos	X		1	14	X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico ya que evidencia acciones registradas con la comunidad.

CONVENCIONES
P: Soporte papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D Microfil. o Digitalizar
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA PRIVADA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7010-01 7010-01.08	ACTAS ACTAS DE CONSEJOS Acta de Consejo de Gobierno Acta Anexos	X		1	14	X						Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se transfiere al Archivo Histórico ya que adquiere valores secundarios Ley 136 de 1994, Ley 1551 de 2012, Decreto Mpal. 017 de 1998, Decreto Mpal. 1364 de 2012, 883 de 2012, Acuerdo 01 de 2016
7010-01.14	ACTAS DE JUNTAS Acta Comunicación Copia Decreto Delegatorio Informe Estatutos	X		1	14	X						Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico, adquiere valor secundario por tener la historia de la Junta Directiva de cada período administrativo y el seguimiento a esta.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA PRIVADA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7010.01-19	ACTAS DE REUNIÓN Acta Listado de asistencia	X		1	4						X	Las Actas de reuniones diarias o semanales de equipos de trabajo donde no se tomen decisiones trascendentales se eliminan pasado 1 año son de apoyo. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se seleccionan las Actas del Secretario que tienen un valor decisorio para transferir al Archivo Histórico.
7010-02 7010-02.01	ACUERDOS ACUERDOS DE HERMANAMIENTOS DE CIUDAD Acuerdo	X		1	14	X						Los Hermanamientos son acuerdos de colaboración solidaria entre ciudades y/o regiones que comparten características, vínculos históricos o problemáticas comunes orientados a promover acciones y proyectos en áreas de gestión urbana como cultura, desarrollo económico local, servicios públicos y políticas sociales. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA PRIVADA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7010-06	CIRCULARES Circular	X	X	1	14		X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico.
7010-19	DERECHOS DE PETICION Solicitud Respuesta	X	X	1	4		X					Constitución Política de Colombia, Art. 23, Ley 1755 de 2015. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, proceder a eliminar ya que las más relevantes reposan en los expedientes correspondientes
7010-25 7010-25.01	INFORMES INFORME A REQUERIMIENTO DE ENTES DE CONTROL Informe a la Personería Informe a la Contraloría Informe a la Procuraduría Informe al Concejo Municipal Informe Comunicación	X		1	4		X					Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario, son los que se hacen de control y auditorías, que finalmente si no satisfacen se genera un Plan de Mejoramiento.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA PRIVADA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7010-25.02	INFORMES A OTRAS ENTIDADES Informe Comunicación	X		1	14	X						Ley 1551 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.
7010-25.13	INFORME DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Comunicación Decreto Delegación Junta Acta Informe	X		1	14	X						Las Entidades Descentralizadas envían informes de la gestión realizada al Alcalde. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

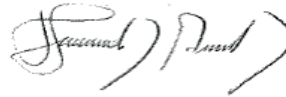
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA PRIVADA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7010-25.15	INFORMES DE GESTIÓN Informe	X		1	14	X						Registra el resumen consolidado de actividades realizadas por las diferentes Secretarías en cumplimiento de las funciones, esta Dependencia es la encargada de consolidarlo para el señor Alcalde hacer la Rendición de la Cuenta a los organismos de control y a los ciudadanos, el cual es publicado. Una vez finalizado el tiempo de retención en el AG y AC, enviar una publicación al Archivo Histórico. Ley 951 de 2005, Resolución Contraloría Nal. 5674 de 2005, Circular Contraloría Nal. N° 11 de 2006, Directiva N° 06 de 2007 Procuraduría, Ley 1551 de 2012.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnético
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA PRIVADA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7010-37	PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS, PQRS Solicitud Respuesta	X	X	1	9					X	Decreto Nal. 2641 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a seleccionar una muestra del 5% de las PQRS, para transferir al Archivo Histórico.
7010-46 7010-46.13	PROYECTOS PROYECTOS CONGLOMERADO Actas de Reunión Presentaciones (ante entidades) Actos Administrativos Comunicaciones Informes de Gestión Diagnósticos Informes de Interventoría		X	1	14	X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnético
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA PRIVADA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7010-42	PROCESOS DE CONTRATACIÓN	X	X	1	19						X	<p>El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico.</p> <p>Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.</p> <p>NOTA: Para los contratos de Obra Pública que la poliza es de 5 años, se deja durante este tiempo en el Archivo de Gestión.</p>
7010-42.01	PROCESO DE CONTRATACION POR CONCURSO DE MÉRITOS											
	Estudio previo		X									
	Certificado disponibilidad presupuestal		X									
	Matriz de riesgos		X									
	Análisis del sector		X									
	Aviso convocatoria pública		X									
	Borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Respuesta observaciones al borrador pliego de condiciones		X									
	Pliego electrónico definitivo con sus documentos anexos ajustados		X									
	Resolución de apertura	X	X									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA PRIVADA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Adendas	X										<p>Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.</p>
	Acta de cierre "lista de oferentes" (ofertas recibidas)		X									
	Solicitud requisitos a subsanar		X									
	Documentos subsanados		X									
	Lista de ofertas publicadas		X									
	Informe de evaluación definitivo		X									
	Observaciones al informe de evaluación		X									
	Respuesta observaciones al informe de evaluación		X									
	Propuestas económica (sobre económico)		X									
	Acta de audiencia	X	X									
	Resolución de adjudicación	X	X									
	Contrato	X	X									
	Póliza		X									
	Aprobación garantías		X									
	Designación de supervisión	X	X									
	Acta de inicio	X	X									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA PRIVADA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X								
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X								
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA PRIVADA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Acta de recibo y terminación	X	X								
	Acta de liquidación	X	X								
7010-42.02	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CONTRATACIÓN DIRECTA			1	19					X	
	Estudio previo		X								
	Certificado disponibilidad presupuestal		X								
	Matriz de riesgos		X								
	Análisis del sector		X								
	Pliego de condiciones electrónico		X								
	Observaciones al pliego de condiciones electrónico		X								
	Adendas	X									
	Lista de ofertas		X								
	Requisitos habilitantes		X								
	Documentos allegados por los contratistas		X								
	Contrato	X	X								
	Pólizas		X								
	Aprobación garantía		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Acta de inicio	X	X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA PRIVADA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X								Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X								
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA PRIVADA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Acta de recibo y terminación	X	X								
	Acta de liquidación	X	X								
	AGREGACIÓN DE DEMANDA										
	Estudio previo	X	X								
	CDP	X	X								
	Solicitud cotización		X								
	Cotización		X								
	Orden de compra (contrato)		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Factura	X	X								
	Soportes de pago	X	X								
	Recibo a satisfacción (MIGO)	X	X								
	Informe de supervisión	X	X								
	Soportes que soporten el recibo a satisfacción la orden de compra	X	X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

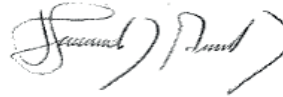
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA PRIVADA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	SopORTE de modificaciones a la orden de compra (adición, ampliación, cambio de supervisión, anticipada, CDP y registro presupuestal cuando aplique)		X									
	Informe de supervisión final	X	X									
	Terminación y/o liquidación orden de compra	X	X									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA PRIVADA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7010-42.03	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA			1	19					X		El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada periodo administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico. NOTA: Para los contratos de Obra Pública que la poliza es de 5 años, se deja durante este tiempo en el Archivo de Gestión.
	Estudio previo		X									
	Certificado disponibilidad presupuestal		X									
	Matriz de riesgos		X									
	Análisis del sector		X									
	Aviso convocatoria pública		X									
	Borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Respuesta observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Pliego electrónico definitivo con sus documentos anexos ajustados		X									
	Resolución de apertura		X									
	Acta de audiencia de aclaraciones o riesgos		X									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA PRIVADA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Adendas	X								Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Acta de cierre "lista de oferentes" (ofertas recibidas)		X							
	Solicitud requisitos a subsanar		X							
	Documentos subsanados		X							
	Lista de ofertas publicadas		X							
	Informe de evaluación definitivo		X							
	Observaciones al informe de evaluación		X							
	Respuesta observaciones al informe de evaluación		X							
	Acta de audiencia de adjudicación	X	X							
	Resolución de adjudicación	X	X							
	Contrato	X	X							
	Póliza		X							
	Aprobación garantías		X							
	Designación de supervisión	X	X							
	Acta de inicio	X	X							

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA PRIVADA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X							
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X							
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X							
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X							
		X	X							

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA PRIVADA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Acta de recibo y terminación	x	X									
	Acta de liquidación	x	X									
7010-42.04	PROCESO DE CONTRATACION POR MÍNIMA CUANTÍA			1	19					X		El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico.
	Estudio previo		X									Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada periodo administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.
	Certificado disponibilidad presupuestal		X									
	Matriz de riesgos		X									
	Análisis del sector		X									
	Pliego de condiciones electrónico		X									
	Observaciones al pliego de condiciones electrónico		X									
	Respuesta observaciones al pliego de condiciones electrónico		X									
	Adendas	x	X									
	Acta de cierre (lista de oferentes)		X									
	Informe de verificación mínima cuantía		X									
	Solicitud requisitos a subsanar		X									
	Documentos subsanados		X									

CONVENCIONES

P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA PRIVADA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Informe de evaluación de mínima cuantía		X									Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Observaciones al informe de evaluación		X									
	Respuesta observaciones al informe de evaluación		X									
	Comunicación de aceptación de la oferta (contrato)	x	X									
	Póliza		X									
	Aprobación garantías		X									
	Designación de supervisión	x	X									
	Acta de inicio	x	X									
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	x	X									
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)		X									
		x										

CONVENCIONES

P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA PRIVADA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X								
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Acta de recibo y terminación	X	X								
	Acta de liquidación	X	X								
	COMPRA EN GRAN ALMACÉN										
	Estudio previo	X	X								
	CDP	X	X								
	Cotización		X								

CONVENIONES

P: Soporte Papel

M: Soporte Magnético

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfil. u otro soporte

S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA PRIVADA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Orden de compra (contrato)		X								
	Garantía si aplica		X								
	Aprobación garantía si aplica		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Acta de inicio (en los casos en que se requiera)	X	X								
	Recibo a satisfacción (MIGO)	X	X								
	Factura	X	X								
	Informe de supervisión	X	X								
	Soportes que soporten el recibo a satisfacción la orden de compra	X	X								
	Soporte de modificaciones a la orden de compra (adición, ampliación, cambio de supervisión, anticipada, CDP y registro presupuestal cuando aplique)	X	X								
	Informe de supervisión final	X	X								
	Terminación y/o liquidación orden de compra	X	X								

CONVENIONES

P: Soporte Papel

M: Soporte Magnético

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfil. u otro soporte

S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA PRIVADA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7010-42.05	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN ESPECIAL Estudio previo Certificado disponibilidad presupuestal Matriz de riesgos Análisis del sector Manifestación de interés para celebración de convenios Términos de referencia Observaciones a los términos de referencia Respuesta a observaciones a los términos de referencia Adendas Acta de cierre (lista de oferentes) Propuesta económica Solicitud de requisitos a subsanar Documentos subsanados Informe de evaluación definitivo Observaciones generadas por los proponentes al informe		X	1	19					X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada periodo administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA PRIVADA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Respuestas a observaciones al informe Contrato Pólizas Aprobación garantía Designación de supervisión Acta de inicio Informe parcial de supervisión y/o interventoría Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)		X								Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA PRIVADA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica y justificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X									
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X									
	Acta de recibo y terminación	X	X									
	Acta de liquidación	X	X									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA PRIVADA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7010-42.06	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR SUBASTA INVERSA Estudio previo Certificado disponibilidad presupuestal Matriz de riesgos Análisis del sector Ficha técnica de la subasta inversa Aviso convocatoria pública Borrador pliego de condiciones electrónico Observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico Respuesta observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico Pliego electrónico definitivo con sus documentos anexos Resolución de apertura Adendas Observaciones pliego condiciones definitivo			1	19						X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA PRIVADA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Respuesta observaciones		X								Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Acta de cierre "lista de oferentes"		X								
	Informe de verificación requisitos habilitantes en el hacer no aplica en el instructivo está		X								
	Observaciones al Informe de verificación requisitos habilitantes		X								
	Respuesta a las observaciones al Informe de verificación requisitos habilitantes		X								
	Solicitud requisitos a subsanar		X								
	Documentos subsanados		X								
	Propuestas económica (sobre económico)		X								
	Informes de la subasta		X								
	Resolución de adjudicación	X	X								
	Contrato	X	X								
	Póliza		X								
	Aprobación garantías		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Acta de inicio	X	X								
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X								

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA PRIVADA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X								
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración		X								
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Acta de recibo y terminación	X	X								
	Acta de liquidación	X	X								

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 DE-TICS Tabla de Retención Documental <small>Alcaldía de Medellín</small>
Versión. 7		

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA PRIVADA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7010-42.07	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA			1	19					X	<p>El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico.</p> <p>Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.</p>
	Estudio previo		X								
	Certificado disponibilidad presupuestal			X							
	Matriz de riesgos			X							
	Análisis del sector			X							
	Aviso convocatoria pública			X							
	Borrador pliego de condiciones electrónico			X							
	Observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico			X							
	Respuesta observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico			X							
	Pliego electrónico definitivo con sus documentos anexos ajustados			X							
	Resolución de apertura	X		X							
	Manifestaciones de interés	X		X							
Acta de audiencia de sorteo	X		X								
Lista de proponentes que manifestaron interés			X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 DE-TICS Tabla de Retención Documental <small>Alcaldía de Medellín</small>
Versión. 7		

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA PRIVADA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Resultados del sorteo		X								<p>Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.</p>
	Invitación para proponentes presentar oferta		X								
	Adenda	X									
	Acta de cierre		X								
	Solicitud requisitos a subsanar		X								
	Documentos subsanados		X								
	Informe de evaluación menor cuantía		X								
	Observaciones al informe de evaluación		X								
	Respuesta observaciones al informe de evaluación		X								
	Acta de audiencia de adjudicación	X	X								
	Resolución de adjudicación	X	X								
	Contrato	X	X								
	Póliza		X								
	Aprobación garantías		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Acta de inicio	X	X								
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA PRIVADA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X								
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X								
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Acta de recibo y terminación	X	X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA PRIVADA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7010-42.08	PROCESO DE CONTRATACION POR SELECCIÓN ABREVIADA ACUERDO MARCO DE PRECIOS			1	19					X	
	Estudio previo	X	X								
	CDP	X	X								
	Solicitud de cotización		X								
	Cotizaciones recibidas		X								
	Orden de compra (contrato)		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Acta de inicio (si aplica)	X	X								
	Recibo a satisfacción (MIGO)	X	X								
	Factura	X	X								
	Informe de supervisión	X	X								
	Soportes que soporten el recibo a satisfacción la orden de compra	X	X								
	Soporte de modificaciones a la orden de compra (adición, ampliación, cambio de supervisión, terminación anticipada, CDP y registro presupuestal cuando aplique)	X	X								
	Informe de supervisión final	X	X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

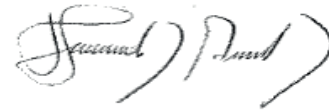
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA PRIVADA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Terminación y/o liquidación orden Proceso sancionatorio (si los hay)	X	X									Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE COMUNICACIONES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7020-01 7020-01.05	ACTAS ACTAS DE COMITÉS Acta Listado de asistencia	X		1	14	X						Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico.
7020-01.13	ACTAS DE GRUPO PRIMARIO Actas Listado de asistencia Anexos	X		1	4		X					Esta serie no desarrolla valores secundarios, teniendo en cuenta que las acciones emprendidas para cumplir los compromisos adquiridos por los diferentes miembros del equipo de trabajo, finalmente se refleja en la producción de otra serie documental. Una vez cumplidos los tiempos de retención en AG y AC proceder a eliminar.
7020-01.19	ACTAS DE REUNIÓN Acta Lista de asistencia	X		1	4					X		Las Actas de reuniones diarias o semanales de equipos de trabajo donde no se tomen decisiones trascendentales se eliminan pasado 1 año son de apoyo. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se seleccionan las Actas del Despacho del Secretario que tienen un valor decisorio para transferir al AH.

CONVENCIONES

P: Soporte Papel

M: Soporte Magnético

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfil. u otro soporte

S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE COMUNICACIONES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7020-03 7020-03.09	AUTORIZACIONES Y PERMISOS AUTORIZACIÓN Y PERMISOS DE USO DE IMÁGENES O DATOS PERSONALES Autorizaciones	X		5	10		X					Se conservará los tiempos de retención en AG y AC con el fin de que la Administración Municipal cuente con el respaldo pertinente en caso de alguna posible demanda por el uso inadecuado de imágenes. Una vez finalizado el tiempo de retención proceder a eliminar.
7020-06	CIRCULARES Circular	X		1	14	X						Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico.
7020-10 7020-10.04	CONCEPTOS CONCEPTOS TÉCNICOS Solicitud Concepto	X	X	1	14	X						Esta serie documental contiene información secundaria, ya que corresponde a solicitudes de orientación a la Secretaría sobre algún proceso que le compete de acuerdo a sus funciones. Una vez finalizado el tiempo de retención en el AG y AC, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES

P: Soporte Papel

M: Soporte Magnético

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfil. u otro soporte

S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE COMUNICACIONES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7020-14	CONVENIOS											
7020-14.01	CONVENIOS REGÍMEN ESPECIAL	X	X	1	19					X	X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el convenio y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el convenio, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.
	Estudio previo		X									
	Certificado disponibilidad presupuestal		X									
	Matriz de riesgos		X									
	Análisis del sector		X									
	Manifestación de interés para celebración de convenios		X									
	Términos de referencia		X									
	Observaciones a los términos de referencia		X									
	Respuesta a observaciones a los términos de referencia		X									
	Adendas	X										
	Acta de cierre (lista de oferentes)		X									
	Propuesta económica		X									
	Solicitud de requisitos a subsanar		X									
	Documentos subsanados		X									
	Informe de evaluación definitivo		X									
	Observaciones generadas por los proponentes al informe		X									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE COMUNICACIONES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Respuestas a observaciones al informe		X									Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Contrato	X	X									
	Pólizas		X									
	Aprobación garantía		X									
	Designación de supervisión	X	X									
	Acta de inicio	X	X									
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X									
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable


Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE COMUNICACIONES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica y justificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X									
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X									
	Acta de recibo y terminación	X	X									
	Acta de liquidación	X	X									
7020-19	DERECHOS DE PETICIÓN	X	X	1	4				X			Art. 23, Ley

CONVENIONES

P: Soporte Papel

M: Soporte Magnetico

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfil. u otro soporte

S: Selección



Firma Responsable


Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE COMUNICACIONES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Solicitud Respuesta											1755 de 2015. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, proceder a eliminar ya que los más relevantes se encuentran en el respectivo expediente
7020-25	INFORMES											
7020-25.01	INFORMES A REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL	X		1	4			X				Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario, son los que se hacen de control y auditorías, que finalmente si no satisfacen se genera un Plan de Mejoramiento.
7020-25.02	INFORMES A OTRAS ENTIDADES	X		1	14	X						Ley 1551 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.
7020-25.15	INFORMES DE GESTIÓN	X		1	14	X						Ley 951 de 2005, Resolución Contraloría Nal. 5674 de 2005 Circular Contraloría Nal. N° 11

CONVENIONES

P: Soporte Papel

M: Soporte Magnetico

AG: Archivo de Gestión


AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfil. u otro soporte

S: Selección



Firma Responsable


Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE COMUNICACIONES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Informe											de 2006, Directiva N° 06 de 2007 Procuraduría, Ley 1551 de 2012. Una vez finalizado el tiempo de retención, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total, registra el consolidado de actividades realizadas por las diferentes Dependencia de la Secretaría en cumplimiento de las funciones, el resumen de todas las Secretarías lo consolida otra Secretaría para el informe de la Rendición de la Cuenta, el cual es publicado.
7020-37	PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS, PQRS Petición, Queja, Reclamo	Y	X	X	1	9					X	Una vez superados los valores administrativos y garantizada la capacidad de la administración municipal de responder a las peticiones de forma oportuna para el lector.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable


Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE COMUNICACIONES/DESPACHO


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Respuesta											concreta, sistemática y responsable para el logro de la satisfacción del reclamante o quejoso y de la administración misma, se procede a realizar una selección del 2% de la producción anual, teniendo como criterio aquellas PQRS que estén directamente relacionadas con la gestión misional de la Secretaría.
7020-38 7020-38.38	PLANES PLAN DE MEJORAMIENTO Comunicación oficial Informe Preliminar de Hallazgos Plan Evidencias Informe de Avances		X		1	9				X		Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, proceder a eliminar, por cuanto corresponden a la identificación de acciones que debe tomar la administración con base en las recomendaciones dadas en auditorías de distintas fuentes internas y externas para corregir situaciones observadas Soporte normativo: Constitución Política Arts. 267, 268, 272, Resolución 214 de 2012, Ley 100 de 1993, Ley 87 de 1993, Ley 1122 de 2007, Ley 1438 de 2011.
7020-42 7020-42.01	PROCESOS DE CONTRATACIÓN PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS	X	X	1	19						X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE COMUNICACIONES/DESPACHO


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Estudio previo Certificado disponibilidad presupuestal Matriz de riesgos Análisis del sector Aviso convocatoria pública Borrador pliego de condiciones electrónico Observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico Respuesta observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico Pliego electrónico definitivo con sus documentos anexos ajustados Resolución de apertura		X								precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico. NOTA: Para los contratos de Obra Pública que la poliza es de 5 años, se deja durante este tiempo en el Archivo de Gestión.
	Adendas Acta de cierre "lista de oferentes" (ofertas recibidas)	X									Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnético
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE COMUNICACIONES/DESPACHO


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Solicitud requisitos a subsanar Documentos subsanados Lista de ofertas publicadas Informe de evaluación definitivo Observaciones al informe de evaluación Respuesta observaciones al informe de evaluación Propuestas económica (sobre económico) Acta de audiencia Resolución de adjudicación Contrato Póliza Aprobación garantías Designación de supervisión Acta de inicio		X								2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X								

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnético
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE COMUNICACIONES/DESPACHO


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X								
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X								
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Acta de recibo y terminación	X	X								
	Acta de liquidación	X	X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE COMUNICACIONES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7020-42.02	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CONTRATACIÓN DIRECTA Estudio previo Certificado disponibilidad presupuestal Matriz de riesgos Análisis del sector Pliego de condiciones electrónico Observaciones al pliego de condiciones electrónico Adendas Lista de ofertas Requisitos habilitantes Documentos allegados por los contratistas Contrato Pólizas Aprobación garantía Designación de supervisión Acta de inicio		X	1	19					X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico. NOTA: Para los contratos de Obra Pública que la póliza es de 5 años, se deja durante este tiempo en el Archivo de Gestión.
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X								Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008. Decreto 1150 del

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE COMUNICACIONES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X									2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otrosí) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X									
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X									
	Acta de recibo y terminación	X	X									

CONVENCIONES

P: Soporte Papel

M: Soporte Magnetico

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfil. u otro soporte

S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE COMUNICACIONES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Acta de liquidación	X	X									
	AGREGACIÓN DE DEMANDA											
	Estudio previo	X	X									
	CDP	X	X									
	Solicitud cotización		X									
	Cotización		X									
	Orden de compra (contrato)		X									
	Designación de supervisión	X	X									
	Factura	X	X									
	Soportes de pago	X	X									
	Recibo a satisfacción (MIGO)	X	X									
	Informe de supervisión	X	X									
	Soportes que soporten el recibo a satisfacción la orden de compra	X	X									
	Soporte de modificaciones a la orden de compra (adición, ampliación, cambio de supervisión, anticipada, CDP y registro presupuestal cuando aplique)	X	X									

CONVENCIONES

P: Soporte Papel

M: Soporte Magnetico

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfil. u otro soporte

S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE COMUNICACIONES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Informe de supervisión final Terminación y/o liquidación orden de compra	X X	X									
7020-42.03	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA Estudio previo Certificado disponibilidad presupuestal Matriz de riesgos		X X X	1	19						X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada ico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE COMUNICACIONES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Análisis del sector Aviso convocatoria pública Borrador pliego de condiciones electrónico Observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico Respuesta observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico Pliego electrónico definitivo con sus documentos anexos ajustados Resolución de apertura Acta de audiencia de aclaraciones o riesgos		X X X X X X X									Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico. NOTA: Para los contratos de Obra Pública que la poliza es de 5 años, se deja durante este tiempo en el Archivo de Gestión.
	Adendas Acta de cierre "lista de oferentes" (ofertas recibidas) Solicitud requisitos a subsanar Documentos subsanados Lista de ofertas publicadas Informe de evaluación definitivo	X	X X X X									Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE COMUNICACIONES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Observaciones al informe de evaluación Respuesta observaciones al informe de evaluación Acta de audiencia de adjudicación Resolución de adjudicación Contrato Póliza Aprobación garantías Designación de supervisión Acta de inicio		X									Compra Eficiente.
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE COMUNICACIONES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otrosí) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X									
	Acta de recibo y terminación Acta de liquidación	X	X									
7020-42.04	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA Estudio previo		X	1	19						X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE COMUNICACIONES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Certificado disponibilidad presuuestal Matriz de riesgos Análisis del sector Pliego de condiciones electrónico Observaciones al pliego de condiciones electrónico Respuesta observaciones al pliego de condiciones electrónico Adendas Acta de cierre (lista de oferentes) Informe de verificación mínima cuantía Solicitud requisitos a subsanar Documentos subsanados		X									precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.
	Informe de evaluación de mínima cuantía Observaciones al informe de evaluación Respuesta observaciones al informe de evaluación Comunicación de aceptación de la oferta (contrato)	X	X									Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE COMUNICACIONES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Póliza Aprobación garantías Designación de supervisión Acta de inicio Informe parcial de supervisión y/o interventoría Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)		X									Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE COMUNICACIONES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otrosí) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X								
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Acta de recibo y terminación	X	X								
	Acta de liquidación	X	X								
	COMPRA EN GRAN ALMACÉN										
	Estudio previo	X	X								
	CDP	X	X								

CONVENCIONES

P: Soporte Papel

M: Soporte Magnético

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfil. u otro soporte

S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE COMUNICACIONES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Cotización		X								
	Orden de compra (contrato)		X								
	Garantía si aplica		X								
	Aprobación garantía si aplica		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Acta de inicio (en los casos en que se requiera)	X	X								
	Recibo a satisfacción (MIGO)	X	X								
	Factura	X	X								
	Informe de supervisión	X	X								
	Soportes que soporten el recibo a satisfacción la orden de compra	X	X								
	Soporte de modificaciones a la orden de compra (adición, ampliación, cambio de supervisión, anticipada, CDP y registro presupuestal cuando aplique)	X	X								
	Informe de supervisión final	X	X								
	Terminación y/o liquidación orden de compra	X	X								
7020-42.05	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN ESPECIAL			1	19					X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública,

CONVENCIONES

P: Soporte Papel

M: Soporte Magnético

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central


CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfil. u otro soporte

S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE COMUNICACIONES/DESPACHO


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Estudio previo		X								en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.
	Certificado disponibilidad presupuestal		X								
	Matriz de riesgos		X								
	Análisis del sector		X								
	Manifestación de interés para celebración de convenios		X								
	Términos de referencia		X								
	Observaciones a los términos de referencia		X								
	Respuesta a observaciones a los términos de referencia		X								
	Adendas	X									
	Acta de cierre (lista de oferentes)		X								
	Propuesta económica		X								
	Solicitud de requisitos a subsanar		X								
	Documentos subsanados		X								
	Informe de evaluación definitivo		X								
	Observaciones generadas por los proponentes al informe		X								
	Respuestas a observaciones al informe		X								Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 111 Decreto
	Contrato	X	X								

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE COMUNICACIONES/DESPACHO


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Pólizas		X								2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Aprobación garantía		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Acta de inicio	X	X								
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X								
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica y justificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X								

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE COMUNICACIONES/DESPACHO


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Informe final de supervisión y/o interventoría Acta de recibo y terminación Acta de liquidación	X	X									
7020-42.06	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA Estudio previo Certificado disponibilidad presupuestal Matriz de riesgos Análisis del sector Ficha técnica de la subasta inversa Aviso convocatoria pública Borrador pliego de condiciones electrónico Observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X	1	19					X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada periodo.	

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

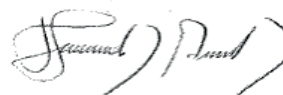
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE COMUNICACIONES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Respuesta observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico Pliego electrónico definitivo con sus documentos anexos Resolución de apertura Adendas Observaciones pliego condiciones definitivo		X								Comite Interno de Archivo, para cada periodo administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.
	Respuesta observaciones Acta de cierre "lista de oferentes" Informe de verificación requisitos habilitanes en el hacer no aplica en el instructivo está Observaciones al Informe de verificación requisitos habilitanes Respuesta a las observaciones al Informe de verificación requisitos habilitanes Solicitud requisitos a subsanar Documentos subsanados Propuestas económica (sobre económico) Informes de la subasta		X								Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE COMUNICACIONES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Resolución de adjudicación	X	X								
	Contrato	X	X								
	Póliza		X								
	Aprobación garantías		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Acta de inicio	X	X								
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN


OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE COMUNICACIONES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X								
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Acta de recibo y terminación	X	X								
	Acta de liquidación	X	X								
7020-42.07	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA Estudio previo Certificado disponibilidad presupuestal		X X	1	19					X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este momento se genera

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE COMUNICACIONES/DESPACHO


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Matriz de riesgos Análisis del sector Aviso convocatoria pública Borrador pliego de condiciones electrónico Observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico Respuesta observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico Pliego electrónico definitivo con sus documentos anexos ajustados Resolución de apertura Manifestaciones de interés Acta de audiencia de sorteo Lista de proponentes que manifestaron interés		X									Sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.
	Resultados del sorteo Invitación para proponentes presentar oferta Adenda Acta de cierre Solicitud requisitos a subsanar	X	X									Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1782 de 2015,

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE COMUNICACIONES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Documentos subsanados Informe de evaluación menor cuantía Observaciones al informe de evaluación Respuesta observaciones al informe de evaluación Acta de audiencia de adjudicación Resolución de adjudicación Contrato Póliza Aprobación garantías Designación de supervisión Acta de inicio Informe parcial de supervisión y/o interventoría		X									Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE COMUNICACIONES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración											
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X									
	Acta de recibo y terminación	X	X									
7020-42.08	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA ACUERDO MARCO DE PRECIOS			1	19					X		
	Estudio previo	X	X									
	CDP	X	X									
	Solicitud de cotización		X									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE COMUNICACIONES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Cotizaciones recibidas		X									en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico.
	Orden de compra (contrato)		X									
	Designación de supervisión	X	X									
	Acta de inicio (si aplica)	X	X									
	Recibo a satisfacción (MIGO)	X	X									
	Factura	X	X									
	Informe de supervisión	X	X									
	Soportes que soporten el recibo a satisfacción la orden de compra	X	X									
	Soporte de modificaciones a la orden de compra (adición, ampliación, cambio de supervisión, terminación anticipada, CDP y registro presupuestal cuando aplique)	X	X									
	Informe de supervisión final	X	X									
	Terminación y/o liquidación orden de compra	X	X									Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007. Decreto Lev 4170 de 2011. Decreto

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE COMUNICACIONES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Proceso sancionatorio (si los hay)											734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
7020-47 7020-47.01	PUBLICACIONES PUBLICACIONES, BOLETÍN DE PRENSA	X	X	1	14	X						Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.
7020-47.03	PUBLICACIONES INTERNAS Publicación Boletín al días		X	5	0		X					Este boletín se produce en forma electrónica. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se elimina ya que registra temas internos para información de los Servidores.

CONVENCIONES

P: Soporte Papel

M: Soporte Magnetico

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central


CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfil. u otro soporte

S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

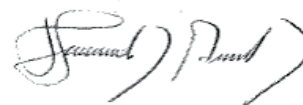
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE COMUNICACIONES/SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7021-19	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta	X	X	1	4		X					Constitución Política de Colombia, Art. 23, Ley 1755 de 2015. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, proceder a eliminar ya que los más relevantes se encuentran en el respectivo expediente.
7021-20	DISCURSOS Invitación al Alcalde Comunicación de Delegación (si es el caso) Bitácora –Agenda del Evento Tips Discurso-	X	X	1	14	X						Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico ya que adquiere valor secundario por ser el Alcalde de Medellín como primera Autoridad.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

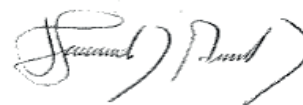
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE COMUNICACIONES/SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7021-25	INFORMES											
7021-25.32	INFORMES TÉCNICOS Informe	X		1	14	X						Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central transferir al Archivo Histórico.
7021-28	JORNADAS Y CAMPAÑAS Casset, divicam, metacam, vhs, dvd, formato ¼ y digital servidor Alcaldía Orfeo		X	10	5	X						La información se conserva en el Archivo de Gestión, Informática garantizará su preservación en el tiempo migrando a otros soportes, pasado el tiempo de retención establecido transferir al Archivo Histórico.
7021-34	MANUALES, INSTRUCTIVOS Y GUÍAS Manual de identidad gráfica Manual de Protocolo Manual	X		1	14	X						Una vez se actualice el Manual empiezan a correr los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, pasado este tiempo se transfiere al Archivo Histórico, para dejarlo como evidencia de cada administración.
7021-38	PLANES											

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE COMUNICACIONES/SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7021-38.48	PLANES ESTRATÉGICOS Plan Estratégico de Comunicaciones por Secretaría Plan Informe	X		4	11	X						El Plan estratégico se elabora por 3 0 4 años, se conserva en el Archivo de Gestión y en la Intranet. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.
7021-47 7021-47.01	PUBLICACIONES PUBLICACIONES, BOLETÍN DE PRENSA Boletín		X	1	14	X						La información se conserva en el Archivo de Gestión, Informática garantizará su preservación en el tiempo migrando a otros soportes, pasado el tiempo de retención establecido transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7030-01	ACTAS											
7030-01.05	ACTAS DE COMITÉS Acta de Comité de Transparencia y P. Acta de Comité de Enlaces Acta Anexos	X		1	14	X						Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.
7030-01.13	ACTAS DE GRUPO PRIMARIO Acta Listado de asistencia	X		1	4		X					Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC, esta serie no desarrolla valores secundarios, teniendo en cuenta que las acciones emprendidas para cumplir los compromisos adquiridos por los diferentes miembros del equipo de trabajo, finalmente se refleja en la producción de otra serie documental.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7030-01.19	ACTAS DE REUNIÓN Acta Listado de asistencia	X		1	4					X		Las Actas de reuniones diarias o semanales de equipos de trabajo donde no se tomen decisiones trascendentales se eliminan pasado 1 año son de apoyo. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se seleccionan las Actas de los Despachos del Secretario que tienen un valor decisorio para transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7030-14 7030-14.02	CONVENIOS CONVENIOS REGIMEN ESPECIAL Estudio previo Certificado disponibilidad presupuestal Matriz de riesgos Análisis del sector Manifestación de interés para celebración de convenios Términos de referencia Observaciones a los términos de referencia Respuesta a observaciones a los términos de referencia Adendas Acta de cierre (lista de oferentes)	X	X	1	19				X	X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el convenio y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el convenio, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.

CONVENCIONES

P: Soporte Papel

M: Soporte Magnetico

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfil. u otro soporte

S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Propuesta económica Solicitud de requisitos a subsanar Documentos subsanados Informe de evaluación definitivo Observaciones generadas por los proponentes al informe Respuestas a observaciones al informe Contrato Pólizas Aprobación garantía Designación de supervisión Acta de inicio Informe parcial de supervisión y/o interventoría Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)		X								Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.

CONVENCIONES

P: Soporte Papel

M: Soporte Magnetico

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfil. u otro soporte

S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica y justificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X								
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Acta de recibo y terminación	X	X								
	Acta de liquidación	X	X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

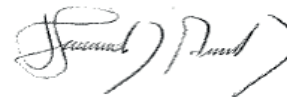
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7030-19	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta	X		1	4		X				Constitución Política de Colombia, Art. 23, Ley 1755 de 2015. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, proceder a eliminar ya que los más relevantes se encuentran en el respectivo expediente
7030-25 7030-25.01	INFORMES INFORMES A REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL Informe Procuraduría Informe Contraloría General de Medellín Informe Contraloría General de la República Informe Concejo de Medellín Comunicación Informe	X		1	4		X				Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario, son los que se hacen de control y auditorías, que finalmente si no satisfacen se genera un Plan de Mejoramiento.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN


OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7030-25.02	INFORMES A OTRAS ENTIDADES Informe Institutos Descentralizados Informe	X		1	14	X						Ley 1551 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.
7030-25.15	INFORMES DE GESTIÓN Informe	X		1	14	X						Ley 951 de 2005, Resolución Contraloría Nal. 5674 de 2005, Circular Contraloría Nal. N° 11 de 2006, Directiva N° 06 de 2007 Procuraduría, Ley 1551 de 2012. Una vez finalizado el tiempo de retención, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total, registra el consolidado de actividades realizadas por las diferentes Dependencia de la Secretaría en cumplimiento de las funciones, el resumen de todas las Secretarías lo consolida otra Secretaría para el informe de la Rendición de la Cuenta, el cual es publicado.

CONVENCIONES

P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7030-25.32	INFORMES TÉCNICOS Informe Técnico de Evaluación de la Gestión Informe Técnico de evaluación de la gestión por dependencias	X		1	14	X						Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico. Verificar, a través de indicadores, la evaluación de la gestión por dependencias, para determinar el nivel de cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

CONVENCIONES

P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7030-37	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS, PQRS Petición Respuesta	X	X	1	9						X	Decreto Nal. 2641 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a seleccionar una muestra del 5% de las PQRS, para transferir al Archivo Histórico

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7030-42	PROCESOS DE CONTRATACIÓN	X	X	1	19						X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico. NOTA: Para los contratos de Obra Pública que la poliza es de 5 años, se deja durante este tiempo en el Archivo de Gestión.
7030-42.01	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS											
	Estudio previo		X									
	Certificado disponibilidad presupuestal		X									
	Matriz de riesgos		X									
	Análisis del sector		X									
	Aviso convocatoria pública		X									
	Borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Respuesta observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Pliego electrónico definitivo con sus documentos anexos ajustados		X									
	Resolución de apertura	X	X									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Adendas	X									Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Acta de cierre "lista de oferentes" (ofertas recibidas)		X								
	Solicitud requisitos a subsanar		X								
	Documentos subsanados		X								
	Lista de ofertas publicadas		X								
	Informe de evaluación definitivo		X								
	Observaciones al informe de evaluación		X								
	Respuesta observaciones al informe de evaluación		X								
	Propuestas económica (sobre económico)		X								
	Acta de audiencia	X	X								
	Resolución de adjudicación	X	X								
	Contrato	X	X								
	Póliza		X								
	Aprobación garantías		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Acta de inicio	X	X								

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X								
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X								
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X								

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Acta de recibo y terminación	X	X									
	Acta de liquidación	X	X									
7030-42.02	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CONTRATACIÓN DIRECTA			1	19						X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico. NOTA: Para los contratos de Obra Pública que la poliza es de 5 años, se deja durante este tiempo en el Archivo de Gestión.
	Estudio previo		X									
	Certificado disponibilidad presupuestal		X									
	Matriz de riesgos		X									
	Análisis del sector		X									
	Pliego de condiciones electrónico		X									
	Observaciones al pliego de condiciones electrónico		X									
	Adendas	X										
	Lista de ofertas		X									
	Requisitos habilitantes			X								
	Documentos allegados por los contratistas			X								
	Contrato	X	X									
	Pólizas		X									
	Aprobación garantía		X									
Designación de supervisión	X	X										
Acta de inicio	X	X										

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

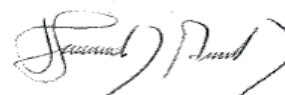
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X									Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X									
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

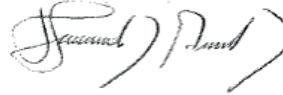
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Acta de recibo y terminación	X	X								
	Acta de liquidación	X	X								
	AGREGACIÓN DE DEMANDA										
	Estudio previo	X	X								
	CDP	X	X								
	Solicitud cotización		X								
	Cotización		X								
	Orden de compra (contrato)		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Factura	X	X								
	Soportes de pago	X	X								
	Recibo a satisfacción (MIGO)	X	X								
	Informe de supervisión	X	X								
	Soportes que soporten el recibo a satisfacción la orden de compra	X	X								

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Soporte de modificaciones a la orden de compra (adición, ampliación, cambio de supervisión, anticipada, CDP y registro presupuestal cuando aplique)		X								
	Informe de supervisión final	X	X								
	Terminación y/o liquidación orden de compra	X	X								

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7030-42.03	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA Estudio previo Certificado disponibilidad presupuestal Matriz de riesgos Análisis del sector Aviso convocatoria pública Borrador pliego de condiciones electrónico Observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico Respuesta observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico Pliego electrónico definitivo con sus documentos anexos ajustados Resolución de apertura Acta de audiencia de aclaraciones o riesgos		X X X X X X X X X X	1	19						X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico. NOTA: Para los contratos de Obra Pública que la poliza es de 5 años, se deja durante este tiempo en el Archivo de Gestión.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Adendas Acta de cierre "lista de oferentes" (ofertas recibidas) Solicitud requisitos a subsanar Documentos subsanados Lista de ofertas publicadas Informe de evaluación definitivo Observaciones al informe de evaluación Respuesta observaciones al informe de evaluación Acta de audiencia de adjudicación Resolución de adjudicación Contrato Póliza Aprobación garantías Designación de supervisión Acta de inicio Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X									Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X									
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X									
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X									
	Acta de recibo y terminación	X	X									
	Acta de liquidación	X	X									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7030-42.04	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA			1	19						X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada periodo administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.
	Estudio previo		X									
	Certificado disponibilidad presupuestal		X									
	Matriz de riesgos		X									
	Análisis del sector		X									
	Pliego de condiciones electrónico		X									
	Observaciones al pliego de condiciones electrónico		X									
	Respuesta observaciones al pliego de condiciones electrónico		X									
	Adendas	X	X									
	Acta de cierre (lista de oferentes)		X									
	Informe de verificación mínima cuantía		X									
	Solicitud requisitos a subsanar		X									
	Documentos subsanados		X									
	Informe de evaluación de mínima cuantía		X									Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993,

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Aldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Observaciones al informe de evaluación		X								Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Respuesta observaciones al informe de evaluación		X								
	Comunicación de aceptación de la oferta (contrato)	X	X								
	Póliza		X								
	Aprobación garantías		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Acta de inicio	X	X								
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X									
			X								

CONVENIONES

P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Aldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

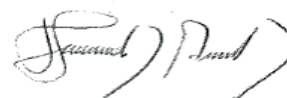
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X									
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Acta de recibo y terminación	X	X								
	Acta de liquidación	X	X								
	COMPRA EN GRAN ALMACÉN										
	Estudio previo	X	X								
	CDP	X	X								

CONVENIONES

P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Cotización		X									
	Orden de compra (contrato)		X									
	Garantía si aplica		X									
	Aprobación garantía si aplica		X									
	Designación de supervisión	X	X									
	Acta de inicio (en los casos en que se requiera)	X	X									
	Recibo a satisfacción (MIGO)	X	X									
	Factura	X	X									
	Informe de supervisión	X	X									
	Soportes que soporten el recibo a satisfacción la orden de compra	X	X									
	Soporte de modificaciones a la orden de compra (adición, ampliación, cambio de supervisión, anticipada, CDP y registro presupuestal cuando aplique)	X	X									
	Informe de supervisión final	X	X									
	Terminación y/o liquidación orden de compra	X	X									

CONVENCIONES

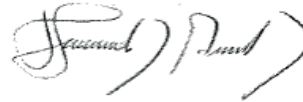
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfil. u otro soporte

S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7030-42.05	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN ESPECIAL			1	19						X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.
	Estudio previo		X									
	Certificado disponibilidad presupuestal		X									
	Matriz de riesgos		X									
	Análisis del sector		X									
	Manifestación de interés para celebración de convenios		X									
	Términos de referencia		X									
	Observaciones a los términos de referencia		X									
	Respuesta a observaciones a los términos de referencia		X									
	Adendas	X										
	Acta de cierre (lista de oferentes)		X									
	Propuesta económica		X									
	Solicitud de requisitos a subsanar		X									
	Documentos subsanados		X									
	Informe de evaluación definitivo		X									
	Observaciones generadas por los proponentes al informe		X									

CONVENCIONES

P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfil. u otro soporte

S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Respuestas a observaciones al informe		X									Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Contrato	X	X									
	Pólizas		X									
	Aprobación garantía		X									
	Designación de supervisión	X	X									
	Acta de inicio	X	X									
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X									
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

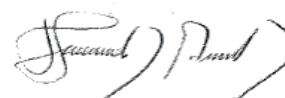
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica y justificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X									
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X									
	Acta de recibo y terminación	X	X									
	Acta de liquidación	X	X									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7030-42.06	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA			1	19						X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.
	SUBASTA INVERSA											
	Estudio previo		X									
	Certificado disponibilidad presupuestal			X								
	Matriz de riesgos			X								
	Análisis del sector			X								
	Ficha técnica de la subasta inversa			X								
	Aviso convocatoria pública			X								
	Borrador pliego de condiciones electrónico			X								
	Observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico			X								
	Respuesta observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico			X								
	Pliego electrónico definitivo con sus documentos anexos			X								
	Resolución de apertura	X		X								
	Adendas	X										
	Observaciones pliego condiciones definitivo			X								

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Respuesta observaciones		X									Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Acta de cierre "lista de oferentes"		X									
	Informe de verificación requisitos habilitantes en el hacer no aplica en el instructivo está		X									
	Observaciones al Informe de verificación requisitos habilitantes		X									
	Respuesta a las observaciones al Informe de verificación requisitos habilitantes		X									
	Solicitud requisitos a subsanar		X									
	Documentos subsanados		X									
	Propuestas económica (sobre económico)		X									
	Informes de la subasta		X									
	Resolución de adjudicación	X	X									
	Contrato	X	X									
	Póliza		X									
	Aprobación garantías		X									
	Designación de supervisión	X	X									
	Acta de inicio	X	X									
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

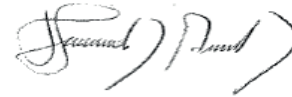
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X									
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X									
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X									
	Acta de recibo y terminación	X	X									
	Acta de liquidación	X	X									

CONVENIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7030-42.07	PROCESO DE CONTRATACION POR SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA Estudio previo Certificado disponibilidad presupuestal Matriz de riesgos Análisis del sector Aviso convocatoria pública Borrador pliego de condiciones electrónico Observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico Respuesta observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico Pliego electrónico definitivo con sus documentos anexos ajustados Resolución de apertura Manifestaciones de interés Acta de audiencia de sorteo Lista de proponentes que manifestaron interés		X	1	19					X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.

CONVENIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Resultados del sorteo		X								Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Invitación para proponentes presentar oferta		X								
	Adenda	X									
	Acta de cierre		X								
	Solicitud requisitos a subsanar		X								
	Documentos subsanados		X								
	Informe de evaluación menor cuantía		X								
	Observaciones al informe de evaluación		X								
	Respuesta observaciones al informe de evaluación		X								
	Acta de audiencia de adjudicación	X	X								
	Resolución de adjudicación	X	X								
	Contrato	X	X								
	Póliza		X								
	Aprobación garantías		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Acta de inicio	X	X								
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X								

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnético
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X								
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X								
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Acta de recibo y terminación	X	X								

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnético
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	Aldia de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7030-42.08	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA ACUERDO MARCO DE PRECIOS			1	19						X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.
	Estudio previo	X	X									
	CDP	X	X									
	Solicitud de cotización		X									
	Cotizaciones recibidas		X									
	Orden de compra (contrato)		X									
	Designación de supervisión	X	X									
	Acta de inicio (si aplica)	X	X									
	Recibo a satisfacción (MIGO)	X	X									
	Factura	X	X									
	Informe de supervisión	X	X									
	Soportes que soporten el recibo a satisfacción la orden de compra	X	X									
	Soporte de modificaciones a la orden de compra (adición,	X	X									
	Informe de supervisión final	X	X									

CONVENCIONES

P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	Aldia de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN


OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Terminación y/o liquidación orden de compra Proceso sancionatorio (si los hay)	X	X									Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.

CONVENCIONES

P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL/SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7031-25 7031-25.09	INFORMES INFORMES DE AUDITORÍA Informe	X		1	14	X						Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico.
7031-25.32	INFORMES TÉCNICOS Informe Técnico Pormenorizado del SCI Informe	X		1	14	X						Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico ya que evidencia actividades en cumplimiento de las funciones. Ley 87 de 1993

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnético
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

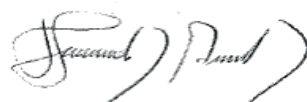
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL/SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7031-38 7031-38.25	PLANES PLANES DE AUDITORÍAS Plan Informe de evaluación Informe ejecutivo Comunicaciones Oficiales Registro de asistencia Programa de trabajo Planeación de la evaluación Encuestas Análisis de las encuestas Soportes de operación	X		1	14	X						Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnético
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL/SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7031-38.38	PLANES DE MEJORAMIENTO Plan Seguimiento Plan	X		1	9		X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, proceder a eliminar, por cuanto corresponden a la identificación de acciones que debe tomar la administración con base en las recomendaciones dadas en auditorías de distintas fuentes internas y externas para corregir situaciones observadas.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL/SUBSECRETARÍA DE ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
7032-19	DERECHOS DE PETICIÓN Petición Respuesta	X	X	1	4		X			Constitución Política de Colombia, Art. 23, Ley 1755 de 2015. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, proceder a eliminar ya que los más relevantes se encuentran en el respectivo expediente
7032-38 7032-38.38	PLANES PLANES DE MEJORAMIENTO Plan Informe Comunicación	X		1	9		X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el primer ciclo (AG) y segundo ciclo (AC), se elimina por no poseer valores secundarios, por cuanto corresponden a la identificación de acciones que debe tomar la administración con base en las recomendaciones dadas en auditorías de distintas fuentes internas y externas para corregir situaciones observadas..

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7040-01	ACTAS										
7040-01.05	ACTAS DE COMITÉS Comité de fondos fijos Acta Soportes documentales de las actas Comité de Calidad de la Subsecretaría de Renta Acta Soportes documentales de las actas Comité de Inversiones Acta Soportes documentales de las actas	X		2	13	X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN


OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7040-01.19	ACTAS DE REUNIÓN Acta (Unidad Jurídica) Soportes del acta (si las hay)	X		1	4					X	Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, seleccionar las actas del Despacho de la Secretaría para transferir al Archivo Histórico; las actas de reuniones diarias o semanales de equipos de trabajo donde no se tomen decisiones trascendentales se eliminan al cumplir el tiempo de retención en Archivo de Gestión, es decir, no se transfieren al Archivo Central, por cuanto se consideran documentos de apoyo.
7040-06	CIRCULARES Circular	X		1	14	X					Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico
7040-10 7040-10.02	CONCEPTOS CONCEPTOS JURÍDICOS Concepto Jurídico Soportes	X		1	9		X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, proceder a eliminar por cuanto estos conceptos son internos, para aportar en lo relacionado con el Derecho, en la resolución de asuntos acorde con las funciones y procesos de la Entidad. Además los conceptos vinculantes para la resolución de un trámite constituyen tipos documentales al interior del expediente de referencia.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7040-14 7040-14.01	CONVENIOS CONVENIOS REGIMEN ESPECIAL Estudio previo Certificado disponibilidad presupuestal Matriz de riesgos Análisis del sector Manifestación de interés para celebración de convenios Términos de referencia Observaciones a los términos de referencia Respuesta a observaciones a los términos de referencia Adendas Acta de cierre (lista de oferentes)	X	X	1	19				X	X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el convenio y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el convenio, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnético
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Propuesta económica Solicitud de requisitos a subsanar Documentos subsanados Informe de evaluación definitivo Observaciones generadas por los proponentes al informe Respuestas a observaciones al informe Contrato Pólizas Aprobación garantía Designación de supervisión Acta de inicio Informe parcial de supervisión y/o interventoría Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)		X									Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnético
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica y justificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X								
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Acta de recibo y terminación	X	X								
	Acta de liquidación	X	X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/DESPACHO


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7040-19	DERECHOS DE PETICIÓN Comunicación solicitud de información Petición Respuesta a solicitud de información	X	X	1	4		X	X			La serie se genera en soporte físico y magnético, indistintamente del medio de recepción: fax, ventanilla única, correo electrónico o página web. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, proceder a eliminar la información de ambos soportes por cuanto son las peticiones o solicitudes no atendidas a satisfacción para las partes, en caso de ser reiterativa hará parte del respectivo expediente en el cual se resuelva el trámite o asunto.
7040-25 7040-25.01	INFORMES INFORMES A REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL Informes Contraloría Comunicación remisoria del informe Solicitud de información Respuesta a solicitud de informe Soportes de los reportes e informes suministrados	X		1	4		X				Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario, son los que se hacen de control y auditorías, que finalmente si no satisfacen se genera un Plan de Mejoramiento. 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 físico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7040-25.15	INFORMES DE GESTIÓN Informe de gestión (anual)	X		1	14	X						Ley 951 de 2005, Resolución Contraloría Nal. 5674 de 2005, Circular Contraloría Nal. N° 11 de 2006, Directiva N° 06 de 2007 Procuraduría, Ley 1551 de 2012. Una vez finalizado el tiempo de retención, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total, registra el consolidado de actividades realizadas por las diferentes Dependencia de la Secretaría en cumplimiento de las funciones, el resumen de todas las Secretarías lo consolida otra Secretaría para el informe de la Rendición de la Cuenta, el cual es publicado.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7040-26 7040-26.01	INSTRUMENTOS DE CONTROL INSTRUMENTOS DE CONTROL, CONSECUTIVOS Control resoluciones de carácter particular Control de resoluciones de Cobro Control de resoluciones de Industria y Comercio. SH17 Control de resoluciones de Impuesto Predial. SH18 Control de resoluciones de Contratación. SH19 Control de resoluciones Delineación Urbana. SH15 Control de resoluciones Presupuestales	X		1	9		X					Las resoluciones de referencia en estos controles por ser de carácter particular hacen parte de un expediente, se les asignará el número consecutivo y no se llevará el consecutivo físico de las mismas. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central proceder a eliminar.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7040-37	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS, PQRS Solicitud Anexos (si los tiene) Respuesta	X	X	1	9						X	Decreto Nal. 2641 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a seleccionar una muestra del 5% de las PQRS para transferir al Archivo Histórico, las demas se eliminan.
7040-38 7040-38.38	PLANES PLANES DE MEJORAMIENTO Plan de mejoramiento de todas las Subsecretarías de Hacienda (generado por fuentes como: Contraloría Municipal de Medellín, Contraloría General de la Nación, Evaluación y Control)	X		2	8			X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, proceder a eliminar, por cuanto corresponden a la identificación de acciones que debe tomar la administración con base en las recomendaciones dadas en auditorías de distintas fuentes internas y externas para corregir situaciones observadas.

CONVENCIONES

P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7040-42 7040-42.01	PROCESOS DE CONTRATACIÓN PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS Estudio previo Certificado disponibilidad presupuestal Matriz de riesgos Análisis del sector Aviso convocatoria pública Borrador pliego de condiciones electrónico Observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico Respuesta observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico Pliego electrónico definitivo con sus documentos anexos ajustados Resolución de apertura	X	X	1	19						X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico. NOTA: Para los contratos de Obra Pública que la poliza es de 5 años, se deja durante este tiempo en el Archivo de Gestión.

CONVENCIONES

P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Adendas	X								SopORTE Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Acta de cierre "lista de oferentes" (ofertas recibidas)		X							
	Solicitud requisitos a subsanar		X							
	Documentos subsanados		X							
	Lista de ofertas publicadas		X							
	Informe de evaluación definitivo		X							
	Observaciones al informe de evaluación		X							
	Respuesta observaciones al informe de evaluación		X							
	Propuestas económica (sobre económico)		X							
	Acta de audiencia	X	X							
	Resolución de adjudicación	X	X							
	Contrato	X	X							
	Póliza		X							
	Aprobación garantías		X							
	Designación de supervisión	X	X							
	Acta de inicio	X	X							

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X							
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X							
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X							
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X							

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Acta de recibo y terminación	X	X									
	Acta de liquidación	X	X									
7040-42.02	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CONTRATACIÓN DIRECTA			1	19					X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico. NOTA: Para los contratos de Obra Pública que la poliza es de 5 años, se deja durante este tiempo en el Archivo de Gestión.	
	Estudio previo		X									
	Certificado disponibilidad presupuestal		X									
	Matriz de riesgos		X									
	Análisis del sector		X									
	Pliego de condiciones electrónico		X									
	Observaciones al pliego de condiciones electrónico		X									
	Adendas	X										
	Lista de ofertas		X									
	Requisitos habilitantes			X								
	Documentos allegados por los contratistas			X								
	Contrato	X		X								
	Pólizas			X								
Aprobación garantía			X									
Designación de supervisión	X		X									
Acta de inicio	X		X									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X									Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X									
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Documento específico		 Alcaldía de Medellín
Cód. DE-TICS-051	DE-TICS Tabla de Retención Documental	
Versión. 7		

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Acta de recibo y terminación	X	X								
	Acta de liquidación	X	X								
	AGREGACIÓN DE DEMANDA										
	Estudio previo	X	X								
	CDP	X	X								
	Solicitud cotización		X								
	Cotización		X								
	Orden de compra (contrato)		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Factura	X	X								
	Soportes de pago	X	X								
	Recibo a satisfacción (MIGO)	X	X								
	Informe de supervisión	X	X								
	Soportes que soporten el recibo a satisfacción la orden de compra	X	X								

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Documento específico		 Alcaldía de Medellín
Cód. DE-TICS-051	DE-TICS Tabla de Retención Documental	
Versión. 7		

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Soporte de modificaciones a la orden de compra (adición, ampliación, cambio de supervisión, anticipada, CDP y registro presupuestal cuando aplique)		X								
	Informe de supervisión final	X	X								
	Terminación y/o liquidación orden de compra	X	X								

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7040-42.03	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA			1	19						X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada periodo administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico. NOTA: Para los contratos de Obra Pública que la poliza es de 5 años, se deja durante este tiempo en el Archivo de Gestión.
	Estudio previo		X									
	Certificado disponibilidad presupuestal			X								
	Matriz de riesgos			X								
	Análisis del sector			X								
	Aviso convocatoria pública			X								
	Borrador pliego de condiciones electrónico			X								
	Observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico			X								
	Respuesta observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico			X								
	Pliego electrónico definitivo con sus documentos anexos ajustados			X								
Resolución de apertura			X									
Acta de audiencia de aclaraciones o riesgos			X									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Adendas	X										Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Acta de cierre "lista de oferentes" (ofertas recibidas)		X									
	Solicitud requisitos a subsanar		X									
	Documentos subsanados		X									
	Lista de ofertas publicadas		X									
	Informe de evaluación definitivo		X									
	Observaciones al informe de evaluación		X									
	Respuesta observaciones al informe de evaluación		X									
	Acta de audiencia de adjudicación	X	X									
	Resolución de adjudicación	X	X									
	Contrato	X	X									
	Póliza		X									
	Aprobación garantías		X									
	Designación de supervisión	X	X									
	Acta de inicio	X	X									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X								
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X								
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X								

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Acta de recibo y terminación	X	X								
	Acta de liquidación	X	X								
7040-42.04	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA			1	19					X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.
	Estudio previo		X								
	Certificado disponibilidad presupuestal		X								
	Matriz de riesgos		X								
	Análisis del sector		X								
	Pliego de condiciones electrónico		X								
	Observaciones al pliego de condiciones electrónico		X								
	Respuesta observaciones al pliego de condiciones electrónico		X								
	Adendas	X	X								
	Acta de cierre (lista de oferentes)		X								
	Informe de verificación mínima cuantía		X								
	Solicitud requisitos a subsanar		X								
	Documentos subsanados		X								

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Informe de evaluación de mínima cuantía		X							Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Observaciones al informe de evaluación		X							
	Respuesta observaciones al informe de evaluación		X							
	Comunicación de aceptación de la oferta (contrato)	X	X							
	Póliza		X							
	Aprobación garantías		X							
	Designación de supervisión	X	X							
	Acta de inicio	X	X							
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X							
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X							

CONVENIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

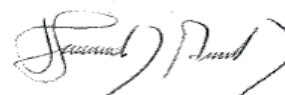
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X							
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X							
	Acta de recibo y terminación	X	X							
	Acta de liquidación	X	X							
	COMPRA EN GRAN ALMACÉN									
	Estudio previo	X	X							
	CDP	X	X							

CONVENIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Cotización		X									
	Orden de compra (contrato)		X									
	Garantía si aplica		X									
	Aprobación garantía si aplica		X									
	Designación de supervisión	X	X									
	Acta de inicio (en los casos en que se requiera)	X	X									
	Recibo a satisfacción (MIGO)	X	X									
	Factura	X	X									
	Informe de supervisión	X	X									
	Soportes que soporten el recibo a satisfacción la orden de compra	X	X									
	Soporte de modificaciones a la orden de compra (adición, ampliación, cambio de supervisión, anticipada, CDP y registro presupuestal cuando aplique)	X	X									
	Informe de supervisión final	X	X									
	Terminación y/o liquidación orden de compra	X	X									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7040-42.05	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN ESPECIAL			1	19					X		El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.
	Estudio previo		X									
	Certificado disponibilidad presupuestal		X									
	Matriz de riesgos		X									
	Análisis del sector		X									
	Manifestación de interés para celebración de convenios		X									
	Términos de referencia		X									
	Observaciones a los términos de referencia		X									
	Respuesta a observaciones a los términos de referencia		X									
	Adendas	X										
	Acta de cierre (lista de oferentes)		X									
	Propuesta económica		X									
	Solicitud de requisitos a subsanar		X									
	Documentos subsanados		X									
	Informe de evaluación definitivo		X									
	Observaciones generadas por los proponentes al informe		X									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Respuestas a observaciones al informe		X								Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Contrato	X	X								
	Pólizas		X								
	Aprobación garantía		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Acta de inicio	X	X								
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica y justificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X								
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Acta de recibo y terminación	X	X								
	Acta de liquidación	X	X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7040-42.06	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA Estudio previo Certificado disponibilidad presupuestal Matriz de riesgos Análisis del sector Ficha técnica de la subasta inversa Aviso convocatoria pública Borrador pliego de condiciones electrónico Observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico Respuesta observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico Pliego electrónico definitivo con sus documentos anexos Resolución de apertura Adendas Observaciones pliego condiciones definitivo			1	19					X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnético
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Respuesta observaciones Acta de cierre "lista de oferentes" Informe de verificación requisitos habilitantes en el hacer no aplica en el instructivo está Observaciones al Informe de verificación requisitos habilitantes Respuesta a las observaciones al Informe de verificación requisitos habilitantes Solicitud requisitos a subsanar Documentos subsanados Propuestas económica (sobre económico) Informes de la subasta Resolución de adjudicación Contrato Póliza Aprobación garantías Designación de supervisión Acta de inicio Informe parcial de supervisión y/o interventoría		X								Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnético
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X							
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X							
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X							
	Acta de recibo y terminación	X	X							
	Acta de liquidación	X	X							

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
7040-42.07	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA			1	19					X
	Estudio previo		X							
	Certificado disponibilidad presupuestal		X							
	Matriz de riesgos		X							
	Análisis del sector		X							
	Aviso convocatoria pública		X							
	Borrador pliego de condiciones electrónico		X							
	Observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X							
	Respuesta observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X							
	Pliego electrónico definitivo con sus documentos anexos ajustados		X							
	Resolución de apertura	X	X							
	Manifestaciones de interés		X							
	Acta de audiencia de sorteo	X	X							
	Lista de proponentes que manifestaron interés		X							

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Resultados del sorteo		X							Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Invitación para proponentes presentar oferta		X							
	Adenda	X								
	Acta de cierre		X							
	Solicitud requisitos a subsanar		X							
	Documentos subsanados		X							
	Informe de evaluación menor cuantía		X							
	Observaciones al informe de evaluación		X							
	Respuesta observaciones al informe de evaluación		X							
	Acta de audiencia de adjudicación	X	X							
	Resolución de adjudicación	X	X							
	Contrato	X	X							
	Póliza		X							
	Aprobación garantías		X							
	Designación de supervisión	X	X							
	Acta de inicio	X	X							
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X							

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X							
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X							
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X							
	Acta de recibo y terminación	X	X							

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7040-42.08	PROCESO DE CONTRATACION POR SELECCIÓN ABREVIADA ACUERDO MARCO DE PRECIOS			1	19						X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.
	Estudio previo	X	X									
	CDP	X	X									
	Solicitud de cotización		X									
	Cotizaciones recibidas		X									
	Orden de compra (contrato)		X									
	Designación de supervisión	X	X									
	Acta de inicio (si aplica)	X	X									
	Recibo a satisfacción (MIGO)	X	X									
	Factura	X	X									
	Informe de supervisión	X	X									
	Soportes que soporten el recibo a satisfacción la orden de compra	X	X									
	Soporte de modificaciones a la orden de compra (adición, ampliación, cambio de supervisión, terminación anticipada, CDP y registro presupuestal cuando aplique)	X	X									
Informe de supervisión final	X	X										

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Terminación y/o liquidación orden de compra Proceso sancionatorio (si los hay)	X	X									Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
7040-43 7040-43.43	PROCESOS PROCESOS JUDICIALES Acción de Tutela Demanda Auto admisorio Notificación Poder demandado	X		1	4						X	A partir de concluido el proceso y cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión y Archivo Central, seleccionar para transferir al Archivo Histórico un muestreo del 5% que incluya los procesos previamente identificados en el inventario documental en cualquiera de las etapas del ciclo vital como esenciales para estudio y referencia de litigio en otros procesos, los demás expedientes proceder a eliminar.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Contestación demanda Citación Pruebas practicadas en el proceso (Si Hay) Auto Alegatos de conclusión Recurso de apelación o casación Alegato de conclusión Respuesta a los recursos de apelación Conciliación judicial Edicto Fallo Notificación del fallo Cumplimiento del Fallo (Si hay condena). Recurso de Impugnación (si hay lugar) Notificación fallo segunda instancia Fallo segunda instancia										

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Decisión de la Corte Constitucional Acto administrativo de archivo Liquidación y pago de la sentencia										
7040-51	RESOLUCIONES Resolución (Resolución General)	X		2	13	X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, transferir al Archivo Histórico, porque conforman el consecutivo de resoluciones de carácter general y de las cuales no se archiva un ejemplar en otro expediente o serie documental. Nota: Una vez se centralice el consecutivo de Resoluciones Generales en el Archivo Central, estos documentos harán parte del consecutivo único de Resoluciones de la Entidad y se conservaran en esta oficina productora.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

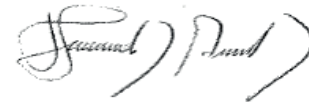
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7041-01 7041-01.19	ACTAS ACTAS DE REUNIÓN Acta (equipos de trabajo de la Subsecretaría de Ingresos) Soportes documentales de las actas(si las hay)	X		1	4					X	Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, seleccionar las actas del Despacho de la Subsecretaría para transferir al Archivo Histórico; las actas de reuniones diarias o semanales de equipos de trabajo donde no se tomen decisiones trascendentales se eliminan al cumplir el tiempo de retención en Archivo de Gestión, es decir, no se transfieren al Archivo Central, por cuanto se consideran documentos de apovo.
7041-05 7041-05.04	CERTIFICACIONES Y/O CONSTANCIAS CERTIFICACIONES PARA EXENCIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS Solicitud tratamiento especial o exención para espectáculos Certificado de reconocimiento Póliza	X		3	2		X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, proceder a eliminar por cuanto estos certificados hacen parte de los trámites del contribuyente para excepciones y beneficios tributarios a los cuales no se les extiende vigencias futuras.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7041-09 7041-09.04	COMPROBANTES COMPROBANTES DE INGRESO Comprobante movimiento diario de ingreso (cruce) Comprobantes de cuentas por cobrar (notas débito, notas crédito)		X	1	9		X	X			Los documentos de esta serie documental se producen y administran en medio electrónico en aplicativo SAP y se conservan en este medio, esta serie no se administra en soporte físico papel. Una vez se cumpla el tiempo de retención en Archivo Central, se procede a eliminar la información en medio electrónico, por no poseer valores secundarios, acorde con lo establecido en el código del Comercio, Titulo IV Capitulo 1 Articulo 60 Conservación y la Ley 962 de 2005 articulo 28 capítulo 2, Artículo 353 del Régimen de Contabilidad Pública.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7041-16 7041-16.03	DECLARACIONES DECLARACIONES Y LIQUIDACIONES PRIVADAS DE IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO AVISOS Y TABLEROS Inscripción ICA RIT (Registro de identificación tributaria) Informe de investigación registros RIT Fotocopia de cedula Fotocopia del RUT Fotocopia certificado de Cámara de Comercio (Si la tien) Resolución de Avisos Notificación	X	X	1	9			X	X		Se generan documentos nativos en medio electrónico en el aplicativo SAP, cuando los trámites se gestionan en línea (web) y para esos casos no se genera documento en soporte papel. Los documentos en soporte papel se digitalizan y almacena en aplicativo Royal. Para los documentos en soporte electrónico (nativos en soporte electrónico aplicativo SAP y digitalizados en aplicativo Royal), a partir del cierre anual y una vez cumplidos los tiempos de retención en Archivo de Gestión y Archivo Central proceder a eliminar; por cuanto a los cinco años a partir de la fecha en que se hace legalmente exigible la obligación para cobrar las obligaciones relacionadas con impuestos, sanciones e intereses prescribe la acción que la Entidad puede ejercer

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Actualización de ICA (Modificación-novedad) RIT (Registro de identificación tributaria) Comunicación del contribuyente (solicitando modificación a su Derecho de petición Queja Fotocopia del RUT Fotocopia de cedula (si se cambia el nombre siendo persona natural) Fotocopia de Cámara de Comercio Fotocopia de la cedula del representate legal (si se cambia el nombre de la razón social o dirección del establecimiento siendo persona jurídica) Memorial de recurso Radicado de solicitud Recurso de reposición										Para los documentos en soporte papel, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, realizar muestreo aleatorio del 5% que incluya los distintos trámites del contribuyente (inscripción, actualización, declaración y cancelaciones) para transferir al Archivo Histórico, los demás documentos proceder a eliminar siempre y cuando se garanticen los controles de calidad y este proceso se realice con fines archivísticos y de eliminación o sustitución del soporte papel, además de garantizar la consulta, migración y reproducción de documentos electrónicos en los términos de Ley. De no cumplirse estas condiciones conservar los documentos en soporte papel el tiempo definido en Archivo Central: Un (1) año en archivo de gestión más nueve (9) años en archivo central.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Documento específico		
Cód. DE-TICS-051	DE-TICS Tabla de Retención Documental	
Versión. 7	Alcaldía de Medellín	

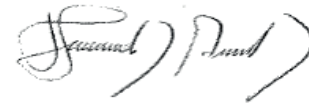
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Recurso de reconsideración Recurso de revocatoria Auto (admite o inadmite un recurso) Resolución de recurso Ajuste al debido cobrar Fotocopia de certificaciones de otras entidades Carta con poder especial (Poder) Fotocopia tarjeta profesional Devolución compensación Respuesta a solicitudes del contribuyente (Oficios de la administración (SIH, ASERD) Solicitud licencia de construcción Recibo de obra Advertencia de pago Solicitud de paz y salvo									Nota: Se describen las unidades documentales correspondientes a los trámites, con el listado de sus respectivos tipos documentales para facilitar la conformación y organización de los archivos indistintamente del soporte. El tiempo de retención se establece acorde: Estatuto Tributario. Art. 817. Término de prescripción de la acción de cobro. La acción de cobro que el estado puede ejercer para cobrar las obligaciones relacionadas con impuestos, sanciones e intereses, prescriben a los 5 años a partir de la fecha en que se hace legalmente exigible.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Documento específico		
Cód. DE-TICS-051	DE-TICS Tabla de Retención Documental	
Versión. 7	Alcaldía de Medellín	

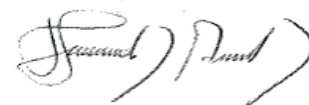
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Paz y Salvo de la Subsecretaría de Ingresos Documentos de la Curaduría Licencia de construcción Informe (UJ, UCP, informes de investigación) Correos entre servidores de la Administración Municipal Ajuste al debido cobrar de industria y comercio Notificación y Edicto Guía de envío Fallo o sentencia de la corte Fallo o sentencia de tribunal Fallo o sentencia de juzgados Comunicaciones de Acta de visita									Acuerdo 67 de 2008 "Por medio del cual se modifica el acuerdo 57 de 2003, se actualiza y compila la normativa sustantiva tributaria vigente aplicable a los tributos del Municipio de Medellín"

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Documento específico		
Cód. DE-TICS-051	DE-TICS Tabla de Retención Documental	
Versión. 7	Alcaldía de Medellín	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Declaración y Liquidación ICA Declaración y liquidación privada de impuesto de industria y comercio avisos y tableros. Certificado de retenciones impuesto de industria y comercio Certificado de retención en la fuente expedidos por otras empresas Emplazamiento para declarar Notificación y edicto Pliego de cargos Acta de visita Auto declarativo Auto de archivo Seguimiento a resoluciones Informe (UJ, UCP, informes de investigación) Auto de inspección tributaria Auto de liquidación de corrección Auto Inadmisorio									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Documento específico		
Cód. DE-TICS-051	DE-TICS Tabla de Retención Documental	
Versión. 7	Alcaldía de Medellín	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Ajuste al debido cobrar de industria y comercio Correos internos Guía de envío Requerimiento especial Resolución ampliación requerimiento Resolución de aforo Resolución de avisos Resolución de cambio de actividad Resolución de devolución Resolución de rebaja de impuestos Resolución de recurso (SH) Resolución de revisión Resolución de sanción Resolución liquidación de corrección									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Resolución sanción por no declarar Resolución trato especial Cancelación o Anulación RIT (Registro de identificación tributaria) Radicado de la solicitud Solicitud anulación o cancelación de matrícula Cámara de Comercio (si la tiene) Auto Inadmisorio Ajuste al debido cobrar de industria y comercio Correos internos Notificación y Edicto Guía de envío Resolución de devolución										
	Resolución de recurso (SH)										

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Resolución de cancelación o anulación Acta de visita										
7041-19	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta	X		1	4		X				Constitución Política de Colombia, Art. 23, Ley 1755 de 2015. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, proceder a eliminar ya que los más relevantes se encuentran en el respectivo expediente
7041-25	INFORMES										Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, proceder a eliminar ya que los más relevantes se encuentran en el respectivo expediente

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7041-25.01	INFORMES A REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL Informes Contraloría Comunicación remisoría del informe Solicitud de información Respuesta a solicitud de informe Soportes de los reportes e informes suministrados	X		1	4		X				Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario, son los que se hacen de control y auditorías, que finalmente si no satisfacen se genera un Plan de Mejoramiento. 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 físico
7041-25.33	INFORMES ENTREGADOS TITULOS Informe	X		2	18					X	Son informes que consolidan el reporte de la cartera tributaria de la Alcaldía, se entregan los títulos a Tesorería para inicio de cobro. Una vez finalizado el tiempo de retención se selecciona el 5% del total para transferir al Archivo Histórico, los demás se eliminan.
7041-37	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS, PQRS	X	X	1	9					X	Decreto Nal. 2641 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Solicitud Anexos (si los tiene) Respuesta										gestión y archivo central proceder a seleccionar una muestra del 5% de las PQRS para transferir al Archivo Histórico, las demas se eliminan.
7041-41 7041-41.02	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE IMPUESTO PREDIAL Derecho de Petición Solicitud del Contribuyente (con anexos cuando aplique) Copia Cedula de Ciudadanía Contribuyente Poder de Representación Cambio de Dirección de Cobro de Impuesto Predial Ajuste al debido Cobrar Informe de Actividades Informe de Estudio de títulos	X		1	9				X	X	La documentación se genera en soporte papel y se digitaliza con fines probatorios y de supresión de papel mediante digitalización certificada. Una vez cumplidos los tiempos de retención en Archivo de Gestión y Archivos Central, el expediente electrónico proceder a eliminar, debido a que prescriben los términos legales para que la entidad pueda hacer legalmente exigible obligaciones de los contribuyentes por concepto de obligaciones, sanciones e intereses por concepto de impuesto predial. Los documentos en soporte papel, siempre y cuando se cumpla con los protocolos de seguridad de información electrónica, del proceso de digitalización certificada con valor
	Informe de visitas Informe Jurídico										probatorio, migración, consulta y reproducción de la información en el tiempo establecido en la TRD; al al selección de una

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental

Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Notificación Oficio Administrativos (respuesta a contribuyentes) Resolución (elaboradas otras Dependencias: Resolución de aclaración, Resolución de Acuerdo de pago, Resolución de Títulos, Resolución de aplicación de acto administrativo que modifica el avalúo catastral) Resolución de Devolución (de pago de lo no debido o pago en exceso) Resolución de Prescripción o pérdida de competencia Resolución de Recurso (Es auto que admite o inadmite el recurso de reconsideración) Resolución de Revocatoria										Cumplir 5 años en Archivo Central selección de una muestra aleatoria del 1% que incluya trámites de solicitudes, actualización y novedades de los contribuyentes para conformación del Archivo Histórico, los demás documentos (99%) en soporte papel proceder a eliminar.	
7041-43	PROCESOS			1	4							A partir de concluido el proceso y cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión y Archivo Central, seleccionar para transferir al Archivo Histórico un muestreo del 5% que incluya los procesos previamente identificados en el inventario documental en cualquiera de las etapas del ciclo vital como esenciales para estudio y referencia de litigio en otros procesos, los demás expedientes proceder a eliminar.
7041-43.43	PROCESOS JUDICIALES	X									X	

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental

Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Acción de Tutela Demanda Auto admisorio Notificación Poder demandado Contestación demanda Citación Pruebas practicadas en el proceso (Si Hay) Auto Alegatos de conclusión Recurso de apelación o casación Alegato de conclusión Respuesta a los recursos de apelación Conciliación judicial Edicto										Archivo Central, seleccionar para transferir al Archivo Histórico un muestreo del 5% que incluya los procesos previamente identificados en el inventario documental en cualquiera de las etapas del ciclo vital como esenciales para estudio y referencia de litigio en otros procesos, los demás expedientes proceder a eliminar.	
	Fallo Notificación del fallo											

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051		Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7		DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Cumplimiento del Fallo (Si hay condena). Recurso de Impugnación (si hay lugar) Notificación fallo segunda instancia Fallo segunda instancia Decisión de la Corte Constitucional Acto administrativo de archivo Liquidación y pago de la sentencia									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

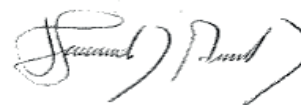
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/SUBSECRETARÍA TESORERÍA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7042-01	ACTAS										
7042-01.05	ACTAS DE COMITÉS Acta Soportes documentales del acta (si las hay) Comité de Paz y Salvos Acta Soportes documentales del acta (si las hay) Comité Primario de la Subsecretaría de Tesorería Acta Soportes documentales del acta (acta de relación de autorizaciones de soporte de pago)	X		2	13	X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

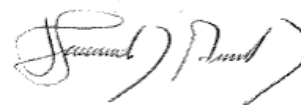
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/SUBSECRETARÍA TESORERÍA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7042-01.19	ACTAS DE REUNIÓN Acta (Fondos fijos, reunión de la Subsecretaría, reunión de dación Soportes de las actas (si las hay)	X		1	4					X	Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, seleccionar las actas del Despacho de la Subsecretaría para transferir al Archivo Histórico; las actas de reuniones diarias o semanales de equipos de trabajo donde no se tomen decisiones trascendentales se eliminan al cumplir el tiempo de retención en Archivo de Gestión, es decir, no se transfieren al Archivo Central, por cuanto se consideran documentos de apoyo.
7042-09 7042-09.03	COMPROBANTES COMPROBANTES DE EGRESO Orden de pago (en cheque y por los traslados bancarios Consignación de embargo Recibo a satisfacción Entrada de mercancía Soportes de la orden de pago (factura, informe de interventoría, informe de actividades)	X	X	1	9		X	X			La serie se conserva en el servidor (SAP: documentos electrónicos y de Gestión Documental: comprobantes y soportes digitalizados). A partir del cierre contable anual y cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión eliminar los documentos en soporte papel; los documentos en soporte electrónico transferir al Archivo Central y una vez cumplidos los nueve (9) años en esta fase de archivo, proceder a eliminar por no poseer valores secundarios

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Documento específico	
Cód. DE-TICS-051	DE-TICS Tabla de Retención Documental
Versión. 7	

Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/SUBSECRETARÍA TESORERÍA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Colilla de cheque Soportes de apertura fondo fijo (Resolución fondo fijo, primer reembolso del año o primera vez del responsable) Soportes de cambio fondo fijo (listado de gastos, recibo de caja fondo fijo, cuenta de cobro) Soportes de reintegro definitivo fondo fijo Soportes de los traslados bancarios realizados en la banca electrónica. Resumen de nómina Cuadros de nómina Resumen de traslados de nómina Comprobantes de pago de nómina Valores a pagar por orden de pago Oficio de solicitud de los formularios Cheque anulado físicamente.									Lo anterior acorde con el código del Comercio, Título IV Capítulo 1 Artículo 60 Conservación, Ley 962 de 2005 artículo 28 capítulo 2, Artículo 353 del Régimen de Contabilidad Pública. La digitalización deberá realizarse con fines archivísticos y de supresión del soporte papel, acorde con los criterios normativos vigentes para tal fin, además se deberá garantizar la reproducción de la información en los tiempos de ley establecidos, de no cumplirse estas condiciones los documentos en soporte papel deberá transferirse al Archivo Central para su conservación y custodia el tiempo definido para esta fase. Los documentos en soporte electrónico una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se procederán a eliminar porque se han agotado los... Lo anterior acorde con el Código de Comercio, Título IV Capítulo 1 Artículo 60 Conservación y la Ley 962 de 2005 artículo 28 capítulo 2.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Documento específico	
Cód. DE-TICS-051	DE-TICS Tabla de Retención Documental
Versión. 7	

Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/SUBSECRETARÍA TESORERÍA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
7042-09.04	COMPROBANTES DE INGRESOS Comprobante movimiento diario de Ingreso y ajuste taquillas caja, Notas cobro bancos Traslados de bancos informe de recaudo de cupones en bancos y corporaciones (archivos planos de recaudo en bancos y corporaciones: se conserva en ruta de servidor seguro) Comprobantes de cuentas por cobrar	X	X	1	9		X			La serie genera en medio magnético en aplicativo SAP y se conserva en el servidor. Una vez se cumpla el tiempo de retención en Archivo de Gestión y Archivo Central, se procede a eliminar por haber cumplido la finalidad de evidenciar contablemente el ingreso de efectivo o documento que lo represente y no poseer valores secundarios; según el Código del Comercio, Título IV Capítulo 1 Artículo 60 Conservación y la Ley 962 de 2005 artículo 28 capítulo 2, Artículo 353 del Régimen de Contabilidad Pública

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

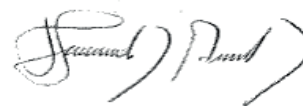
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable


Cód. DE-TICS-051		Documento específico								
Versión. 7		DE-TICS Tabla de Retención Documental								
Alcaldía de Medellín										
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
ALCALDÍA DE MEDELLÍN										
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN										
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/SUBSECRETARÍA TESORERÍA										
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
7042-16 7042-16.01	DECLARACIONES DECLARACIONES CAMBIO DE MONEDA Solicitud de monetización recursos Declaración de cambio por servicios, transferencias y otros conceptos Operación de cambio de Cambio – Euros y/o Dólares	X		1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión y Central, proceder a eliminar acorde con el lineamiento de la Circular Externa Nro. 8 de 2000 del Banco de la Republica que en su artículo tres establece la conservación de estos documentos por un período igual al de caducidad o prescripción de la acción sancionatoria por infracciones al régimen cambiario. Periodo en el que deberán presentarse a las entidades que los requieran o dentro de las actuaciones administrativas encargadas del control y vigilancia del cumplimiento del régimen cambiario

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

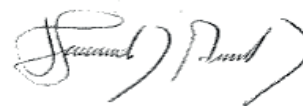


Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051		Documento específico								
Versión. 7		DE-TICS Tabla de Retención Documental								
Alcaldía de Medellín										
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
ALCALDÍA DE MEDELLÍN										
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN										
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/SUBSECRETARÍA TESORERÍA										
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Operación de cambio venta de dólares Soportes de la transacción (Copia de cheque, pantallazos de emails, reportes de aplicativo SAP, nota crédito, autorización para reclamar cheque)									
7042-19	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta	X		1	4		X			Constitución Política de Colombia, Art. 23, Ley 1755 de 2015. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, proceder a eliminar ya que los más relevantes se encuentran en el respectivo expediente

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/SUBSECRETARÍA TESORERÍA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7042-25 7042-25.01	INFORMES INFORMES A REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL Solicitud de información Respuesta a solicitud de información Informe (relación de cuentas bancarias, rendición de cuentas al Sistema General de Regalías, regalías directas, cuentas por pagar)	X		1	4		X				Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario, son los que se hacen de control y auditorías, que finalmente si no satisfacen se genera un Plan de Mejoramiento. 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 físico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	


**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/SUBSECRETARÍA TESORERÍA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7042-25.07	INFORMES DE ARQUEO DE CAJA Arqueo de Caja Comunicación mensual remisoría de arqueos Soportes de arqueos (Listado de cheques, Lista de pagos de la ejecución de Pagos, Reportes de pago de SAP, Reporte del banco de la transmisión de archivo, Listado de pagos rechazados generados por el banco, Relación de Cheques recibidos en taquilla, Listado debido cobrar, Arqueo, Distribución de los pagos a terceros, Recaudos diarios de taquilla, Inversiones,	X		1	2		X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, proceder a eliminar por cuanto son arqueos que se realizan a la Unidad de Caja: Recaudo, Pagos, Cobro Coactivo y Cobro Persuasivo con el fin de hacer control y seguimiento del manejo de los recursos asignados, constatar que las operaciones estén debidamente sustentadas, los registros sean oportunos, adecuados y conforme a la normatividad y procedimientos establecidos en el proceso; además los soportes son copias de documentos extraídos de las series documentales objeto de arqueo. Los hallazgos identificados constituyen oportunidades para tomar las medidas de control necesarias.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

Alcaldía de Medellín


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/SUBSECRETARÍA TESORERÍA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7042-25.11	INFORME DE CUENTAS BANCARIAS Informe control de cupos (soporte Magnético) Solicitud creación cuenta de la Secretaría interesada Soportes de la solicitud de cuenta bancaria (copia convenio) Solicitud apertura cuenta bancaria al banco Certificación bancaria de apertura de cuenta Creación ID cuenta y banco propio (Pantallazo de SAP) Apertura cuentas contables para cuenta en SAP Solicitud creación de códigos contables y presupuestales Solicitud cancelación cuenta bancaria	X		1	4		X				A partir del cierre de la cuenta bancaria y cumplidos los tiempos de retención en Archivo de Gestión y Archivo Central, proceder a eliminar por cuanto los contratos de las cuentas bancarias por recaudo se administrarán en la Oficina Jurídica de la Secretaría de Hacienda, los documentos de apertura, seguimiento y cancelación de las cuentas que reposan en esta serie documental son copias, excepto el informe de control de pagos que se genera a partir del análisis que se efectúa información extraída de la banca mediante la Web y se conserva en medio electrónico más los documentos de aquellos contratos que por políticas de la Secretaría de Hacienda se gestionan en la Oficina de Control y Riesgo y no pasan a la Oficina Jurídica.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

Alcaldía de Medellín

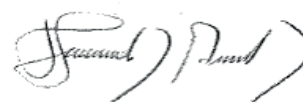
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/SUBSECRETARÍA TESORERÍA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7042-37	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS, PQRS Solicitud Anexos (si los tiene) Respuesta	X	X	1	9					X	Decreto Nal. 2641 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a seleccionar una muestra del 5% de las PQRS para transferir al Archivo Histórico, las demás se eliminan.
7042-39	PORTAFOLIOS DE INVERSIONES Constitución CDT (Certificado de Depósito a Término) Constitución TES (Títulos de Tesorería) Instrucción de cobro Renovación CDT Venta de CDT Cobro de cupón CDT Cobro de cupón TES Redención CDT Redención TES	X		1	9		X				Una vez vencida o cancelada la inversión y cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión y Archivo Central, proceder a eliminar por cuanto estos documentos representan las operaciones y colocaciones que la entidad realiza en el mercado de valores para obtener un rendimiento o bien recibir dividendos que ayuden a aumentar capital y de estas operaciones se registra información otras series documentales como los libros contables.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/SUBSECRETARÍA TESORERÍA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Venta de CDT Venta de TES Soportes de la constitución, venta, renovación cobro de intereses, redención y cancelación de TES y CDT (Orden de pago, Cotización inversión CDT, Ingreso a Deceval CDT, consignaciones, papeletas pantallazos del registro de información en aplicativo SAP, solicitudes de información respuestas a solicitudes de información, autorización reclamar cheques)									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/SUBSECRETARÍA TESORERÍA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS		
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7042-43 7042-43.11	PROCESOS PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO Proceso para iniciar Resolución abstenerse de iniciar proceso Mandamiento de pago Informe investigación de bienes Resolución (Resolución que decide recursos, Resolución que decide excepciones, Resolución decreta embargo y secuestro o solo secuestro, Resolución fija fecha diligencia secuestro, Resolución comisionando práctica Secuestro, Resolución ordenando cumplir comisión, Resolución acumulación de embargos, Resolución ordenando seguir ejecución, Resolución corriendo traslado liquidación de crédito, Resolución aprobatoria liquidación de crédito, Resolución corriendo traslado del avalúo, Resolución decidiendo objeción del avalúo, Resolución declarando en firme el avalúo, Resolución fija fecha par remate de bienes, Resolución aprobatoria del remate	X		1	4					X	X	A partir de concluido el proceso y cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central los documentos en soporte papel y la documentación en medio electrónico digitalizada. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, seleccionar un muestreo del 5% que incluya los procesos previamente identificados en el inventario documental en cualquiera de las etapas del ciclo vital como esenciales para estudio y referencia de litigio en otros procesos; los demás documentos proceder a eliminar.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051		Documento específico								
Versión. 7		DE-TICS Tabla de Retención Documental								
ALCALDÍA DE MEDELLÍN										
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
ALCALDÍA DE MEDELLÍN										
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN										
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/SUBSECRETARÍA TESORERÍA										
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
7042-43.12	PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE COBRO PERSUASIVO	X		1	4		X	X		<p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, eliminar los documentos en soporte papel y los documentos en soporte electrónico transferirlos al Archivo Central, una vez cumplidos tres (3) años en esta fase de archivo, proceder a eliminar por no poseer valores secundarios</p> <p>La digitalización deberá realizarse con fines archivísticos y de supresión del soporte papel, acorde con los criterios normativos vigentes para tal fin, además se deberá garantizar la reproducción de la información en los tiempos de ley establecidos, de no cumplirse estas condiciones los documentos en soporte papel deberá transferirse al Archivo Central para su conservación y custodia el tiempo definido para esta fase.</p>
	Facilidades de pago Resolución facilidad de pago									
	Solicitud facilidad de acuerdo de pago									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051		Documento específico								
Versión. 7		DE-TICS Tabla de Retención Documental								
ALCALDÍA DE MEDELLÍN										
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
ALCALDÍA DE MEDELLÍN										
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN										
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/SUBSECRETARÍA TESORERÍA										
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	<p>Soportes de reliquidación (factura del Impuesto Predial actualizada, fotocopia de la cédula del propietario y quien va a financiar, Certificado de Cámara de Comercio si es persona jurídica, autorización por escrito del titular del Impuesto Predial, Certificado de Libertad del predio del deudor solidario, copia del acta de la Junta Directiva si requiere autorización por cuantía y es persona jurídica, carta de autorización autenticada del Representante Legal si es persona jurídica, folio matricula inmobiliaria)</p> <p>Pagaré o garantía</p> <p>Oficio de UCP (Para bajar la reseña de contribuyentes que ya cancelaron a los cuales se les dio la facilidad de pago)</p>									<p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, eliminar los documentos en soporte papel y los documentos en soporte electrónico transferirlos al Archivo Central, una vez cumplidos tres (3) años en esta fase de archivo, proceder a eliminar por no poseer valores secundarios</p> <p>La digitalización deberá realizarse con fines archivísticos y de supresión del soporte papel, acorde con los criterios normativos vigentes para tal fin, además se deberá garantizar la reproducción de la información en los tiempos de ley establecidos, de no cumplirse estas condiciones los documentos en soporte papel deberá transferirse al Archivo Central para su conservación y custodia el tiempo definido para esta fase.</p>

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCaldÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/SUBSECRETARÍA TESORERÍA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Solicitud de acogimiento a beneficio tributario. Beneficio tributario impuestos. Factura de cuenta de cobro Copia de identidad de cámara de comercio, poder autorizado									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCaldÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/SUBSECRETARÍA TESORERÍA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7042-43.43	PROCESOS JUDICIALES PROCESOS JUDICIALES CONCURSALES Consulta estado de cuentas de la sociedad Resultado de consulta estado de cuentas sociedad Certificado de existencia y representación legal Auto de apertura Aviso de apertura o admisión Verificación deuda en SAP Solicitud de información estado de cuenta a Secretarías Respuestas a solicitudes de información estado de cuenta Solicitudes de información de las sociedades	X		1	4					X	El procedimiento concursal, bajo la supervisión del Juez y el nombramiento de una Administración concursal, busca lograr la solución integral para las obligaciones pendientes de pago de un deudor, ya sea mediante un convenio o mediante la liquidación forzada de sus activos, cuando se carece de liquidez o dinerO. A partir de estar terminado el concordato y cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, seleccionar el 10%, de los procesos que incluyan acuerdos de recuperación de los negocios en los cuales el deudor cancela el total de las acreencias concordatarias para transferir al Archivo Histórico, los demás se eliminan.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/SUBSECRETARÍA TESORERÍA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Soportes de las solicitudes y respuestas de información(Cuentas de cobro, factura) Presentación del crédito ante la Superintendencia de Sociedades Poder Proyecto de calificación de créditos, derechos de voto e inventario valorado Objeciones Traslado de objeciones Acta de conciliación de objeciones Auto aprueba calificación derechos de costo e inventario valorado Acuerdo Concordatario de reestructuración, reorganización o de adjudicación Acta de audiencia Auto confirmación acuerdo de adjudicación									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/SUBSECRETARÍA TESORERÍA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Acta de entrega material de bienes adjudicados Rendición final de cuentas Traslado rendición final de cuentas Aviso de termino del proceso Auto de Terminación del acuerdo Auto aprobación rendición final de cuentas y terminación Auto decreta incumplimiento del acuerdo									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/SUBSECRETARÍA TESORERÍA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Proceso Judicial Acción de Tutela Demanda Auto admisorio Notificación Poder demandado Contestación demanda Citación Pruebas practicadas en el proceso (Si Hay) Auto Alegatos de conclusión Recurso de apelación o casación Alegato de conclusión Respuesta a los recursos de apelación Conciliación judicial Edicto Respuesta a los recursos de apelación Conciliación judicial	X		1	4					X	A partir de concluido el proceso y cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión y Archivo Central, seleccionar para transferir al Archivo Histórico un muestreo del 5% que incluya los procesos previamente identificados en el inventario documental en cualquiera de las etapas del ciclo vital como esenciales para estudio y referencia de litigio en otros procesos, los demás expedientes proceder a eliminar.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/SUBSECRETARÍA TESORERÍA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Edicto Fallo Notificación del fallo Cumplimiento del Fallo (Si hay condena). Recurso de Impugnación (si hay lugar) Notificación fallo segunda instancia Fallo segunda instancia Decisión de la Corte Constitucional Acto administrativo de archivo Liquidación y pago de la sentencia										

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO Y GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7043-01 7043-01.05	ACTAS ACTAS DE COMITÉS Comité Comfis Acta Soportes documentales de las actas (informe de alertas y Comité Técnico Sostenibilidad Contable Acta Soportes documentales de las actas (Acuerdos del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable)	X		2	13	X						Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Seleccion.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO Y GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7043-01.19	ACTAS DE REUNIÓN Acta (Reunión de parametrización, mesa de trabajo presupuesto) Soporte del acta (si las hay)	X		1	4					X	Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, seleccionar las actas del Despacho de la Subsecretaría para transferir al Archivo Histórico; las actas de reuniones diarias o semanales de equipos de trabajo donde no se tomen decisiones trascendentales se eliminan al cumplir el tiempo de retención en Archivo de Gestión, es decir, no se transfieren al Archivo Central, por cuanto se consideran documentos de apoyo
7043-05 7043-05.06	CERTIFICACIONES CONSTANCIAS CERTIFICADOS PRESUPUESTALES Certificación viabilidad (manual - diciembre) Certificación para adición presupuestal de ingresos		Y	X		2	3		X		

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Seleccion.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO Y GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7043-05.07	CERTIFICADOS TRIBUTARIOS Certificación por impuesto de Renta Certificación IVA Certificación por impuesto CREE Certificación por impuesto de	X		2	3		X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el primer ciclo (AG) y segundo ciclo (AC), proceder a eliminar. Solo se imprimen los manuales, en su mayoría son electrónicos y se expien por la página web del Municipio
7043-06	CIRCULARES Circular	X	X	1	14	X					Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico.
7043-09 7043-09.06	COMPROBANTES COMPROBANTES GENERALES AA. Contab. Activo Fijo AP Cotabiliz. Con ppto AR Ajustes y Reclasific CI Causac Int Cred Púb CR Factura Cruce Cuenta	X	X	1	9		X	X			La serie se conserva en el servidor (SAP: documentos electrónicos y de Gestión Documental: comprobantes y soportes digitalizados). A partir del cierre contable anual y cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión eliminar los documentos en soporte papel; los documentos en soporte electrónico transferir al Archivo Central y una vez cumplidos los nueve (9) años en esta fase de archivo, proceder a eliminar por no poseer valores secundarios

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO Y GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	CV Valorización TC Cred P DP Fact deudor Publico IN Documento cta. Mayor KR Factura acreedor KS Acreedor sin ppto SP Causaciones sin ppto Factura acreedor Factura bruto Factura Cruce Cuenta Sin Situaci de Fondo Soportes documentales (Documento técnico de depuración contable) Valoración TC Cred P										Lo anterior acorde con el código del Comercio, Título IV Capítulo 1 Artículo 60 Conservación, Ley 962 de 2005 artículo 28 capítulo 2, Artículo 353 del Régimen de Contabilidad Pública. La digitalización deberá realizarse con fines archivísticos y de supresión del soporte papel, acorde con los criterios normativos vigentes para tal fin, además se deberá garantizar la reproducción de la información en los tiempos de ley establecidos, de no cumplirse estas condiciones los documentos en soporte papel deberá transferirse al Archivo Central para su conservación y custodia el tiempo definido para esta fase.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO Y GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7043-16 7043-16.02	DECLARACIONES DECLARACIONES TRIBUTARIAS Declaración Retenciones en la Fuente Declaración de IVA Declaración de anual del impuesto sobre la Renta Declaración CREE Declaración convenios internacionales Medios magnéticos Registro Declaraciones Tributarias REG-HAPU	X	X	1	4			X	X			A partir de la Declaración de Renta en firme y cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, proceder a eliminar los documentos en soporte físico y magnético por cuanto corresponden a los documentos elaborados con valor fiscal para la Administración de Impuestos y Aduana, en los cuales se da cuenta de la realización de los hechos gravados y demás circunstancias para la determinación de los impuestos de acuerdo con las exigencias legales Nota: Las declaraciones se generan en aplicativo de la DIAN y se imprimen para conformar la serie documental.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Seleccion.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO Y GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7043-19	DERECHOS DE PETICIÓN Comunicación de solicitud de información Petición Respuesta a solicitud de información	X	X	1	4			X	X			La serie se genera en soporte físico y magnético, indistintamente del medio de recepción: fax, ventanilla única, correo electrónico o página web. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, proceder a eliminar la información de ambos soportes por cuanto las peticiones o solicitudes no atendidas a satisfacción para las partes, en caso de ser reiterativa hará parte del respectivo expediente con el cual tiene se resuelva el trámite o asunto.
7043-25 7043-25.01	INFORMES INFORMES A REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL Informe de saldos y movimientos catálogo de cuentas CGN2005.001 REG-HAPU Informe a Contraloría General de la Nación Informe SEUD Contraloría General del Municipio		X	1	4			X				Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario, son los que se hacen de control y auditorías, que finalmente si no satisfacen se genera un Plan de Mejoramiento. 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 físico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Seleccion.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO Y GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Informe a Contaduría General de la Nación Informe análisis de las causas de incrementos o disminuciones en los Reporte al Boletín de Deudores Morosos del Estado									
7043-25.04	INFORMES CONTABLES Registro Conciliaciones Bancarias REG-HAPU Conciliación bancaria Soportes conciliación bancaria (Planilla Resumen, Extractos Variación utilidad patrimonio Informe utilidad perdida renta variable Informes renta variable entidades controladas	X		1	9		X			La serie se genera y conserva en medio magnético (aplicativo SAP). Las conciliaciones y extractos bancarios se digitalizan en aplicativo de Gestión Documental A partir del cierre contable anual y cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, proceder a eliminar los documentos en soporte papel y transferir al Archivo Central la documentación en soporte magnético, para que cumplido en esta fase de archivo los nueve (9) años, se elimine por cuanto los documentos reúnen valores contables que se han agotado y no adquieren valores secundarios

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO Y GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Informe patrimonial Reportes Contables CGN2005_001 Saldos y movimientos CGN2005_002 operaciones reciprocas CGN2005_NE_003 Notas de carácter específico CGN2005_003NG Notas de carácter general									
7043-25.12	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Informe de Ejecución de ingresos Informe de Ejecución de gastos reserva Informe de Ejecución de gastos vigencia	X		1	14	X				La serie se genera y conserva en medio magnético (aplicativo SAP) y soporte físico. A partir del cierre contable anual y cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO Y GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Informe análisis puntual a la aplicación y seguimiento a la ejecución de ingresos Informe valor proyectado al Superávit de ejecución presupuestal con recursos ordinarios y libre destinación Informe seguimiento al Superávit o déficit presupuestal según comparativo ejecución de ingresos y gastos Informe de seguimiento a los resultados y ejecución de ingresos y gastos Informes de análisis financiero Informe de seguimiento presupuestal Informe rendición de cuenta Informe definitivo de la deuda Informe provisional Informe estado de la deuda									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Seleccion.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO Y GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Informe de capacidad de pago Informe operaciones efectivos de caja (anual) Informe de recursos de crédito (saldo de deuda externa) Informe porción corriente o no corriente de la deuda Informe pignoración de rentas informe de discriminación del endeudamiento informe de presupuesto participativo informe de inversión por secretarías Informe análisis de los resultados de la vigencia anterior Informe sobre las rentas que analiza la Contraloría sobre los ICLD Informe de análisis de los ingresos no aforados									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Seleccion.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO Y GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Informe de planificación y seguimiento a los documentos Conpes generados Informe control de modificaciones presupuestales Informe sobre incorporación al presupuesto general de los recursos del balance a diciembre analizados por fortalecimiento Informe seguimiento cuadro de las novedades presentadas en los acuerdos sancionados Informe de consolidación de la información sobre la obligación para los emisores de valores de contar con una página web, según circular de la bolsa de valores Informes de Deuda Publica									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Selecc.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN


OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO Y GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7043-25.14	INFORMES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Estados Financieros Sector Central Balance General a nivel de Grupo Balance General a nivel de cuenta Estado de Actividad, Financiera, Económica, Social y Ambiental –EAFES a nivel de Grupo Estado de Actividad, Financiera, Económica, Social y Ambiental- EAFES a nivel de Cuenta Eliminaciones del Fondo Local de Salud Catálogo de Cuentas CGN2005.001 Saldos y Movimientos Sector Central	X	X	1	14				X	X	La serie se genera y conserva en medio magnético (aplicativo SAP) y soporte físico A partir del cierre contable anual y cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, transferir al Archivo Histórico los informes de los estados financieros consolidados anuales, para evidenciar la evolución y situación patrimonial de la Alcaldía y sus entidades descentralizadas, los demás documentos proceder a eliminar en ambos soportes.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Selecc.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO Y GESTIÓN FINANCIERA


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Estados Financieros Agregados Catálogo de cuentas CGN2005.001 saldos y movimientos sector agregado Informe sobre saldos de operaciones reciprocas Hoja de trabajo agregación Balance general a nivel de grupo agregado Balance general a nivel de cuenta agregado Estado de actividad, financiera, económica, social y ambiental –EAFES a nivel de grupo agregado Estado de actividad, financiera, económica, social y ambiental- EAFES a nivel de cuenta agregado Catálogo de cuentas cgn2005.001 saldos y movimientos sector agregado										

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO Y GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Balance general a nivel de grupo Fondo Local de Salud Balance general a nivel de cuenta Fondo Local de Salud Estado de actividad, financiera, económica, social y ambiental –EAFES a nivel de grupo Fondo Local de Salud Estado de actividad, financiera, económica, social y ambiental- EAFES a nivel de cuenta Fondo Local de Salud Balance general consolidado a nivel de grupo Balance general consolidado a nivel de cuenta Estado de actividad, financiera, económica, social y ambiental –EAFES consolidado a nivel de grupo Estado de actividad, financiera, económica, social y ambiental- EAFES consolidado a nivel de cuenta										

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO Y GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Notas a los estados contables(anual) Notas a los estados contables consolidados (anual) Estado de Cambios en el Patrimonio											
7043-29	LIBROS											Se genera en el aplicativo contable SAP.
7043-29.01	LIBROS AUXILIARES CONTABLES Libro diario	X	X	1	9			X		X		Una vez cumpla se cumpla el tiempo de retención en Archivo de Gestión y Central, proceder a eliminar la información en soporte papel y magnética porque el libro diario contiene los registros detallados de las transacciones y operaciones contables de la Entidad, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte; información que se recupera consolidada en el Libro Mayor y Balances valorado de conservación permanente Se recomienda realizar interface entre aplicativos y no imprimir el libro diario solo con la finalidad de

CONVENCIONES

P: Soporte Papel

M: Soporte Magnetico

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total

E: Eliminación

M: Microfil. u otro sop.

S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO Y GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7043-29.03	LIBRO MAYOR Y DE BALANCE Libro mayor y balances Registro Libros Contables REG-HAPU	X		1	14	X				X		A partir del cierre contable anual y cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión y Archivo Central, transferir al Archivo Histórico, porque contienen los registros de transacciones, hechos y operaciones contables de la Alcaldía, de manera resumida. Se recomienda realizar interface entre aplicativos e imprimir el Libro Mayor y Balances y/o digitalizar previo a proceso de empaste.
7043-38	PLANES											
7043-38.21	PLANES DE AMORTIZACIÓN Plan de amortización	X		2	8			X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se elimina por no poseer valores secundarios

CONVENCIONES

P: Soporte Papel

M: Soporte Magnetico

AG: Archivo de Gestión


AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total

E: Eliminación

M: Microfil. u otro sop.

S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO Y GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7043-40	PRESUPUESTOS Decreto de liquidación del presupuesto Decreto de adición presupuestal Decreto de modificación Soportes de adición y/o modificación presupuestal	X		1	14	X					La serie se genera y conserva en medio magnético (aplicativo SAP) y soporte físico. A partir del cierre contable anual y cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico, por cuanto evidencia la asignación de recursos y determina los gastos, para cubrir los objetivos trazados en los planes de desarrollo económico y social en un período dado en la Alcaldía.
7043-43 7043-43.43	PROCESOS PROCESOS JUDICIALES Acción de Tutela Demanda Auto admisorio Notificación Poder demandado Contestación demanda	X		1	4					X	A partir de concluido el proceso y cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión y Archivo Central, seleccionar para transferir al Archivo Histórico un muestreo del 5% que incluya los procesos previamente identificados en el inventario documental en cualquiera de las etapas del ciclo vital como esenciales para estudio y referencia de litigio en otros procesos, los demás expedientes proceder a eliminar.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Seleccion.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN


OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO Y GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Citación Pruebas practicadas en el proceso (Si Hay) Auto Alegatos de conclusión Recurso de apelación o casación Alegato de conclusión Respuesta a los recursos de apelación Conciliación judicial Edicto Fallo Notificación del fallo Cumplimiento del Fallo (Si hay condena). Recurso de Impugnación (si hay lugar) Notificación fallo segunda instancia Fallo segunda instancia Decisión de la Corte Constitucional										

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Seleccion.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA/SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO Y GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Acto administrativo de archivo Liquidación y pago de la sentencia											
7043-53	TÍTULOS VALORES Título prospecto para la emisión de bonos	X		1	14	X						La serie se genera y conserva en medio magnético (aplicativo SAP) y soporte físico. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7050-01	ACTAS											
7050-01.05	ACTAS DE COMITES Acta Listado de Asistencia	X		1	14	X						Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.
7050-01.19	ACTAS DE REUNIÓN Acta Listado de Asistencia	X		1	4						X	Las Actas de reuniones diarias o semanales de equipos de trabajo donde no se tomen decisiones trascendentales se eliminan pasado 1 año son de apoyo. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central , se seleccionan las Actas del Despacho del Secretario que tienen un valor decisorio para transferir al Archivo Histórico.
7050-06	CIRCULARES Circular	X	X	1	14	X						Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7050-14	CONVENIOS											
7050-14.01	CONVENIOS REGÍMEN ESPECIAL Estudio previo Certificado disponibilidad presupuestal Matriz de riesgos Análisis del sector Manifestación de interés para Términos de referencia Observaciones a los términos de referencia Respuesta a observaciones a los términos de referencia Adendas Acta de cierre (lista de oferentes)	X	X	1	19					X	X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el convenio y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el convenio, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Propuesta económica		X								Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Solicitud de requisitos a subsanar		X								
	Documentos subsanados		X								
	Informe de evaluación definitivo		X								
	Observaciones generadas por los		X								
	Respuestas a observaciones al		X								
	Contrato	X	X								
	Pólizas		X								
	Aprobación garantía		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Acta de inicio	X	X								
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X								

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnético
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica y justificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X								
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Acta de recibo y terminación	X	X								
	Acta de liquidación	X	X								

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnético
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7050-25 7050-25.01	INFORMES INFORMES A REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL Informe Comunicación	X		1	4		X					Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario, son los que se hacen de control y auditorías, que finalmente si no satisfacen se genera un Plan de Mejoramiento.
7050-25.02	INFORMES A OTRAS ENTIDADES Informe Comunicación	X		1	14	X						Ley 1551 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.
7050-25.06	INFORMES DE ACTIVIDADES Informe	X		1	4					X		Los informes de actividades semanales se eliminan en el Archivo de Gestión cada año, los informes de actividades mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la Unidad o Dependencia una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, seleccionar los informes anuales de cada dependencia para transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7050-25.15	INFORMES DE GESTIÓN Informe Trimestral	X		1	14	X						Ley 951 de 2005, Resolución Contraloría Nal. 5674 de 2005, Circular Contraloría Nal. N° 11 de 2006, Directiva N° 06 de 2007 Procuraduría, Ley 1551 de 2012. Una vez finalizado el tiempo de retención, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total, registra el consolidado de actividades realizadas por las diferentes Dependencia de la Secretaría en cumplimiento de las funciones, el resumen de todas las Secretarías lo consolida otra Secretaría para el informe de la Rendición de la Cuenta, el cual es publicado.
7050-26 7050-26.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL INSTRUMENTOS DE CONTROL, REGISTROS Informe Registro	X		1	2		X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el AG y AC, proceder a eliminar ya que no adquiere valor secundario.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7050-42	PROCESOS DE CONTRATACIÓN	X	X	1	19						X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico. NOTA: Para los contratos de Obra Pública que la poliza es de 5 años, se deja durante este tiempo en el Archivo de Gestión.
7050-42.01	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS											
	Estudio previo		X									
	Certificado disponibilidad presupuestal		X									
	Matriz de riesgos		X									
	Análisis del sector		X									
	Aviso convocatoria pública		X									
	Borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Respuesta observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Pliego electrónico definitivo con sus documentos anexos ajustados		X									
	Resolución de apertura	X	X									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Adendas	X										Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Acta de cierre "lista de oferentes" (ofertas recibidas)		X									
	Solicitud requisitos a subsanar		X									
	Documentos subsanados		X									
	Lista de ofertas publicadas		X									
	Informe de evaluación definitivo		X									
	Observaciones al informe de evaluación		X									
	Respuesta observaciones al informe de evaluación		X									
	Propuestas económica (sobre económico)		X									
	Acta de audiencia	X	X									
	Resolución de adjudicación	X	X									
	Contrato	X	X									
	Póliza		X									
	Aprobación garantías		X									
	Designación de supervisión	X	X									
	Acta de inicio	X	X									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X									
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X									
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X									
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnético
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Acta de recibo y terminación	X	X									
	Acta de liquidación	X	X									
7050-42.02	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CONTRATACIÓN DIRECTA			1	19					X		El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico. NOTA: Para los contratos de Obra Pública que la poliza es de 5 años, se deja durante este tiempo en el Archivo de Gestión.
	Estudio previo		X									
	Certificado disponibilidad presupuestal		X									
	Matriz de riesgos		X									
	Análisis del sector		X									
	Pliego de condiciones electrónico		X									
	Observaciones al pliego de condiciones electrónico		X									
	Adendas	X										
	Lista de ofertas		X									
	Requisitos habilitantes											
	Documentos allegados por los contratistas		X									
	Contrato	X										
	Pólizas		X									
	Aprobación garantía		X									
	Designación de supervisión	X	X									
	Acta de inicio	X	X									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnético
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

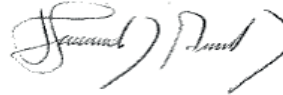
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X								Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X								
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X								

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Acta de recibo y terminación	X	X								
	Acta de liquidación	X	X								
	AGREGACIÓN DE DEMANDA										
	Estudio previo	X	X								
	CDP	X	X								
	Solicitud cotización		X								
	Cotización		X								
	Orden de compra (contrato)		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Factura	X	X								
	Soportes de pago	X	X								
	Recibo a satisfacción (MIGO)	X	X								
	Informe de supervisión	X	X								
	Soportes que soporten el recibo a satisfacción la orden de compra	X	X								

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Soporte de modificaciones a la orden de compra (adición, ampliación, cambio de supervisión, anticipada, CDP y registro presupuestal cuando aplique)	X	X									
	Informe de supervisión final	X	X									
	Terminación y/o liquidación orden de compra	X	X									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnético
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

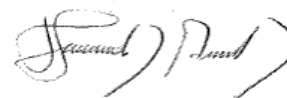
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7050-42.03	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA			1	19						X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico.
	Estudio previo		X									
	Certificado disponibilidad presupuestal		X									
	Matriz de riesgos		X									
	Análisis del sector		X									
	Aviso convocatoria pública		X									
	Borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Respuesta observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Piiego electrónico definitivo con sus documentos anexos ajustados		X									
	Resolución de apertura		X									
	Acta de audiencia de aclaraciones o riesgos		X									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnético
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Adendas	X									Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Acta de cierre "lista de oferentes" (ofertas recibidas)		X								
	Solicitud requisitos a subsanar		X								
	Documentos subsanados		X								
	Lista de ofertas publicadas		X								
	Informe de evaluación definitivo		X								
	Observaciones al informe de evaluación		X								
	Respuesta observaciones al informe de evaluación		X								
	Acta de audiencia de adjudicación	X	X								
	Resolución de adjudicación	X	X								
	Contrato	X	X								
	Póliza		X								
	Aprobación garantías		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Acta de inicio		X								
		X									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)		X								
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración		X								
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X								
		X									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	Alcaldía de Medellín


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Acta de recibo y terminación	X	X									
	Acta de liquidación	X	X									
7050-42.04	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA			1	19						X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.
	Estudio previo		X									
	Certificado disponibilidad presupuestal		X									
	Matriz de riesgos		X									
	Análisis del sector		X									
	Pliego de condiciones electrónico		X									
	Observaciones al pliego de condiciones electrónico		X									
	Respuesta observaciones al pliego de condiciones electrónico		X									
	Adendas	X	X									
	Acta de cierre (lista de oferentes)		X									
	Informe de verificación mínima cuantía		X									
	Solicitud requisitos a subsanar		X									
	Documentos subsanados		X									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	Alcaldía de Medellín

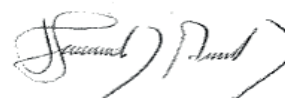
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Informe de evaluación de mínima cuantía		X									Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Observaciones al informe de evaluación		X									
	Respuesta observaciones al informe de evaluación		X									
	Comunicación de aceptación de la oferta (contrato)	X	X									
	Póliza		X									
	Aprobación garantías		X									
	Designación de supervisión	X	X									
	Acta de inicio	X	X									
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X									
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X								
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Acta de recibo y terminación	X	X								
	Acta de liquidación	X	X								
	COMPRA EN GRAN ALMACÉN										
	Estudio previo	X	X								
	CDP	X	X								

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnético
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Cotización		X								
	Orden de compra (contrato)		X								
	Garantía si aplica		X								
	Aprobación garantía si aplica		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Acta de inicio (en los casos en que se requiera)	X	X								
	Recibo a satisfacción (MIGO)	X	X								
	Factura	X	X								
	Informe de supervisión	X	X								
	Soportes que soporten el recibo a satisfacción la orden de compra	X	X								
	Soporte de modificaciones a la orden de compra (adición, ampliación, cambio de supervisión, anticipada, CDP y registro presupuestal cuando aplique)	X	X								
	Informe de supervisión final	X	X								
	Terminación y/o liquidación orden de compra	X	X								

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnético
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7050-42.05	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN ESPECIAL Estudio previo Certificado disponibilidad presupuestal Matriz de riesgos Análisis del sector Manifestación de interés para celebración de convenios Términos de referencia Observaciones a los términos de referencia Respuesta a observaciones a los términos de referencia Adendas Acta de cierre (lista de oferentes) Propuesta económica Solicitud de requisitos a subsanar Documentos subsanados Informe de evaluación definitivo Observaciones generadas por los proponentes al informe			1	19					X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnético
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Respuestas a observaciones al informe Contrato Pólizas Aprobación garantía Designación de supervisión Acta de inicio Informe parcial de supervisión y/o interventoría Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)		X								Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnético
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica y justificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X								
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Acta de recibo y terminación	X	X								
	Acta de liquidación	X	X								

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7050-42.06	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA Estudio previo Certificado disponibilidad presupuestal Matriz de riesgos Análisis del sector Ficha técnica de la subasta inversa Aviso convocatoria pública Borrador pliego de condiciones electrónico Observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico Respuesta observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico Pliego electrónico definitivo con sus documentos anexos Resolución de apertura Adendas Observaciones pliego condiciones definitivo		X	1	19					X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Respuesta observaciones		X								Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Acta de cierre "lista de oferentes"		X								
	Informe de verificación requisitos habilitanes en el hacer no aplica en el instructivo está		X								
	Observaciones al Informe de verificación requisitos habilitanes		X								
	Respuesta a las observaciones al Informe de verificación requisitos habilitanes		X								
	Solicitud requisitos a subsanar		X								
	Documentos subsanados		X								
	Propuestas económica (sobre económico)		X								
	Informes de la subasta		X								
	Resolución de adjudicación	X	X								
	Contrato	X	X								
	Póliza		X								
	Aprobación garantías		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Acta de inicio	X	X								
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

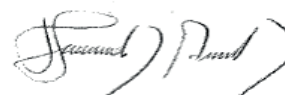
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X								
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X								
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Acta de recibo y terminación	X	X								
	Acta de liquidación	X	X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7050-42.07	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA			1	19						X	<p>El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico.</p> <p>Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada periodo administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.</p>
	Estudio previo		X									
	Certificado disponibilidad presupuestal			X								
	Matriz de riesgos			X								
	Análisis del sector			X								
	Aviso convocatoria pública			X								
	Borrador pliego de condiciones electrónico			X								
	Observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico			X								
	Respuesta observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico			X								
	Pliego electrónico definitivo con sus documentos anexos ajustados			X								
	Resolución de apertura	X		X								
	Manifestaciones de interés			X								
	Acta de audiencia de sorteo	X		X								
	Lista de proponentes que manifestaron interés			X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Resultados del sorteo		X									<p>Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.</p>
	Invitación para proponentes presentar oferta		X									
	Adenda	X										
	Acta de cierre		X									
	Solicitud requisitos a subsanar		X									
	Documentos subsanados		X									
	Informe de evaluación menor cuantía		X									
	Observaciones al informe de evaluación		X									
	Respuesta observaciones al informe de evaluación		X									
	Acta de audiencia de adjudicación	X	X									
	Resolución de adjudicación	X	X									
	Contrato	X	X									
	Póliza		X									
	Aprobación garantías		X									
	Designación de supervisión	X	X									
	Acta de inicio	X	X									
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

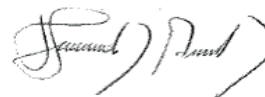
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X									
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X									
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X									
	Acta de recibo y terminación	X	X									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnético
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

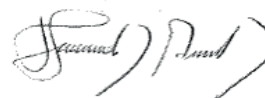
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7050-42.08	PROCESO DE CONTRATACION POR SELECCIÓN ABREVIADA ACUERDO MARCO DE PRECIOS			1	19					X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico.
	Estudio previo	X	X								Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.
	CDP	X	X								
	Solicitud de cotización		X								
	Cotizaciones recibidas		X								
	Orden de compra (contrato)		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Acta de inicio (si aplica)	X	X								
	Recibo a satisfacción (MIGO)	X	X								
	Factura	X	X								
	Informe de supervisión	X	X								
	Soportes que soporten el recibo a satisfacción la orden de compra	X	X								
	Soporte de modificaciones a la orden de compra (adición, ampliación, cambio de supervisión, terminación anticipada, CDP y registro presupuestal cuando aplique)	X	X								
	Informe de supervisión final	X	X								

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnético
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Documento específico		
Cód. DE-TICS-051	DE-TICS Tabla de Retención Documental	
Versión. 7	Alcaldía de Medellín	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Terminación y/o liquidación orden de compra Proceso sancionatorio (si los hay)	X	X									Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
7050-51	RESOLUCIONES Resolución	X		1	14	X						Art. 315 Constitución, Ley 136 de 1994, Ley 1551 de 2012. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico NOTA: : Las Resoluciones de carácter particular y que hacen parte de un expediente, solamente se conservan en el expediente correspondiente y se lleva el control del consecutivo

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/SUBSECRETARÍA PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7051-01 7051-01.05	ACTAS ACTAS DE COMITÉS Acta de Comité de Verificación y Seguimiento Acta Comité de Conciliación Acta Listado de Asistencia Anexos	X		2	13	X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico
7051-01.14	ACTAS DE JUNTAS Acta de Inscripción de Junta Directiva para la Camara de Comercio Copia del oficio remitido de las actas mediante de las cuales se conforman las listas Anexos de la solicitud	X		2	13	X					Decreto 805 de 2013. Una vez pasado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, Transferir al Archivo Histórico.
7051-03 7051-03.22	AUTORIZACIONES Y PERMISOS AUTORIZACIONES Y PERMISOS NOTARIOS Y CURADORES solicitud Autorización	X		1	9		X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el AG y AC, eliminar ya que no adquiere valores secundarios.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/SUBSECRETARÍA PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7051-10 7051-10.02	CONCEPTOS CONCEPTOS JURÍDICOS Oficio dirigido a la Secretaría General de la asesoría, apoyo conceptual o mesa de trabajo Requerimiento de información a otras Secretarías (si se requiere) Respuesta de otras Secretarías (si los hay) Concepto (si lo hay) Acta de Trabajo (si lo hay) Constancia de envío (si hay lugar) Copia de Acto Administrativo (si lo hay) Concepto	X		1	9		X				Artículo 25 Código Contencioso Administrativo. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central, proceder a eliminar ya que no adquiere valores secundarios y el original reposa en el respectivo expediente.
7051-10.05	CONCEPTOS DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN Concepto	X		1	9		X				Brindar asesoría jurídica en la debida aplicación, alcance o interpretación normativa de un tema específico, que puede ser de carácter interdisciplinario, con el fin de prevenir el riesgo antijurídico, aplicando los conocimientos especializados, de acuerdo a requerimiento formal o informal de la dependencia o entidad solicitante. Una vez finalizado el tiempo de retención en el AG y AC, eliminar ya que no adquiere valores secundarios

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental

Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/SUBSECRETARÍA PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7051-10.06	CONCEPTOS DE REVISIÓN ACTOS ADMINISTRATIVOS Solicitud Concepto	X		1	9		X					Revisar que los actos administrativos que expida el alcalde municipal tengan un correcto contenido jurídico. Una vez finalizado el tiempo de retención en el AG y AC., eliminar ya que no adquiere valores secundarios
7051-25 7051-25.02	INFORMES INFORMES A OTRAS ENTIDADES Informe	X		1	14	X						Ley 1551 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.
7051-25.06	INFORMES DE ACTIVIDADES Informe	X		1	4					X		Los informes de actividades semanales se eliminan en el Archivo de Gestión cada año, los informes de actividades mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la Unidad o Dependencia una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, seleccionar los informes anuales de cada dependencia para transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental

Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/SUBSECRETARÍA PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7051-25.18	INFORMES DE PROACTIVIDAD NORMATIVA Informe	X		1	14	X						Hacer seguimiento y análisis de los proyectos de ley, decreto y/o resolución (u otro proyecto normativo) que se identifiquen en las bases de datos y en las páginas institucionales de las diferentes entidades del orden público, que tengan impacto en el Municipio de Medellín, para hacer las respectivas observaciones y aportes por parte de la Administración Municipal en el evento de ser necesarias. Una vez finalizado el tiempo de retención en el AG y AC, se transfiere al Archivo Histórico.
7051-25.22	INFORME DEL SISTEMA DE ALARMAS Informe	X		1	14	X						Actualizar permanentemente la normativa interna y externa que impacta la actuación del Municipio de Medellín. Una vez finalizado el tiempo de retención en el AG y AC, se transfiere al Archivo Histórico.
7051-25.25	INFORMES ESTADÍSTICOS Informe	X		1	14	X						Una vez finalizado el tiempo de retención en el AG y AC, se transfiere al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/SUBSECRETARÍA PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7051-26.04	INSTRUMENTO DE CONTROL, REGISTROS Registro	X		1	2		X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, proceder a eliminar ya que no adquiere valor secundario.
7051-37	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS, PQRS Solicitud Anexos Respuesta	X	X	1	9					X	Decreto Nal. 2641 de 2012. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se selecciona una muestra del 5% del total para transferir al Archivo Histórico.
7051-38 7051-38.06	PLANES PLAN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO Plan Informe de seguimiento	X	X		1	14	X				Identificar las causas de riesgos de Daño Antijurídico y proponer políticas de prevención al interior de la administración. Una vez finalizado el tiempo de retención se transfiere al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/SUBSECRETARÍA PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7051-41 7051-41.01	PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Comunicación o notificación de la investigación administrativa Queja, petición y anexos Poder del demandado Contestación Pruebas practicadas en el proceso(Si Hay) Decisión en primera instancia Notificación de la decisión en primera instancia Cumplimiento de la decisión Recurso de impugnación (si hay lugar) Decisión de segunda instancia	X		2	8					X	Constitución Política y Código Contencioso Administrativo. Una vez terminados los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central seleccionar el 2% para transferir al Archivo Histórico, los demás se eliminan.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/SUBSECRETARÍA PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7051-51	RESOLUCIONES Resolución	X		1	14	X			X		Artículo 314 Constitución Política; artículo 91 Ley 136 de 1994; artículo 112 Decreto 2148 de 1983. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central transferir al Archivo Histórico. NOTA: Las Resoluciones de carácter particular y que hacen parte de un expediente, solamente se conservan en el expediente correspondiente
7051-52	SANCIONES DE ACUERDOS Acuerdo Sanción	X		1	14	X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el AG y AC se transfiere al Archivo Histórico de Medellín.

CONVENCIONES

P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN


OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/SUBSECRETARÍA PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	


**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/SUBSECRETARÍA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LO PÚBLICO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7052-01 7052-01.05	ACTAS ACTAS DE COMITÉS Acta de Comité de Conciliación Acta	X		2	13	X					Artículo 6 Decreto 1214 de 2000. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central, transferir al Archivo Histórico.
7052-01.16	ACTAS DE NACIONALIZACIÓN Acta Oficio Relación	X		2	13	X					Para latinoamericanos y del Caribe; extranjeros no hispanos y extranjeros españoles por nacimiento. Ley 43 de 1993. Muy pocos de los documentos que hacen parte de esta subserie se guardan en la Subsecretaría Jurídica porque se envían al Ministerio de Relaciones Exteriores. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central transferir al Archivo Histórico por ser documentos históricos y de gran valor para la entidad.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

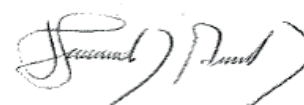
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/SUBSECRETARÍA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LO PÚBLICO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7052-11	CONCILIACIONES PREJUDICIALES Conciliación Prejudicial Comunicación Anexos Conciliación	X		2	8					X	Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, seleccionar una muestra del 2% por año, para transferir al Archivo Histórico.
7052.43 7052-43.04	PROCESOS PROCESO DE MECANISMO ALTERNATIVO DE SOLUCIÓN DE CONFLICTO TRANSACCIÓN Poder del solicitante Escrito de solicitud de transacción y Anexos. Informe del abogado a comité de conciliación Poder para transigir municipio Acta de conciliación, de no conciliación o de audiencia fallida (según el caso) En el evento de realizarse la conciliación Auto de aprobación conciliación por instancia judicial Primera copia del auto que aprueba conciliación, con el acta conciliatoria Poder demandante	X		2	13	X					Artículo 68 Ley 80 de 1993; Artículos 2469 a 2487 Código Civil. Una vez terminado el proceso que da origen y pasado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico..

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/SUBSECRETARÍA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LO PÚBLICO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Cédula de los demandantes y el apoderado Oficio dirigido a presupuesto solicitando pago Conciliación extrajudicial Tribunal de Arbitramento										
7052-43.36	PROCESOS DE MECANISMO ALTERNATIVO DE SOLUCIÓN DE CONFLICTO AMIGABLE COMPOSICIÓN Poder del solicitante Escrito de solicitud de amigable composición y Anexos. Informe del abogado a comité de conciliación Poder del municipio Acta de conciliación, de no conciliación o de audiencia fallida (según el caso) En el evento de realizarse la composición Auto de aprobación amigable composición por instancia judicial	X		2	13	X					Parte III Decreto 1818 de 1998 y Artículos 130, 131 y 132 Ley 446 de 1998. Una vez terminado el proceso que le da origen conservar en el archivo de gestión por el tiempo descrito, pasar luego al archivo central y terminado los tiempos de retención transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/SUBSECRETARÍA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LO PÚBLICO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Primera copia del auto que aprueba amigable composición, con el acta conciliatoria Poder demandante Cédula de los demandantes y el apoderado Oficio dirigido a presupuesto solicitando pago										
7052-43.37	PROCESOS DE MECANISMO ALTERNATIVO DE SOLUCIÓN DE CONFLICTO CONCILIACIÓN Poder del solicitante Escrito de solicitud de conciliación prejudicial y Anexos. Informe del abogado a comité de conciliación Poder para conciliar municipio Acta de conciliación, de no conciliación o de audiencia fallida (según el caso) En el evento de realizarse la conciliación Auto de aprobación conciliación por instancia judicial Primera copia del auto que aprueba conciliación, con el acta conciliatoria	X		2	13	X					Ley 23 de 1991; Decreto 2651 de 1991; Decreto 171 de 1993; Decreto 173 de 1993; Ley 192 de 1995; Ley 446 de 1998; Decreto 1818 de 1998; Decreto 2511 de 1998; Ley 640 de 2001; Decreto 131 de 2001 y Ley 1285 de 2009. Una vez terminado el proceso que le da origen y pasados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/SUBSECRETARÍA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LO PÚBLICO


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Poder demandante Cédula de los demandantes y el apoderado Oficio dirigido a presupuesto solicitando pago										
7052-43.43	PROCESOS JUDICIALES Proceso Judicial Abreviado Poder demandante Demanda Auto admisorio Notificación Poder demandado Contestación demanda Acta o certificado del Comité de Conciliación Acta de la audiencia de conciliación Auto que abre a pruebas el proceso ó copia del estado de notificación del mismo Pruebas practicadas en el proceso(si hay) Auto que da traslado para alegar a las partes ó estado que notifica dicho auto.	X		1	4					X	Título XXII Código de Procedimiento Civil. Los documentos originales de los procesos jurídicos quedan en los juzgados. Una vez terminados los procesos conservar en el archivo de gestión y Central, pasado este tiempo seleccionar el 2%, para transferir al Archivo Histórico, los demás se eliminan.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/SUBSECRETARÍA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LO PÚBLICO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Alegatos de conclusión del demandante/demandado (si los hay) Fallo Edicto notificadorio de la sentencia Recurso de apelación (si hay lugar) Notificación concesión del recurso Auto admisión ó de inadmisión del recurso de apelación ó copia del estado de notificación del mismo Auto traslado para alegar en recurso (si se admitió el recurso) ó copia del estado de notificación del mismo. Escrito de descorrer el traslado del recurso de apelación (si lo hay) Sentencia segunda instancia (si se admitió el recurso) Edicto notificación fallo segunda instancia (si se admitió el recurso) Recurso Extraordinario de Súplica (si procede y se interpone) Auto que concede ó no concede el recurso ó notificación del mismo (si procede y se interpone)										

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/SUBSECRETARÍA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LO PÚBLICO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Auto que admite ó indamente el recurso ó notificación del mismo (si procede y se interpone) Escrito de descorrer el traslado del recurso de súplica (si lo hay) Providencia que resuelve recurso extraordinario de súplica (si procede y se interpone) Escrito del recurso de casación (si lo hay) Auto que ordena dictamen pericial (si hay lugar) Dictamen pericial (si lo hay) Auto que concede, deniega o declara desierto el recurso Caución (si lo hay) Auto que ordena la suspensión de la sentencia o que deniega el recurso de casación Auto que da traslado para formular la demanda de casación Auto que ordena dar traslado al opositor Acta de audiencia de registro de proyecto de sentencia Pruebas practicadas (si las hay)									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/SUBSECRETARÍA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LO PÚBLICO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Fallo de Casación Fallo Condenatorio/pago Sentencia Oficio Solicitando Liquidación de Condena (a Servicios Administrativos ó Hacienda según el caso, no aplica para condenas de sumas líquidas). Oficio de liquidación de condena de la Secretaría de Hacienda ó Resolución de liquidación de condena laboral de la Secretaría de Servicios Administrativos (según el caso, no aplica para condenas de sumas líquidas) Copia de fallo con constancia de ejecutoria Cédula de los demandantes y del apoderado Copia del Auto de liquidación de costas (si hay condena en costas) Oficio dirigido a presupuesto solicitando pago Comprobante de pago									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/SUBSECRETARÍA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LO PÚBLICO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Proceso Judicial Acción de Cumplimiento Poder demandante (si lo hay) Demanda Auto admisorio Notificación Poder demandado Contestación demanda Auto que abre a pruebas el proceso ó copia del Estado de notificación del mismo. Pruebas practicadas en el proceso(Si Hay) Fallo Edicto notificadorio del fallo Recurso de apelación (si hay lugar) Notificación concesión del recurso de apelación Auto admisión del recurso de apelación ó copia del Estado de notificación del mismo. Auto traslado para alegar en recurso ó copia del Estado de notificación del mismo	X		1	4					X	Artículo 87 de la Constitución Política y Ley 393 de 1997. Los documentos originales de los procesos jurídicos quedan en los juzgados. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central , seleccionar el 2% para transferir al Archivo Histórico, los demás se eliminan.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/SUBSECRETARÍA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LO PÚBLICO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Fallo segunda instancia Edicto notificadorio del fallo segunda instancia Fallo Condenatorio/pago Sentencia Oficio solicitando realizar acciones para cumplimiento de Fallo a la secretaría respectiva. Oficio de liquidación de condena de la Secretaría de Hacienda (Si Hay que liquidar condenas) Copia de fallo con constancia de ejecutoria Poder demandante Cédula de los demandantes y del apoderado Copia del Auto de liquidación de costas (Si hay condena en costas) Oficio dirigido a presupuesto solicitando pago										

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/SUBSECRETARÍA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LO PÚBLICO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Proceso Judicial Acción de Grupo Demanda Auto admisorio Notificación Poder demandado Contestación demanda Acta o certificado del Comité de Conciliación Acta de Audiencia de Conciliación Constancia de publicación del acuerdo conciliatorio en un diario de ampliación nacional (Si se concilió, sino continua el proceso) Auto que abre a pruebas el proceso ó copia del Estado de notificación del mismo Pruebas practicadas en el proceso(Si Hay) Auto que da traslado para alegar a las partes ó Estado que notifica dicho auto. Alegatos de conclusión del demandante/demandado (si los hay) Fallo Edicto notificadorio del fallo	X		1	4					X	Artículo 88 de la Constitución Política y Ley 472 de 1998. Los documentos originales de los procesos jurídicos quedan en los juzgados. Una vez terminados los procesos conservar en el archivo de gestión y Central, pasado este tiempo seleccionar el 2% para transferir al Archivo Histórico, los demás se eliminan.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/SUBSECRETARÍA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LO PÚBLICO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Recurso de apelación (si hay lugar) Notificación concesión del recurso Auto admisión del recurso de apelación Auto traslado para alegar en recurso Fallo segunda instancia Edicto notificación fallo segunda instancia <i>Fallos Condenatorios o pactos de cumplimiento/pago Sentencia</i> Oficio solicitando realizar acciones para cumplimiento de Fallo a la secretaría respectiva. Oficio de liquidación de condena de la Secretaría de Hacienda (Si hay condena y hay lugar a liquidaciones) Copia de fallo con constancia de ejecutoria (Si hay condena) Poder demandante (Si hay condena) Cédula de los demandantes y del apoderado (Si hay condena) Copia del Auto de liquidación de costas (Si hay condena en costas) Oficio dirigido a presupuesto solicitando pago (Si hay condena)										

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/SUBSECRETARÍA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LO PÚBLICO


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Proceso Judicial Acción de Tutela Demanda Auto admisorio Notificación Poder demandado Contestación demanda Pruebas practicadas en el proceso (Si Hay) Fallo Notificación del fallo Cumplimiento del Fallo (Si Hay Condena). Recurso de Impugnación (si hay lugar) Notificación fallo segunda instancia Fallo segunda instancia Decisión de la Corte Constitucional	X		1	4					X	Artículo 86 de la Constitución Política y Decretos 2591 de 1991; 306 de 1992 y 1382 de 2000. Los documentos originales de los procesos jurídicos quedan en los juzgados. Una vez terminados los procesos conservar en el archivo de gestión y Central, pasado este tiempo seleccionar el 2% para transferir al Archivo Histórico, los demás se eliminan.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

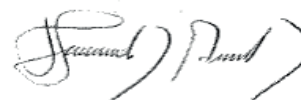
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/SUBSECRETARÍA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LO PÚBLICO


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Proceso Judicial Acción Popular Demanda y anexos Auto admisorio Notificación auto admisorio Documentos soporte de la contestación allegados por otra dependencia Poder demandado Poder pacto de cumplimiento Contestación demanda Acta o certificado del Comité de Conciliación Acta de Audiencia de Pacto de Cumplimiento Sentencia que aprueba Pacto de Cumplimiento (Si hubo pacto, sino continua el proceso) Edicto que notifica sentencia que aprobó Pacto (Si se pactó, sino continua el proceso) Auto que abre a pruebas el proceso ó copia del Estado de notificación del mismo Pruebas practicadas en el proceso(Si Hay)	X		1	4					X	Artículo 88 de la Constitución Política y Ley 472 de 1998. Los documentos originales de los procesos jurídicos quedan en los juzgados. Una vez terminados los procesos conservar en el archivo de gestión y Central, pasado este tiempo seleccionar el 2% para transferir al Archivo Histórico, los demás se eliminan.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/SUBSECRETARÍA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LO PÚBLICO


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Auto que da traslado para alegar a las partes ó Estado que notifica dicho auto. Alegatos de conclusión del demandante/demandado (si los hay) Fallo Edicto notificadorio del fallo Recurso de apelación (si hay lugar) Notificación concesión del recurso Auto admisión del recurso de apelación Auto traslado para alegar en recurso Escrito de descorrer el traslado del recurso de Apelación (si lo hay) Fallo segunda instancia Edicto notificadorio fallo de segunda instancia Otros documentos <i>Fallos Condenatorios o pactos de cumplimiento/pago Sentencia</i> Oficio solicitando realizar acciones para cumplimiento de Fallo a la secretaría respectiva. Oficio de liquidación de condena de la Secretaría de Hacienda (Si hay condena y hay lugar a liquidaciones)									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	


**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/SUBSECRETARÍA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LO PÚBLICO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Copia de fallo con constancia de ejecutoria (Si hay condena) Poder demandante (Si hay condena) Cédula de los demandantes y del apoderado (Si Hay condena) Copia del Auto de liquidación de costas (Si hay condena en costas) Oficio dirigido a presupuesto solicitando pago (Si Hay condena) Oficio de solicitud de publicación del aviso de la acción popular a la comunidad Constancia de fijación y desfijación del aviso Oficio remisorio al juzgado del aviso con sus respectivas constancias de publicación										
	Proceso Judicial Agrario Poder demandante Demanda Auto admisorio Notificación demandado Poder demandado Contestación demanda	X		1	4					X	Los documentos originales de los procesos jurídicos quedan en los juzgados. Una vez terminados los procesos conservar en el archivo de gestión y Central, pasado este tiempo seleccionar el 2% para transferir al Archivo Histórico, los demás se eliminan.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

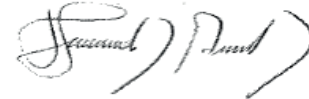
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/SUBSECRETARÍA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LO PÚBLICO


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Acta o certificado del Comité de Conciliación Acta de la Audiencia de Conciliación Auto que abre a pruebas el proceso ó copia del estado de notificación del mismo Pruebas practicadas en el proceso(si las hay) Auto que da traslado para alegar a las partes ó estado que notifica dicho auto. Alegatos de conclusión del demandante/demandado (si los hay) Fallo Edicto notificadorio del fallo Recurso de apelación (si hay lugar) Notificación concesión del recurso Auto admisión ó de inadmisión del recurso de apelación ó copia del estado de notificación del mismo Auto traslado para alegar en recurso (si se admitió el recurso) ó copia del estado de notificación del mismo. Escrito de descorrer el traslado del recurso de apelación (si lo hay) Fallo segunda instancia (si se admitió el recurso)									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/SUBSECRETARÍA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LO PÚBLICO


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Edicto notificación fallo segunda instancia (si se admitió el recurso) Recurso Extraordinario de súplica (si procede y se interpone) Auto que concede ó no concede el recurso ó notificación del mismo (si procede y se interpone) Auto que admite ó indamente el recurso ó notificación del mismo (si procede y se interpone) Escrito de descorrer el traslado del recurso de súplica (si lo hay) Providencia que resuelve recurso extraordinario de súplica (si procede y se interpone) Escrito del recurso de casación (si lo hay) Auto que ordena dictamen pericial (si hay lugar) Dictamen pericial (si lo hay) Auto que concede, deniega o declara desierto el recurso Caución (si lo hay) Auto que ordena la suspensión de la sentencia o que deniega el recurso de casación Auto que da traslado para formular la demanda de casación									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/SUBSECRETARÍA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LO PÚBLICO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Auto que ordena dar traslado al opositor Acta de audiencia de registro de proyecto de sentencia Pruebas practicadas (si las hay) Fallo de Casación Fallos Condenatorios /pago Sentencia Oficio Solicitando Liquidación de Condena (A Servicios Administrativos ó Hacienda según el caso, no aplica para condenas de sumas líquidas). Oficio de liquidación de condena de la Secretaría de Hacienda ó Resolución de liquidación de condena laboral de la Secretaría de Servicios Administrativos (Según el caso, no aplica para condenas de sumas líquidas) Copia de fallo con constancia de ejecutoria Cédula de los demandantes y del apoderado Copia del auto de liquidación de costas (si hay condena en costas) Oficio dirigido a presupuesto solicitando pago Comprobante de pago									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

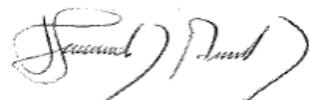
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/SUBSECRETARÍA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LO PÚBLICO


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Proceso Judicial Contencioso Administrativo Ordinario Acción de Nulidad Poder demandante Demanda y anexos Auto admisorio Notificación Poder demandado Contestación demanda Documentos soporte de la contestación allegados por otra dependencia Auto que abre a pruebas el proceso ó copia del Estado de notificación del mismo Pruebas practicadas en el proceso (si hay) - Documentales - Exhortos - Testimonios - Interrogatorio de parte - Dictamen pericial - Inspección Judicial - Reconocimiento	X		1	4					X	Artículos 84, 85, 86, 87 Código Contencioso Administrativo, Ley 678 de 2001. Los documentos originales de los procesos jurídicos quedan en los juzgados. Una vez terminados los procesos conservar en el archivo de gestión y Central, pasado este tiempo seleccionar el 2% para transferir al Archivo Histórico, los demás se eliminan.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/SUBSECRETARÍA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LO PÚBLICO


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Auto que da traslado para alegar a las partes ó Estado que notifica dicho auto. Alegatos de conclusión del demandante (opcional) demandado (si los hay) Fallo Edicto notificadorio del fallo Recurso de apelación (si hay lugar) Notificación concesión del recurso Auto admisión ó de inadmisión del recurso de apelación ó copia del Estado de notificación del mismo Auto traslado para alegar en recurso (Si se admitió el recurso) ó copia del Estado de notificación del mismo. Escrito de descorrer el traslado del recurso de Apelación (si lo hay) Fallo segunda instancia (si se admitió el Recurso) Edicto notificación fallo segunda instancia (Si se admitió el recurso) Otros documentos Fallo Condenatorio/pago Sentencia Oficio Solicitando Liquidación de Condena (A Servicios Administrativos ó Hacienda según el caso, no aplica para condenas de sumas líquidas).									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/SUBSECRETARÍA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LO PÚBLICO


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Oficio de liquidación de condena de la Secretaría de Hacienda ó Resolución de liquidación de condena laboral de la Secretaría de Servicios Administrativos (Según el caso, no aplica para condenas de sumas líquidas) Copia de fallo con constancia de ejecutoria Cédula de los demandantes y del apoderado Copia del Auto de liquidación de costas (Si hay condena en costas) Oficio dirigido a presupuesto solicitando pago Comprobante de pago										
	Proceso Judicial Contencioso Administrativo Ordinario Acción de Nulidad y Restablecimiento Poder demandante Demanda y anexos Auto admisorio Notificación Poder demandado Contestación demanda	X		1	4					X	Artículos 84, 85, 86, 87 Código Contencioso Administrativo, Ley 678 de 2001. Los documentos originales de los procesos jurídicos quedan en los juzgados. Una vez terminados los procesos conservar en el archivo de gestión y Central, pasado este tiempo seleccionar el 2% para transferir al Archivo Histórico, los demás se eliminan.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/SUBSECRETARÍA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LO PÚBLICO


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Documentos soporte de la contestación allegados por otra dependencia Auto que abre a pruebas el proceso ó copia del Estado de notificación del mismo Pruebas practicadas en el proceso (si hay) - Documentales - Exhortos - Testimonios - Interrogatorio de parte Dictamen pericial - Inspección Judicial - Reconocimiento Auto que da traslado para alegar a las partes ó Estado que notifica dicho auto. Alegatos de conclusión del demandante (opcional) demandado (si los hay) Fallo Edicto notificadorio del fallo Recurso de apelación (si hay lugar) Notificación concesión del recurso									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/SUBSECRETARÍA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LO PÚBLICO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Auto admisión ó de inadmisión del recurso de apelación ó copia del Estado de notificación del mismo Auto traslado para alegar en recurso (Si se admitió el recurso) ó copia del Estado de notificación del mismo. Escrito de descorrer el traslado del recurso de Apelación (si lo hay) Fallo segunda instancia (si se admitió el Recurso) Edicto notificación fallo segunda instancia (Si se admitió el recurso) Otros documentos <i>Fallo Condenatorio/pago Sentencia</i> Oficio Solicitando Liquidación de Condena (A Servicios Administrativos ó Hacienda según el caso, no aplica para condenas de sumas líquidas). Oficio de liquidación de condena de la Secretaría de Hacienda ó Resolución de liquidación de condena laboral de la Secretaría de Servicios Administrativos (Según el caso, no aplica para condenas de sumas líquidas) Copia de fallo con constancia de ejecutoria									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

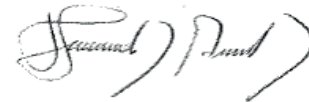
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/SUBSECRETARÍA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LO PÚBLICO


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Cédula de los demandantes y del apoderado Copia del Auto de liquidación de costas (Si hay condena en costas) Oficio dirigido a presupuesto solicitando pago Comprobante de pago										
	Proceso Judicial Contencioso Administrativo Ordinario Acción de Reparación Directa Poder demandante Demanda y anexos Auto admisorio Notificación Poder demandado Contestación demanda Documentos soporte de la contestación allegados por otra dependencia Auto que abre a pruebas el proceso ó copia del Estado de notificación del mismo Pruebas practicadas en el proceso (si hay) - Documentales	X		1	4					X	Artículos 84, 85, 86, 87 Código Contencioso Administrativo, Ley 678 de 2001. Los documentos originales de los procesos jurídicos quedan en los juzgados. Una vez terminados los procesos conservar en el archivo de gestión y Central, pasado este tiempo seleccionar el 2% para transferir al Archivo Histórico, los demás se eliminan.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

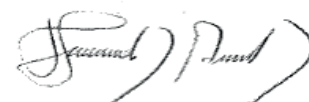
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/SUBSECRETARÍA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LO PÚBLICO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	- Exhortos - Testimonios - Interrogatorio de parte - Dictamen pericial - Inspección Judicial - Reconocimiento partes ó Estado que notifica dicho auto. Auto que da traslado para alegar a las partes ó Estado que notifica dicho auto. Alegatos de conclusión del demandante (opcional) demandado (si los hay) Fallo Edicto notificadorio del fallo Recurso de apelación (si hay lugar) Notificación concesión del recurso Auto admisión ó de inadmisión del recurso de apelación ó copia del Estado de notificación del mismo Auto traslado para alegar en recurso (Si se admitió el recurso) ó copia del Estado de notificación del mismo. Escrito de descorrer el traslado del recurso de Apelación (si lo hay)										

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/SUBSECRETARÍA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LO PÚBLICO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Fallo segunda instancia (si se admitió el Recurso) Edicto notificación fallo segunda instancia (Si se admitió el recurso) Otros documentos <i>Fallo Condenatorio/pago Sentencia</i> Oficio Solicitando Liquidación de Condena (A Servicios Administrativos ó Hacienda según el caso, no aplica para condenas de sumas líquidas). Oficio de liquidación de condena de la Secretaría de Hacienda ó Resolución de liquidación de condena laboral de la Secretaría de Servicios Administrativos (Según el caso, no aplica para condenas de sumas líquidas) Copia de fallo con constancia de ejecutoria Cédula de los demandantes y del apoderado Copia del Auto de liquidación de costas (Si hay condena en costas) Oficio dirigido a presupuesto solicitando pago Comprobante de pago									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/SUBSECRETARÍA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LO PÚBLICO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Proceso Judicial Contencioso Administrativo Ordinario Acción de Repetición Poder demandante Demanda y anexos Auto admisorio Notificación Poder demandado Documentos soporte de la contestación allegados por otra dependencia Auto que abre a pruebas el proceso ó copia del Estado de notificación del mismo Pruebas practicadas en el proceso (si hay) - Documentales - Exhortos - Testimonios - Interrogatorio de parte - Dictamen pericial - Inspección Judicial - Reconocimiento	X		1	4					X	Artículos 84, 85, 86, 87 Código Contencioso Administrativo, Ley 678 de 2001. Los documentos originales de los procesos jurídicos quedan en los juzgados. Una vez terminados los procesos conservar en el archivo de gestión y Central, pasado este tiempo seleccionar el 2% para transferir al Archivo Histórico, los demás se eliminan.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

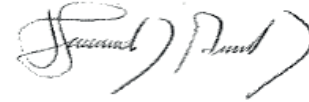
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/SUBSECRETARÍA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LO PÚBLICO


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Auto que da traslado para alegar a las partes ó Estado que notifica dicho auto. Alegatos de conclusión del demandante (opcional) demandado (si los hay) Fallo Edicto notificadorio del fallo Recurso de apelación (si hay lugar) Notificación concesión del recurso Auto admisión ó de inadmisión del recurso de apelación ó copia del Estado de notificación del mismo Auto traslado para alegar en recurso (Si se admitió el recurso) ó copia del Estado de notificación del mismo. Escrito de descorrer el traslado del recurso de Apelación (si lo hay) Fallo segunda instancia (si se admitió el Recurso) Edicto notificación fallo segunda instancia (Si se admitió el recurso) Otros documentos <i>Fallo Condenatorio/pago Sentencia</i> Oficio Solicitando Liquidación de Condena (A Servicios Administrativos ó Hacienda según el caso, no aplica para condenas de sumas líquidas).									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

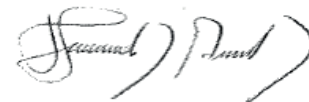
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/SUBSECRETARÍA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LO PÚBLICO


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Oficio de liquidación de condena de la Secretaría de Hacienda ó Resolución de liquidación de condena laboral de la Secretaría de Servicios Administrativos (Según el caso, no aplica para condenas de sumas líquidas) Copia de fallo con constancia de ejecutoria Cédula de los demandantes y del apoderado Copia del Auto de liquidación de costas (Si hay condena en costas) Oficio dirigido a presupuesto solicitando pago Comprobante de pago										
	Proceso Judicial Contractual Poder demandante Demanda y anexos Auto admisorio Notificación Poder demandado Contestación demanda Documentos soporte de la contestación allegados por otra dependencia	X		1	4					X	Artículos 84, 85, 86, 87 Código Contencioso Administrativo, Ley 678 de 2001. Los documentos originales de los procesos jurídicos quedan en los juzgados. Una vez terminados los procesos conservar en el archivo de gestión y Central, pasado este tiempo seleccionar el 2% para transferir al Archivo Histórico, los demás se eliminan.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051		Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7		DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/SUBSECRETARÍA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LO PÚBLICO


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Auto que abre a pruebas el proceso ó copia del Estado de notificación del mismo Pruebas practicadas en el proceso (si hay) - Documentales - Exhortos - Testimonios - Interrogatorio de parte - Dictamen pericial - Inspección Judicial - Reconocimiento Auto que da traslado para alegar a las partes ó Estado que notifica dicho auto. Alegatos de conclusión del demandante (opcional) demandado (si los hay) Fallo Edicto notificadorio del fallo Recurso de apelación (si hay lugar) Notificación concesión del recurso Auto admisión ó de inadmisión del recurso de apelación ó copia del Estado de notificación del mismo									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051		Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7		DE-TICS Tabla de Retención Documental	


**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/SUBSECRETARÍA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LO PÚBLICO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Auto traslado para alegar en recurso (Si se admitió el recurso) ó copia del Estado de notificación del mismo. Escrito de descorrer el traslado del recurso de Apelación (si lo hay) Fallo segunda instancia (si se admitió el Recurso) Edicto notificación fallo segunda instancia (Si se admitió el recurso) Otros documentos <i>Fallo Condenatorio/pago Sentencia</i> <i>Oficio Solicitando Liquidación de Condena (A Servicios Administrativos ó Hacienda según el caso, no aplica para condenas de sumas líquidas).</i> <i>Oficio de liquidación de condena de la Secretaría de Hacienda ó Resolución de liquidación de condena laboral de la Secretaría de Servicios Administrativos (Según el caso, no aplica para condenas de sumas líquidas)</i> Copia de fallo con constancia de ejecutoria Cédula de los demandantes y del apoderado									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

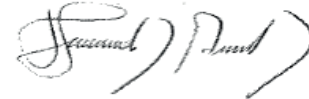
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/SUBSECRETARÍA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LO PÚBLICO


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Copia del Auto de liquidación de costas (Si hay condena en costas) Oficio dirigido a presupuesto solicitando pago Comprobante de pago										
	Proceso Judicial de Expropiación Poder demandante Demanda y anexos Auto admisorio Notificación Poder demandado Contestación demanda Documentos soporte de la contestación allegados por otra dependencia Auto que abre a pruebas el proceso ó copia del Estado de notificación del mismo Pruebas practicadas en el proceso (si hay) - Documentales - Exhortos - Testimonios	X		1	4					X	Código Contencioso Administrativo. Los documentos originales de los procesos jurídicos quedan en los juzgados. Una vez terminados los procesos conservar en el archivo de gestión y Central, pasado este tiempo seleccionar el 2% para transferir al Archivo Histórico, los demás se eliminan.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/SUBSECRETARÍA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LO PÚBLICO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	- Interrogatorio de parte - Dictamen pericial - Inspección Judicial - Reconocimiento Auto que da traslado para alegar a las partes ó Estado que notifica dicho auto. Alegatos de conclusión del demandante (opcional) demandado (si los hay) Fallo Edicto notificadorio del fallo Recurso de apelación (si hay lugar) Notificación concesión del recurso Auto admisión ó de inadmisión del recurso de apelación ó copia del Estado de notificación del mismo Auto traslado para alegar en recurso (Si se admitió el recurso) ó copia del Estado de notificación del mismo. Escrito de descorrer el traslado del recurso de Apelación (si lo hay) Fallo segunda instancia (si se admitió el Recurso) Edicto notificación fallo segunda instancia (Si se admitió el recurso) Otros documentos										

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/SUBSECRETARÍA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LO PÚBLICO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Fallo Condenatorio/pago Sentencia Oficio Solicitando Liquidación de Condena (A Servicios Administrativos ó Hacienda según el caso, no aplica para condenas de sumas líquidas). Oficio de liquidación de condena de la Secretaría de Hacienda ó Resolución de liquidación de condena laboral de la Secretaría de Servicios Administrativos (Según el caso, no aplica para condenas de sumas líquidas) Copia de fallo con constancia de ejecutoria Cédula de los demandantes y del apoderado Copia del Auto de liquidación de costas (Si hay condena en costas) Oficio dirigido a presupuesto solicitando pago Comprobante de pago									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/SUBSECRETARÍA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LO PÚBLICO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Proceso Judicial de Reconocimiento de Víctima e Incidente de Reparación Integral Memorial de reconocimiento de víctima dirigido al fiscal Poder del apoderado del municipio Sentencia que declara la responsabilidades penal del acusado Convocatoria audiencia pública Pruebas que pretende hacer valer Acta de audiencia y decisión	X		1	4					X	Artículos 45 al 55 Ley 600 de 2000. Los documentos originales de los procesos jurídicos quedan en los juzgados. Una vez terminados los procesos conservar en el archivo de gestión y Central, pasado este tiempo seleccionar el 2% para transferir al Archivo Histórico, los demás se eliminan.
	Proceso Judicial Deslinde y Amojonamiento Poder demandante Demanda Auto admisorio Notificación Poder demandado Contestación demanda Auto que integra el litisconsorcio (si lo hay)	X		1	4					X	Titulo XXV Código de Procedimiento Civil. Los documentos originales de los procesos jurídicos quedan en los juzgados. Una vez terminados los procesos conservar en el archivo de gestión y Central, pasado este tiempo seleccionar el 2% para transferir al Archivo Histórico, los demás se eliminan.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

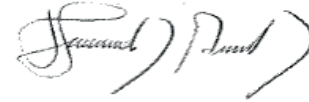
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/SUBSECRETARÍA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LO PÚBLICO


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Acta de la diligencia de deslinde Pruebas (si las hay) Fallo Edicto notificadorio del fallo Recurso de apelación (si hay lugar) Notificación concesión del recurso Auto admisión ó de inadmisión del recurso de apelación ó copia del estado de notificación del mismo Auto traslado para alegar en recurso (si se admitió el recurso) ó copia del estado de notificación del mismo. Escrito de descorrer el traslado del recurso de apelación (si lo hay) Fallo segunda instancia (si se admitió el recurso) Edicto notificación fallo segunda instancia (si se admitió el recurso) <i>Fallos Condenatorios /pago Sentencia</i> <i>Oficio Solicitando Liquidación de Condena (A Servicios Administrativos ó Hacienda según el caso, no aplica para condenas de sumas líquidas).</i>									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

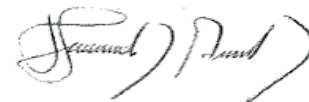
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/SUBSECRETARÍA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LO PÚBLICO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	<i>Oficio de liquidación de condena de la Secretaría de Hacienda ó Resolución de liquidación de condena laboral de la Secretaría de Servicios Administrativos (Según el caso, no aplica para condenas de sumas líquidas)</i> Copia de fallo con constancia de ejecutoria Cédula de los demandantes y del apoderado Copia del Auto de liquidación de costas (Si hay condena en costas) Oficio dirigido a presupuesto solicitando pago Comprobante de pago Auto que abre a pruebas Práctica de pruebas Sentencia (donde se declara disuelta) Liquidación Auto que reconoce y designa liquidador Incidente de recusación del liquidador (si hay lugar) Auto que resuelve recusación del liquidador (si hay lugar)									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/SUBSECRETARÍA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LO PÚBLICO


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Recurso de apelación (para auto) Publicación de aviso de nombramiento de liquidador Traslado de inventarios y balance Formulación de objeciones (si hay lugar) Auto que aprueba el inventario y balance (si no hay objeciones) Sentencia Liquidación sin previa declaración judicial Poder Demanda y anexos Auto admisorio Escrito de posesión del liquidador Publicación del reconocimiento del liquidador Escrito de objeciones a la liquidación Auto que ordena la liquidación (en caso de no prosperara o no presentarse objeciones) <i>Liquidación sin previa disolución judicial</i> Poder									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/SUBSECRETARÍA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LO PÚBLICO


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Demanda y anexos Auto admisorio Contestación de la demanda (formulación de excepciones) Auto que abre a pruebas Práctica de pruebas Sentencia (donde se declara disuelta) Liquidación Auto que reconoce y designa liquidador Incidente de recusación del liquidador (si hay lugar) Auto que resuelve recusación del liquidador (si hay lugar) Recurso de apelación (para auto) Publicación de aviso de nombramiento de liquidador Traslado de inventarios y balance Formulación de objeciones (si hay lugar) Auto que aprueba el inventario y balance (si no hay objeciones) Sentencia									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

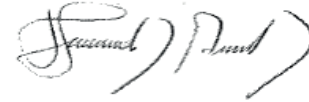
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/SUBSECRETARÍA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LO PÚBLICO


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Proceso Judicial Divisorio Poder demandante Demanda y anexos Auto admisorio Notificación Poder demandado Contestación demanda Documentos soporte de la contestación allegados por otra dependencia Auto que decreta la partición Auto que abre a pruebas el proceso ó copia del Estado de notificación del mismo Pruebas practicadas en el proceso (si hay) - Documentales - Exhortos - Testimonios - Interrogatorio de parte - Dictamen pericial - Inspección Judicial	X		1	4					X	Código Procedimiento Civil. Los documentos originales de los procesos jurídicos quedan en los juzgados. Una vez terminados los procesos conservar en el archivo de gestión y Central, pasado este tiempo seleccionar el 2% para transferir al Archivo Histórico, los demás se eliminan.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/SUBSECRETARÍA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LO PÚBLICO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	- Reconocimiento Fallo Edicto notificadorio del fallo Recurso de apelación (si hay lugar) Notificación concesión del recurso Auto admisión ó de inadmisión del recurso de apelación ó copia del Estado de notificación del mismo Auto traslado para alegar en recurso (Si se admitió el recurso) ó copia del Estado de notificación del mismo. Escrito de descorrer el traslado del recurso de Apelación (si lo hay) Fallo segunda instancia (si se admitió el Recurso) Edicto notificación fallo segunda instancia (Si se admitió el recurso) Otros documentos										

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/SUBSECRETARÍA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LO PÚBLICO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Proceso Judicial Ejecutivo Citación y notificación (cuando es citado como acreedor hipotecario en otro proceso) Poder demandante Copia del Título ejecutivo Demanda Escrito de solicitud de medidas previas (si lo hay) Auto que concede o niega medidas previas (si lo hay) Auto que libra mandamiento de pago Notificación demandado Contestación demanda Auto que da traslado de excepciones (si las hay) Pronunciamiento sobre las excepciones (si las hay) Auto que decreta embargo y secuestro Sentencia que ordena seguir adelante la ejecución Avalúo de bien embargado Liquidación de crédito y costas Fijación de fecha de remate	X		1	4					X	Título XXVII Código Procedimiento Civil. Los documentos originales de los procesos jurídicos quedan en los juzgados. Una vez terminados los procesos conservar en el archivo de gestión y Central, pasado este tiempo seleccionar el 2% para transferir al Archivo Histórico, los demás se eliminan.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnético
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN


OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/SUBSECRETARÍA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LO PÚBLICO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Publicaciones (prensa y radio) Acta que aprueba el remate (si se remató la 1ª Vez) Auto que fija audiencia de remate (si no se remató la 1ª Vez) Acta que aprueba el remate (si se remató la 2ª Vez) Liquidación definitiva del crédito, entrega del bien y terminación del proceso Proceso Judicial Electoral Poder demandante Demanda y anexos Auto admisorio Notificación Poder demandado Contestación demanda Documentos soporte de la contestación allegados por otra dependencia Auto que abre a pruebas el proceso ó copia del Estado de notificación del mismo Pruebas practicadas en el proceso (si hay)			1	4					X	Código Contencioso Administrativo. Los documentos originales de los procesos jurídicos quedan en los juzgados. Una vez terminados los procesos conservar en el archivo de gestión y Central, pasado este tiempo seleccionar el 2% para transferir al Archivo Histórico, los demás se eliminan.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnético
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

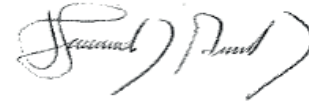
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/SUBSECRETARÍA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LO PÚBLICO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	- Documentales - Exhortos - Testimonios - Interrogatorio de parte - Dictamen pericial - Inspección Judicial - Reconocimiento Auto que da traslado para alegar a las partes ó Estado que notifica dicho auto. Alegatos de conclusión del demandante (opcional) demandado (si los hay) Fallo Edicto notificadorio del fallo Recurso de apelación (si hay lugar) Notificación concesión del recurso Auto admisión ó de inadmisión del recurso de apelación ó copia del Estado de notificación del mismo Auto traslado para alegar en recurso (Si se admitió el recurso) ó copia del Estado de notificación del mismo. Escrito de descorrer el traslado del recurso de Apelación (si lo hay)									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

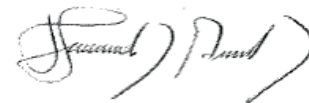
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/SUBSECRETARÍA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LO PÚBLICO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Fallo segunda instancia (si se admitió el Recurso) Edicto notificación fallo segunda instancia (Si se admitió el recurso) Otros documentos Proceso Judicial Fuero Sindical Poder del demandante Demanda Auto admisorio Notificación Poder de la Secretaria General y poder del Alcalde Contestación de la demanda Acta de la audiencia Fallo Edicto notificadorio del fallo Recurso de apelación (si lo hay) Auto de admisión o inadmisión del recurso o copia del Estado de notificación del mismo Auto de traslado para alegar, si se admite el recurso o copia del Estado de notificación del mismo										
		X		1	4					X	Código Procedimiento Laboral. Los documentos originales de los procesos jurídicos quedan en los juzgados. Una vez terminados los procesos conservar en el archivo de gestión y Central, pasado este tiempo seleccionar el 2% para transferir al Archivo Histórico, los demás se eliminan.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable


Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/SUBSECRETARÍA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LO PÚBLICO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Escrito de descorrer el traslado de apelación (si lo hay) Fallo de segunda instancia Edicto notificación del fallo de segunda instancia											
	Proceso Judicial Objeción Acuerdo Poder Demanda Copia de acuerdo objetado Auto admisorio Sello de fijación en lista Auto decreto de pruebas ó copia del Estado de notificación del mismo. Pruebas practicadas en el proceso(Si Hay) Edicto notificadorio de fallo Oficio remisorio al Concejo Municipal Fallo Edicto notificadorio de fallo Oficio remisorio al Concejo Municipal	X		1	4						X	Artículo 80 Ley 136 de 1994; Artículo 109 Decreto 111 de 1996; artículo 131 numeral 7 Código Contencioso Administrativo; Reglamento Interno del Concejo Municipal . Los documentos originales de los procesos jurídicos quedan en los juzgados. Una vez terminados los procesos conservar en el archivo de gestión y Central, pasado este tiempo seleccionar el 2% para transferir al Archivo Histórico, los demás se eliminan.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

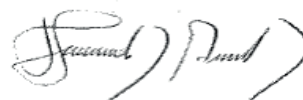
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/SUBSECRETARÍA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LO PÚBLICO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Proceso Judicial Ordinario Civil Poder demandante Demanda Auto admisorio Notificación demandado Poder demandado Contestación demanda Acta o certificado del Comité de Conciliación Acta de la Audiencia de Conciliación Auto que abre a pruebas el proceso ó copia del estado de notificación del mismo Pruebas practicadas en el proceso(si las hay) Auto que da traslado para alegar a las partes ó estado que notifica dicho auto. Alegatos de conclusión del demandante/demandado (si los hay) Fallo Edicto notificadorio del fallo Recurso de apelación (si hay lugar) Notificación concesión del recurso	X		1	4						X	Titulo VII y XXI Código de Procedimiento Civil. Los documentos originales de los procesos jurídicos quedan en los juzgados. Una vez terminados los procesos conservar en el archivo de gestión y Central, pasado este tiempo seleccionar el 2% para transferir al Archivo Histórico, los demás se eliminan.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

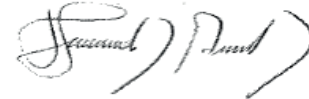
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/SUBSECRETARÍA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LO PÚBLICO


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Auto admisión ó de inadmisión del recurso de apelación ó copia del estado de notificación del mismo Auto traslado para alegar en recurso (si se admitió el recurso) ó copia del estado de notificación del mismo. Escrito de descorrer el traslado del recurso de apelación (si lo hay) Fallo segunda instancia (si se admitió el recurso) Edicto notificación fallo segunda instancia (si se admitió el recurso) Recurso Extraordinario de súplica (si procede y se interpone) Auto que concede ó no concede el recurso ó notificación del mismo (si procede y se interpone) Auto que admite ó indamente el recurso ó notificación del mismo (si procede y se interpone) Escrito de descorrer el traslado del recurso de súplica (si lo hay) Providencia que resuelve recurso extraordinario de súplica (si procede y se interpone) Escrito del recurso de casación (si lo hay)									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/SUBSECRETARÍA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LO PÚBLICO


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Auto que ordena dictamen pericial (si hay lugar) Dictamen pericial (si lo hay) Auto que concede, deniega o declara desierto el recurso Caución (si lo hay) Auto que ordena la suspensión de la sentencia o que deniega el recurso de casación Auto que da traslado para formular la demanda de casación Auto que ordena dar traslado al opositor Acta de audiencia de registro de proyecto de sentencia Pruebas practicadas (si las hay) Fallo de Casación Fallos Condenatorios /pago Sentencia Oficio Solicitando Liquidación de Condena (A Servicios Administrativos ó Hacienda según el caso, no aplica para condenas de sumas líquidas).									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/SUBSECRETARÍA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LO PÚBLICO


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Oficio de liquidación de condena de la Secretaría de Hacienda ó Resolución de liquidación de condena laboral de la Secretaría de Servicios Administrativos (Según el caso, no aplica para condenas de sumas líquidas) Copia de fallo con constancia de ejecutoria Cédula de los demandantes y del apoderado Copia del auto de liquidación de costas (si hay condena en costas) Oficio dirigido a presupuesto solicitando pago Comprobante de pago										
	Proceso Judicial Ordinario Laboral Poder del demandante Demanda Auto admisorio Notificación Poder de la Secretaria General y poder del Alcalde Contestación de la demanda Actas de las cuatro audiencias	X		1	4					X	Código de Procedimiento Laboral- Ley 712 de 2001. Los documentos originales de los procesos jurídicos quedan en los juzgados. Una vez terminados los procesos conservar en el archivo de gestión y Central, pasado este tiempo seleccionar el 2% para transferir al Archivo Histórico, los demás se eliminan.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/SUBSECRETARÍA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LO PÚBLICO


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Fallo Edicto notificadorio del fallo Recurso de apelación (si lo hay) Notificación de la concesión del recurso Auto de admisión o inadmisión del recurso o copia del Estado de notificación del mismo Auto de traslado para alegar, si se admite el recurso o copia del Estado de notificación del mismo Escrito de descorrer el traslado de apelación (si lo hay) Fallo de segunda instancia Edicto notificación del fallo de segunda instancia Escrito del recurso de casación (si lo hay) Auto que ordena dictamen pericial (si hay lugar) Dictamen pericial (si lo hay) Auto que concede, deniega o declara desierto el recurso Caución (si lo hay)									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

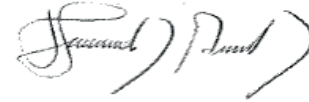
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/SUBSECRETARÍA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LO PÚBLICO


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Auto que ordena la suspensión de la sentencia o que deniega el recurso de casación Auto que da traslado para formular la demanda de casación Auto que ordena dar traslado al opositor Acta de audiencia de registro de proyecto de fallo Pruebas practicadas (si las hay) Fallo de Casación <i>Fallos Condenatorios /pago Sentencia</i> Oficio Solicitando Liquidación de Condena (A Servicios Administrativos ó Hacienda según el caso, no aplica para condenas de sumas líquidas). Oficio de liquidación de condena de la Secretaría de Hacienda ó Resolución de liquidación de condena laboral de la Secretaría de Servicios Administrativos (Según el caso, no aplica para condenas de sumas líquidas) Copia de fallo con constancia de ejecutoria Cédula de los demandantes y del apoderado									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

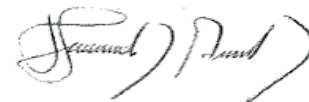
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/SUBSECRETARÍA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LO PÚBLICO


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Copia del Auto de liquidación de costas (Si hay condena en costas) Oficio dirigido a presupuesto solicitando pago Comprobante de pago									
	Proceso Judicial Verbal (de mayor o menor cuantía y sumario) Poder demandante Demanda Auto admisorio Notificación Poder demandado Contestación demanda Acta de la Audiencia Pruebas practicadas en el proceso (si hay) Fallo Edicto notificadorio del fallo (si lo hay) Acta de audiencia de alegaciones y fallo de segunda instancia	X		1	4					X

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051		Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7		DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL/SUBSECRETARÍA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LO PÚBLICO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Fallos Condenatorios /pago Sentencia Oficio solicitando Liquidación de Condena (a servicios Administrativos ó Hacienda según el caso, no aplica para condenas de sumas líquidas) Copia de fallo con constancia de ejecutoria Cédula de los demandantes y del apoderado Copia del Auto de liquidación de costas (Si hay condena en costas) Oficio dirigido a presupuesto solicitando pago Comprobante de pago									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7060-01 7060-01.05	ACTAS ACTAS DE COMITÉS Acta Listado de Asistencia	X	X	1	14	X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico.
7060-06	CIRCULARES Circular	X	X	1	14	X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico
7060-25 7060-25.01	INFORMES INFORMES A REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL Informe a la Personería Informe a la Contraloría Informe a la Procuraduría Informe al Concejo de Medellín	X		1	4		X				Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario, son los que se hacen de control y auditorías, que finalmente si no satisfacen se genera un Plan de Mejoramiento.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

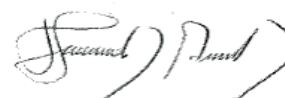
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7060-25.02	INFORME A OTRAS ENTIDADES Informe METROPARQUES Informe METROSALUD Informe EEPMM	X		1	14	X					Ley 1551 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.
7060-25.15	INFORMES DE GESTIÓN Informe	X		1	14	X					Ley 951 de 2005, Resolución Contraloría Nal. 5674 de 2005, Circular Contraloría Nal. N° 11 de 2006, Directiva N° 06 de 2007 Procuraduría, Ley 1551 de 2012. Una vez finalizado el tiempo de retención, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total, registra el consolidado de actividades realizadas por las diferentes Dependencia de la Secretaría en cumplimiento de las funciones, el resumen de todas las Secretarías lo consolida otra Secretaría para el informe de la Rendición de la Cuenta, el cual es publicado.
7060-37	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS, PQRS Solicitud Respuesta	X	X	1	9					X	Decreto Nal. 2641 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a seleccionar una muestra del 5% del total para transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7060-43 7060-43.39	PROCESOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Queja Auto Pliego de cargos Pruebas Auto Fallo Primera Instancia Comunicación Recurso de Reposición y Apelación	X		1	9		X				El tiempo de conservación de la serie comienza a regir desde el momento que se obtiene la sentencia. Una vez finalizado el tiempo de retención den el Archivo de Gestión y Central, se procede a su eliminación puesto que no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición. Ley 791 de 2002 Art. 1

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7060-51	RESOLUCIONES Resolución	X		1	14	X		X			Art. 315 Constitución, Ley 136 de 1994, Ley 1551 de 2012. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico NOTA: : Las Resoluciones de carácter particular y que hacen parte de un expediente, solamente se conservan en el expediente correspondiente y se lleva el control del consecutivo.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA/SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7061-01 7061-01.05	ACTAS ACTAS DE COMITÉS Acta de comité de accidentalidad Acta de comité de vivienda Acta de comité de estímulo educativo Acta de comité de becas convencionales Acta de comité de reconocimiento a los servidores por políticas de manejo del tiempo libre Acta de comité de becas de empleados de apoyo de becas estudiante Acta de Comité Convivencia Laboral Acta de Comité Apoyo Estudiantil Acta de Comité de Calamidad Acta de Comité de Emergencia Acta Listado de asistencia Anexos	X		1	14	X						Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente por ser documentos históricos y de gran valor para la entidad ya que reflejan los beneficios que se tienen como servidores de la Alcaldía de Medellín

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA/SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7061-01.19	ACTAS DE REUNIÓN Acta Listado de Asistencia Anexos	X		1	4					X	Las Actas de reuniones diarias o semanales de grupos de trabajo donde no se tomen decisiones trascendentales se eliminan pasado 1 año, son de apoyo. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se seleccionan las Actas del Despacho del Subsecretario que tienen un valor decisivo para transferir al Archivo Histórico.
7061-01.20	ACTAS DE SEGUIMIENTO ACUERDOS LABORALES CON ASOCIACIONES SINDICALES Acta Comunicación Informe Acuerdo Actos Administrativos Otros anexos	X		1	14	X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico ya que adquiere valor secundario por registrar actividades en pro de los Empleados y Trabajadores Oficiales del Municipio de Medellín.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA/SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7061-03 7061.03.21	AUTORIZACIONES Y PERMISOS AUTORIZACIONES Y PERMISOS, PARA TRABAJADORES DE ALTO RIESGO Solicitud Permiso	X		1	4		X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se elimina ya que el original reposa en la Historia Ocupacional.
7061-13	CONVENCIONES COLECTIVAS Convención Informe Acta Comunicación	X		1	14	X						La convención se realiza cada 4 años con los trabajadores oficiales, una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, transferir al Archivo Histórico, ya que adquiere valor secundario.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA/SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7061-14 7061-14.03	CONVENIOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN Minuta Propuesta, Certificado de Cámara de Comercio, NIT o RUT, Cédula del representante legal	X		1	2					X		Con el fin de buscar beneficios para los Servidores(as) se establecen Convenios de descuento con diferentes empresas de productos y servicios, revisando previamente su constitución legal y posible aprovechamiento de los descuentos ofrecidos, no se adquiere compromisos de carácter legal. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, seleccionar una muestra del 2% del total para transferir al Archivo Histórico.
7061-15 7061-15.03	CONVOCATORIAS CONVOCATORIAS INTERNAS Invitación Publicación de Admitidos y no Admitidos Listado de Asistencia a Socialización Encuesta Acompañamiento Asistido Publicación de Resultados	X	X	1	14	X						Este proceso se realiza por la Intranet, y se conserva el documento original en el Archivo de Gestión. Una vez Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA/SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7061-21	ESTUDIOS E INVESTIGACIONES Estudio	X		1	14	X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico para futuras investigaciones Ley 594 de 2000, Art. 42, Decreto Mpal. 2156 de 2011. Si los Estudios e Investigaciones se realizan mediante contrato, se debe dejar referencia cruzada en el Contrato, o dejar una copia en el contrato y retirar el original para conformar la serie y garantizar su conservación.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA/SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7061-24 7061-24.04	HISTORIAS CLÍNICAS HISTORIAS OCUPACIONALES Formato de historia clínica Autorización de conservación de historia clínica Certificado de actitud laboral Formulario medico Hoja de evolución médica Remisión a EPS Registro de remisión a la EPS Formato de audiometría formato de visimetría Formato de espirometría Remisiones Seguimiento de los procesos Actas Exámenes médicos	X	X	1	19					X	El tiempo de conservación de la serie comienza a regir desde el momento que se termina la relación con el trabajador. Una vez finalizado el tiempo de retención del se procede a seleccionar una muestra del 2% aleatoriamente y se transfiere al Archivo Histórico. Resolución 1995 de 1999 y 839 de 2017.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Documento específico		 Alcaldía de Medellín
Cód. DE-TICS-051	DE-TICS Tabla de Retención Documental	
Versión. 7		

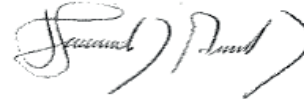
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA/SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Exámenes psicológicos Evaluaciones Informes Registro de entrega de elementos de protección											
7061-24.11	HISTORIAS DE BECAS CONVENCIONALES Formato control de pago Formato solicitud de beca Certificado de pago Certificado d estudio DIAN de padre	X		1	4						X	Se conserva en el archivo de gestión el tiempo que permanezca realizando los estudios, tanto del trabajador como de beneficiarios. Pasado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, seleccionar una muestra del 2% del total para transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Documento específico		 Alcaldía de Medellín
Cód. DE-TICS-051	DE-TICS Tabla de Retención Documental	
Versión. 7		

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA/SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7061-24.15	HISTORIAS DE CUOTAS PARTES JUBILATORIAS POR PAGAR Y POR COBRAR Proyecto de Resolución Resolución de Pensión Solicitud de consulta cuota parte Aceptación Fotocopia de Cédula Factura Auxilio Funerario (si es el caso) Resolución de Sustitución del Cónyuge Partida de Bautismo (si la hay) Factura Funeraria Partida de Defunción	X		5	75						X	Se conserva en el Archivo de Gestión el tiempo que esté activo el pago de las cuotas partes. Una vez finalizada se conserva otro año más, luego en el Archivo Central, pasado este tiempo se selecciona una muestra del 2%, escogido entre las personas más representativas para la ciudad y el país.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Aldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

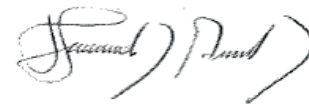
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA/SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7061-24.27	HISTORIA DE PRÉSTAMO DE VIVIENDA Solicitud de préstamo Ultima colilla de pago Fotocopia de la tarjeta de la caja de compensación familiar o de salud Fotocopia de documento de identidad usuario, grupo familiar Certificado de libertad vigente Resolución de Adjudicación crédito Certificado de no poseer bienes Comunicación de Aceptación de crédito Prórroga de préstamo si es el caso Certificado de Curaduría si es el caso Avalúo comercial Visita domiciliaria del departamento de vivienda Póliza de seguro	X		1	9					X	Se conserva en el Archivo de Gestión todo el tiempo que dura el préstamo, Una vez cancelado el préstamo, se conserva 1 año en el Archivo de Gestión, 9 años en el Archivo Central, se selecciona el 2% del total para transferir al Archivo Histórico

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Aldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

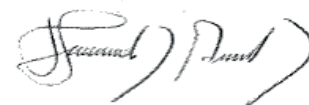
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA/SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS		
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Contrato Promesa de Compra-venta Escritura Liquidación de la cuota Registro Presupuestal Comunicación de informe sobre aprobación de crédito											
7061-24.33	HISTORIAS LABORALES -Hoja de Vida (Formato Unico Función Pública) -Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo -Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo -Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo -Documentos de identificación. Soportes y experiencia que acrediten los requisitos del cargo -Acta de posesión Pasado Judicial – Certificado de -Antecedentes Penales	X		1	79					X	X	Una vez finalizada la relación laboral del Servidor comienza a regir el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, pasado este tiempo se envía al Archivo Central y una vez finalizado el tiempo de retención, se procede a seleccionar una muestra del 2% de las Historias Laborales físicas de Personajes más Representativos a través del tiempo y según lo defina el Comité de Archivo, y posterior se transfiere al Archivo Histórico, las demás se eliminan. Circular 004 de 2003 y 012 de 2004 emitidas por AGN. Código sustantivo del trabajo Art 264.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA/SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	-Certificado de Antecedentes Fiscales -Certificado de Antecedentes Disciplinarios -Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) -Afilaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc. -Soportes documentales de estudios 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. Evaluación del Desempeño -Declaración de Bienes y Rentas										

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA/SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	-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, etc.										
7061-25 7061-25.01	INFORMES INFORMES A REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL Informe a la Personería Informe a la Contraloría Informe a la Procuraduría Informe al Concejo Informe Comunicación	X		1	4		X				Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario, son los que se hacen de control y auditorías, que finalmente si no satisfacen se genera un Plan de Mejoramiento.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA/SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7061-25.02	INFORME A OTRAS ENTIDADES Informe CNSC Informe Comunicación	X		1	14	X						Ley 1551 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.
7061-25.03	INFORMES ADMINISTRACIÓN SALARIAL Y PRESTACIONAL Comunicación Informe Anexos	X		1	14	X						Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.
7061-25.06	INFORMES DE ACTIVIDADES Informe	X		1	4					X		Los informes de actividades semanales se eliminan en el Archivo de Gestión cada año. Los informes de actividades mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la Unidad o Dependencia una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central. Se procederá a seleccionar los informes anuales de cada dependencia para transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

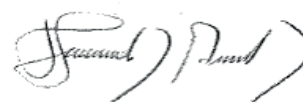
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA/SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7061-25.10	INFORMES DE CLIMA ORGANIZACIONAL Informe	X		1	14	X						Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y central, transferir al Archivo Histórico
7061-25.21	INFORMES DE VISITAS Informe de Visita a Trabajadores Oficiales Solicitud Informe Anexos	X		1	9					X		Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, proceder a seleccionar una muestra del 2% al azar, para transferir al Archivo Histórico.
7061-25.31	INFORMES PROVISIÓN DESVINCULACIÓN LABORAL Solicitud traslado Informe Comunicación	X		1	4		X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, proceder a eliminar ya que no adquiere valor secundario y la legalización del traslado se encuentra en la Historia Laboral

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA/SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7061-26 7061-26.03	INSTRUMENTOS DE CONTROL INSTRUMENTOS DE CONTROL, PLANILLAS Planilla	X		1	2		X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, proceder a eliminar ya que no adquiere valor secundario
7061-26.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL, REGISTROS Registro	X		1	2		X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, proceder a eliminar ya que no adquiere valor secundario
7061-37	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS, PQRS Solicitud Respuesta	X	X	1	9					X	Decreto Nal. 2641 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a seleccionar el 5% del total de las PQRS para transferir al Archivo Histórico.
7061-38 7061-38.18	PLANES PLANES ANUALES DE VACANTES Plan Informe	X		1	4		X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, proceder a eliminar ya que no adquiere valor secundario

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA/SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7061-38.26	PLANES DE BIENESTAR E INCENTIVOS Plan Informe	X		1	14	X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico
7061-38.27	PLANES DE CAPACITACIÓN Plan Cronograma Informe	X		1	14	X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico
7061-38.33	PLANES DE EMERGENCIA Recolectar información Analices de vulnerabilidad Evaluación Lista de chequeo	X		1	4		X				Una vez finalizado el tiempo de retención, se procede a su eliminación puesto que no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición, ya que se va actualizando. Decreto 1159/2007; Resolución 2400/1989; Ley 9/1979 art. 80

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA/SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
7061-38.48	PLANES ESTRATÉGICOS Plan Estratégico de la Secretaría Planes tácticos de cada unidad Informe de seguimiento	X		1	14	X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico ya que refleja las diferentes actividades realizadas con el bienestar de los servidores.
7061-43.43	PROCESOS JUDICIALES Proceso Judicial Acción de Tutela Demanda y anexos Notificación Poder demandado Contestación demanda Acta de Audiencia de Pacto de Cumplimiento Fallo Notificación Fallo	X		1	4				X	Constitución Política, Ley 791 de 2002, Ley 1564 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, seleccionar el 2% del total para transferir al Archivo Histórico

CONVENIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnético
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA/SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
7061-44	Cumplimiento del Fallo (si hay condena) Recurso de Impugnación (si hay lugar) Notificación Fallo segunda Instancia Fallo Segunda Instancia PROGRAMACIONES Y EVENTOS Cronograma Registro de inscripción Listado de asistencia Anexos	X		1	4				X	Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, proceder a seleccionar una muestra del 2% del total al azar para transferir al Archivo Histórico y dejar como evidencia del programa

CONVENIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnético
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA/SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7061-45 7061-45.08	PROGRAMAS EDUCATIVOS Programa de Estímulo Educativo Solicitud Constancia de Matrícula Factura Certificados Académicos Certificado de pago Pagaré Acta de Compromiso	X		2	3					X	Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, seleccionar el 2% del total para transferir al Archivo Histórico.
	Programa de estímulo educativo Educación Especializada Ficha diligenciada Solicitud Factura Orden de pago Registro Presupuestal Resolución	X		1	4		X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, proceder a eliminar ya que no adquiere valor secundario y la información se consolida en informes.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnético
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA/SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7061-45.15	PROGRAMA DE PREPARACIÓN A LA JUBILACIÓN Cronograma Plan de trabajo Registro de inscripción Listado de asistencia	X		1	9					X	Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, proceder a seleccionar una muestra del 2% del total al azar para transferir al Archivo Histórico y dejar como evidencia del programa.
7061-45.16	PROGRAMA DE SUMINISTRO DE LENTES A TRABAJADORES OFICIALES Fotocopia Fórmula Factura Colilla de Pago Resolución de Reconocimiento de Auxilio Notificación	X		1	4		X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, proceder a eliminar ya que no adquiere valor secundario

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnético
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA/SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7061-45.19	PROGRAMA GIMNASIA PARA EMPLEADOS Y JUBILADOS Cronograma Registro de inscripción Listado de asistencia	X		1	4		X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, proceder a eliminar ya que no adquiere valor secundario
7061-45.22	PROGRAMA MEJOR EMPLEADO Y MEJOR EQUIPO DE TRABAJO Comunicación Ficha Metodológica Registro de Inscripción Anexos	X		1	14	X						Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico ya que adquiere valor histórico porque registra proyectos implementados para beneficio de la Entidad por los mismos servidores.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA/SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7061-46 7061-46.06	PROYECTOS PROYECTO SEGURIDAD EN EL TRABAJO Informe Registro de Divulgación Formato Matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos Plan de Emergencia Registro de visita Acta de Reunión Listado de Asistencia Registro de capacitación	X		2	13	X						Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA/SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7062-01 7062-01.01	ACTAS ACTAS DE APERTURA Acta de apertura de buzón Acta	X		1	4				X			Las actas de aperturas de buzones son diligenciadas semanalmente, en estas se verifican la cantidad de PQRS que recibimos por este medio. Una vez finalizado el tiempo de retención del AG y AC, se elimina por no poseer valores secundarios que amerite otra disposición.
7062-01.19	ACTA DE REUNIÓN Acta Reunión Técnica Listado de asistencia	X	X	1	4					X		Las Actas de reuniones diarias o semanales de equipos de trabajo donde no se tomen decisiones trascendentales se eliminan pasado 1 año son de apoyo. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se seleccionan las Actas del Despacho del Subsecretario que tienen un valor decisorio para transferir al Archivo Histórico.
7062-01.21	ACTAS DE VISITAS Acta de Visita Centros de Servicios Acta	X		1	4				X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, proceder a eliminar ya que no adquiere valor secundario y la información queda registrada en Informes

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.
Central

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA/SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M	S			
7062-05 7062-05.03	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS CERTIFICACIONES DE RESIDENCIA Certificado Anexos	X	X	5	5		X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, proceder a eliminar ya que no adquiere valor secundario y precluyen las acciones legales.
7062-14 7062-14.03	CONVENIOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN Convenio Anexos	X		5	10	X						Son convenios celebrados entre entidades publicas en la que se pacta obligaciones reciprocas de colaboracion, sin aporte de recursos. Una vez finalizado el tiempo de retención en el AG y AC, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.
Central

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA/SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M	S			
7062-21	ESTUDIOS E INVESTIGACIONES Estudio Investigación	X		4	11	X						Ley 594 de 2000, Art. 42, Decreto Mpal. 2156 de 2011. Si los Estudios e Investigaciones se realizan mediante contrato, se debe dejar referencia cruzada en el Contrato, o dejar una copia en el contrato y retirar el original para conformar la serie y garantizar su conservación. Una vez finalizado el tiempo de retención en el AG y AC, transferir al Archivo Histórico para futuras investigaciones.
7062-25 7062-25.01	INFORMES INFORMES A REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL Informe	X		1	4		X					Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario, son los que se hacen de control y auditorías, que finalmente si no satisfacen se genera un Plan de Mejoramiento.
7062-25.02	INFORMES A OTRAS ENTIDADES Informe	X		1	14	X						Ley 1551 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.
Central

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA/SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M	S			
7062-25.06	INFORMES DE ACTIVIDADES Informe de Seguimiento a las Secretarías Informe de Seguimiento a PQRS Informe de Seguimiento Trámites y Servicios Informe P.N.C Informe canal telefónico Informe canal presencial Informe		X	5	0		X					Los informes de seguimiento a las Secretarías relacionados con PQRS, Trámites y Servicios, y PNC reposan en la carpeta compartida de la Subsecretaría. Una vez finalizado el tiempo de retención en el AG, eliminar ya que no adquiere valores secundarios.
7062-25.32	INFORMES TÉCNICOS Informe Técnico Medición de Satisfacción de la Ciudadanía Informe	X		4	11	X						Ley 594 de 2000, art. 42, Decreto Mpal. 2156 de 2011. Son los informes que se generan de las actividades en razón de las funciones o misionales, si la actividad misional se realiza mediante contrato, una vez finalizado el contrato, el informe final retirarlo del contrato con una referencia cruzada o dejar una copia en el contrato y retirar el original para conformar la serie y garantizar su conservación ya que contiene la metodología utilizada, población objetivo y resumen del mismo, que sea tan claro y conciso que sirva de insumo para nuevas intervenciones y dejar como evidencia de los diferentes programas misionales que se ejecutan mediante contrato. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central transferir al Archivo Histórico

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.
Central

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA/SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M	S		
7062-26 7062-26.01	INSTRUMENTOS DE CONTROL INSTRUMENTOS DE CONTROL, CONSECUTIVOS Instrumentos de Control, Consecutivos de PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, PQRS		X	1	9		X				Las PQRS que ingresan a la entidad en físico o en forma digital, pueden registrarse por diferentes canales (presencial, telefonico y virtual). El soporte se tiene físico cuando es radicado en las taquillas de atención y se realiza proceso de digitalización certificada, estampa cronológica, firma digital y los respectivos metadatos en el sistema de gestión documental que utiliza la entidad el cual garantizará la preservación a largo plazo. Una vez finalizado el tiempo de retención en el AG y AC, se elimina por no poseer valores secundarios.
7062-26.03	INSTRUMENTOS DE CONTROL, PLANILLAS Relación de envío de documentos soportes de trámites, apertura buzones (relaciones de envío), propiedad del cliente Planilla Hoja de servicios Planilla Manifestaciones del impacto regulatorio Planilla Solicitud para usuarios Confecámaras	X	X	1	4		X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, proceder a eliminar ya que no adquiere valor secundario

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Seleccionado
Central

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA/SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M	S		
7062-26.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL, REGISTROS Registro diagnóstico y gestión de entrenamiento reemplazos Registro control de procedimientos indicador de oportunidad Registro gestión mensual de trámites y opas Registro de inventario de trámites y opas Matriz de seguimiento indicador de oportunidad		X	3	0	X					Son Registros de Control en EXCEL. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, proceder a eliminar ya que no adquiere valor secundario.
	Registro descripción paso a paso trámites y opas Matriz de criterios de priorización de trámites y opas Registro de encuestas de calificación del servicio Registro de requerimiento de operación canal telefónico Control de los trámites y servicios atendidos en sedes Registro										

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Seleccionado
Central

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA/SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M	S			
7062-27 7062-27.06	INVENTARIOS DE BIENES INMUEBLES Inventario		X	3	0		X					Es un registro en EXCEL, de las sedes que administra la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía propiedad del Municipio de Medellín o las que ocupa sin ser propiedad de la Alcaldía., permanece en el Archivo de Gestión actualizado. Una vez finalizado el tiempo de retención se elimina ya que no posee valores secundarios
7062-27.07	INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES Inventario		X	3	0		X					Es un registro en EXCEL, de los enseres, sillas, carteleras que están ubicadas en las diferentes sedes administradas por la subsecretaría o que ocupa parcialmente y no son de su administración, permanece en el Archivo de Gestión actualizado. Una vez finalizado el tiempo de retención se elimina por no poseer valores secundarios.
7062-28	JORNADAS Y CAMPAÑAS Feria de servicios. Acompañamiento a eventos de otras Dependencias o Entidades Descentralizadas Guión Registro Informe Anexos	X	X	2	1		X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el AG y AC, elimina ya que la información relevante se encuentra en otros informes.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.
Central

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA/SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M	S			
7062-37	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS Solicitud Respuesta	X	X	1	9						X	Decreto Nal. 2641 de 2012. Esta serie es la que llega directamente a la Subsecretaría para responder. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a seleccionar una muestra del 5% de las PQRS, para transferir al Archivo Histórico.
7062-38 7062-38.09	PLANES PLAN ANTICORRUPCIÓN Plan Anticorrupción y de Servicio a la Ciudadanía Plan Informe	X	X	1	14	X						Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para evidenciar a través del tiempo cuales son los focos de corrupción más frecuentes.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.
Central

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA/SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7063-01	ACTAS										
7063-01.05	ACTAS DE COMITÉS Actas de Comité Sistema Integral de Gestión (SGC-MECI) Acta	X		1	14	X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.
7063-10	CONCEPTOS										
7063-10.04	CONCEPTOS TÉCNICOS Concepto Técnico Planta de Empleos Solicitud Secretaría para contratar personal Concepto Concepto Técnico modificación planta de empleos Solicitud Estudio Decreto o Resolución Anexo	X		1	14	X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico como registro de actividades en relación de las funciones asignadas

CONVENCIONES

P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Seleccionado
Central

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA/SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7063-21	ESTUDIOS E INVESTIGACIONES Estudio	X		1	14	X					Ley 594 de 2000, Art. 42, Decreto Mpal. 2156 de 2011. Si los Estudios e Investigaciones se realizan mediante contrato, se debe dejar referencia cruzada en el Contrato, o dejar una copia en el contrato y retirar el original para conformar la serie y garantizar su conservación. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico para futuras investigaciones
7063-25	INFORMES										
7063-25.01	INFORMES A REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL Informe	X		1	4		X				Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario, son los que se hacen de control y auditorías, que finalmente si no satisfacen se genera un Plan de Mejoramiento.
7063-25.02	INFORME A OTRAS ENTIDADES Informe	X		1	14	X					Ley 1551 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Seleccionado
Central

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Aldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ALCALDÍA DE MEDELLÍN

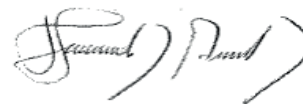
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA/SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7063-25.09	INFORMES DE AUDITORIAS Informe de Auditoría de Certificación Informe Certificado	X		1	14	X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico, ya que es el registro de una actividad en cumplimiento de sus funciones y adquiere valores secundarios ya que registra la Auditoría que se realiza cada año al sistema de calidad, ISO 9001.
7063-25.32	INFORMES TÉCNICOS Solicitud Informe	X		1	14	X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central transferir al Archivo Histórico.
7063-34	MANUALES, INSTRUCTIVOS Y Manual de políticas de operación Manual de Procesos y Procedimientos Manual de Funciones Manual	X		4	11	X					El Manual se conserva en el Archivo de Gestión hasta que se actualice. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.
Central



Firma Responsable


Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Aldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA/SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7063-37	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS, PQRS. Solicitud Respuesta	X		1	9					X	Decreto Nal. 2641 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a seleccionar una muestra del 5% de las PQRS, para transferir al Archivo Histórico
7063-38 7063-38.37	PLANES PLANES DE IMPLEMENTACIÓN SIG (SGC-MECI) Plan Informes de seguimiento	X		1	14	X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.
7063-38.48	PLANES ESTRATÉGICOS Plan Estratégico Municipal Plan Informes de seguimiento	X		1	14	X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.
Central



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA/SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7064-01 7064-01.03	ACTAS ACTAS DE ASESORÍA Acta de Asesoría y capacitación Archivística Acta Listado de Asistencia	X		1	14	X						Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico
7064-01.05	ACTAS DE COMITÉS Acta de Comité Interno de Archivos Acta	X		1	14	X						Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.
7064-01.19	ACTAS DE REUNIÓN Acta Listado de Asistencia Anexos	X		1	4					X		Las Actas de reuniones diarias o semanales de equipos de trabajo donde no se tomes decisiones trascendentales se eliminan pasado 1 año son de apoyo. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central , se seleccionan las Actas del Despacho del Subsecretario que tienen un valor decisorio para transferir al Archivo Histórico.

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA/SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7064-01.21	ACTAS DE VISITAS Acta de Visita Técnica Acta Listado de Asistencia Anexos	X		1	9		X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, proceder a eliminar ya que no adquiere valor secundario y la información queda registrada en Informes
7064-21	ESTUDIOS INVESTIGACIONES E Documentos técnicos Seguridad TI Infraestructura TI		X	1	14	X						Ley 594 de 2000, Art. 42, Decreto Mpal. 2156 de 2011. Si los Estudios e Investigaciones se realizan mediante contrato, se debe dejar referencia cruzada en el Contrato, o dejar una copia en el contrato y retirar el original para conformar la serie y garantizar su conservación. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico para futuras investigaciones

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA/SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
7064-25 7064-25.01	INFORMES INFORME A ENTES DE CONTROL Informe	X		1	4		X			Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario, son los que se hacen de control y auditorías, que finalmente si no satisfacen se genera un Plan de Mejoramiento.
7064-25.02	INFORME A OTRAS ENTIDADES Informe Comunicación	X		1	14	X				Ley 1551 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.
7064-25.23	INFORMES DIRECCIONAMIENTO DE LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA Comunicación Informe	X		1	14	X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.

 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

 CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Seleccion.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA/SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
7064-25.32	INFORMES TÉCNICOS Informe Anexos	X		1	14	X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.
7064-26 7064-26.01	INSTRUMENTOS DE CONTROL INSTRUMENTOS DE CONTROL, CONSECUTIVOS Consecutivo de correspondencia		X	1	9		X			Acuerdo 060 de 2001 AGN. La información se radica y se realiza proceso de digitalización certificada, estampa cronológica, firma digital y los respectivos metadatos en el sistema de gestión documental que utiliza la entidad el cual garantizará la preservación a largo plazo. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central se elimina ya que no adquiere valores secundarios.
7064.26.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL, REGISTROS Registro	X		1	2		X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, proceder a eliminar ya que no adquiere valor secundario.

 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

 CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Seleccion.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA/SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7064-27 7064-27.09	INVENTARIOS DOCUMENTALES Inventario documental de COPIAS DE SEGURIDAD-BACK UP Inventario documental por Dependencia Inventario FUID	X	X	1	14	X					Ley 594 de 2000, Acuerdo del AGN N° 042 de 2002. Esta serie se conserva permanentemente ya que es la evidencia de la producción documental de cada una de las Dependencias registrada en las transferencias.
7064-37	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS, PQRS Solicitud Respuesta	X	X	1	9				X		

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA/SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7064-38 7064-38.07	PLANES PLAN ESTRATÉGICO DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN, PETI Plan	X		4	11	X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el AG y AC, transferir al Archivo Histórico
7064-38.42	PLAN DE SEGUIMIENTO A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Cronograma de visitas Registro de Visita Diagnóstico Comunicación	X		1	9				X		
7064-38.44	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES Cronograma de Transferencias Documentales	X	X	1	9				X		Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, seleccionar el 5% del total para transferir al Archivo Histórico.

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA/SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Comunicación de Remisión Lista de chequeo Acuerdo de compromiso										
7064-45 7064-45.12	PROGRAMAS PROGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA POLÍTICA ARCHIVÍSTICA Instrumentos Archivísticos: •El Cuadro de Clasificación Documental (CCD). La Tabla de Retención Documental (TRD). El Programa de Gestión Documental (PGD). Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). El Inventario Documental.	X	X	1	14	X					Decreto 1080 de 2015. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Seleccion.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA/SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales. Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. Tabla de Valoración Documental Programas Específicos Reglamento Interno de Archivo										

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Seleccion.



Firma Responsable

Documento específico	
Cód. DE-TICS-051	DE-TICS Tabla de Retención Documental
Versión. 7	 Alcaldía de Medellín

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA/SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de Clasificación de Series y Subseries Documentales *Plan Institucional de Archivos-PINAR • Tablas de Valoración Documental • Procedimientos documentados • Reglamento General de Archivos * Programas Específicos 									

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7070-01 7070-01.05	ACTAS ACTAS DE COMITÉS Acta	X		1	14	X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico.
7070-06	CIRCULARES Circular	X		1	14	X		X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico
7070-19	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta	X	X	1	4		X				Constitución Política de Colombia, Art. 23, Ley 791 de 2002, Art. 1°. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, proceder a eliminar ya que los más relevantes se encuentran en el respectivo expediente

CONVENCIONES

P: Soporte Papel

M: Soporte Magnético

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfil. u otro soporte

S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7070-25 7070-25.01	INFORMES INFORMES A REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL Informe a la Personería Informe a la Contraloría Informe a la Procuraduría Informe al Concejo de Medellín	X		1	4		X				Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario, son los que se hacen de control y auditorías, que finalmente si no satisfacen se genera un Plan de Mejoramiento.
7070-25.02	INFORME A OTRAS ENTIDADES Informe	X		1	14	X					Ley 1551 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES

P: Soporte Papel

M: Soporte Magnético

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfil. u otro soporte

S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7070-25.15	INFORMES DE GESTIÓN Informe	X		1	14	X					Ley 951 de 2005, Resolución Contraloría Nal. 5674 de 2005, Circular Contraloría Nal. N° 11 de 2006, Directiva N° 06 de 2007 Procuraduría, Ley 1551 de 2012. Una vez finalizado el tiempo de retención, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total, registra el consolidado de actividades realizadas por las diferentes Dependencia de la Secretaría en cumplimiento de las funciones, el resumen de todas las Secretarías lo consolida otra Secretaría para el informe de la Rendición de la Cuenta, el cual es publicado.
7070-37	PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS, PQRS Solicitud Respuesta	X	X	1	9					X	Decreto Nal. 2641 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a seleccionar una muestra del 5% del total para transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7070-51	RESOLUCIONES Resolución	X		1	14	X				X	Art. 315 Constitución, Ley 136 de 1994, Ley 1551 de 2012. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico
											NOTA: : Las Resoluciones de carácter particular y que hacen parte de un expediente, solamente se conservan en el expediente correspondiente y se lleva el control del consecutivo.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS/SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7071-01 7071-01.05	ACTAS ACTAS DE COMITÉS Acta de Comité Interno de Contratación Acta Anexos Acta de Comité de Orientación y Seguimiento a la Contratación, COS. Actas Anexos	X		1	14	X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico.
7071-06	CIRCULARES Circular	X		1	14	X			X		Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnético
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS/SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7071-19	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta	X		1	4		X				Constitución Política de Colombia, Art. 23, Le 1755 de 2015. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, proceder a eliminar ya que los más relevantes se encuentran en el respectivo expediente
7071-37	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS, PQRS Solicitud Respuesta	X	X	1	9				X		Decreto Nal. 2641 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a seleccionar una muestra del 5% del total para transferir al Archivo Histórico.
7071-38 7071-38.29	PLANES PLANES DE ADQUISICIONES Plan	X		1	14	X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnético
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS/SUBSECRETARÍA SELECCIÓN Y GESTIÓN DE PROVEEDORES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7072-01 7072-01.19	ACTAS ACTAS DE REUNIÓN Acta Listado de asistencia	X		1	4						X	Las Actas de reuniones diarias o semanales de grupos de trabajo donde no se tomen decisiones trascendentales se eliminan pasado 1 año, son de apoyo. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se seleccionan las Actas del Despacho del Subsecretario que tienen un valor decisivo para transferir al Archivo Histórico
7072-21	ESTUDIOS E INVESTIGACIONES Estudio	X		1	14	X						Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico para futuras investigaciones Ley 594 de 2000, Art. 42, Decreto Mpal. 2156 de 2011. Si los Estudios e Investigaciones se realizan mediante contrato, se debe dejar referencia cruzada en el Contrato, o dejar una copia en el contrato y retirar el original para conformar la serie y garantizar su conservación.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS/SUBSECRETARÍA SELECCIÓN Y GESTIÓN DE PROVEEDORES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7072-25 7072-25.06	INFORMES INFORMES DE ACTIVIDADES Informe	X		1	4						X	Los informes de actividades semanales se eliminan en el Archivo de Gestión cada año, los informes de actividades mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la Unidad o Dependencia una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, seleccionar los informes anuales de cada dependencia para transferir al Archivo Histórico.
7072-25.32	INFORMES TÉCNICOS Informe	X		1	14	X						Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central transferir al Archivo Histórico.
7072-26 7072-26.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL INSTRUMENTOS DE CONTROL, REGISTROS Registro	X		1	2		X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, proceder a eliminar ya que no adquiere valor secundario.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS/SUBSECRETARÍA SELECCIÓN Y GESTIÓN DE PROVEEDORES


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7072-37	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS. PQRS Solicitud Respuesta	X	X	1	9						X	Decreto Nal. 2641 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a seleccionar una muestra del 5% del total para transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS/SUBSECRETARÍA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7073-01	ACTAS											Las Actas de reuniones diarias o semanales de equipos de trabajo donde no se tomen decisiones trascendentales se eliminan pasado 1 año son de apoyo. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se seleccionan las Actas de los Despachos del Subsecretario que tienen un valor decisorio para transferir al Archivo Histórico.
7073-01.19	ACTAS DE REUNIÓN	X		1	4						X	
	Acta Listado de Asistencia											
7073-14	CONVENIOS											El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el convenio y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico.
7073-14.01	CONVENIOS REGÍMEN ESPECIAL	X	X	1	19					X	X	
	Estudio previo		X									
	Certificado disponibilidad presupuestal		X									
	Matriz de riesgos		X									
	Análisis del sector		X									
	Manifestación de interés para celebración de convenios		X									

CONVENCIONES

P: Soporte Papel

M: Soporte Magnetico

AG: Archivo de Gestión

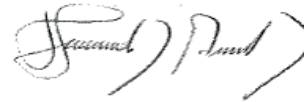
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total

E: Eliminación

M: Microfil. u otro sop.

S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS/SUBSECRETARÍA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Términos de referencia		X									Una vez liquidado el convenio, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico. Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 de 2015, Decreto 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Observaciones a los términos de referencia		X									
	Respuesta a observaciones a los términos de referencia		X									
	Adendas	X										
	Acta de cierre (lista de oferentes)		X									
	Propuesta económica		X									
	Solicitud de requisitos a subsanar		X									
	Documentos subsanados		X									
	Informe de evaluación definitivo		X									
	Observaciones generadas por los proponentes al informe		X									
	Respuestas a observaciones al informe		X									
	Contrato	X	X									
	Pólizas		X									

CONVENCIONES

P: Soporte Papel

M: Soporte Magnetico

AG: Archivo de Gestión

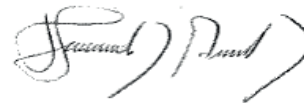
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total

E: Eliminación

M: Microfil. u otro sop.

S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS/SUBSECRETARÍA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Aprobación garantía		X							
	Designación de supervisión	X	X							
	Acta de inicio	X	X							
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X							
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X							

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

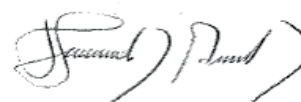
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS/SUBSECRETARÍA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica y justificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X							
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X							
	Acta de recibo y terminación	X	X							
	Acta de liquidación	X	X							
7073-19	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud	X	X	1	4		X			Constitución Política de Colombia, Art. 23, Ley ado el tiempo de

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS/SUBSECRETARÍA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Respuesta											retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, proceder a eliminar ya que los más relevantes se encuentran en el respectivo expediente
7073-25 7073-25.01	INFORMES INFORMES A REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL Informe Comunicación	X		1	4			X				Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario, son los que se hacen de control y auditorías, que finalmente si no satisfacen se genera un Plan de Mejoramiento.
7073-26 7073-26.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL INSTRUMENTOS DE CONTROL, REGISTROS Registro	X		1	2			X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, proceder a eliminar ya que no adquiere valor secundario.
7073-37	PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS, PQRS Solicitud	X	X	1	9						X	los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a eliminar ya que los que ameriten

CONVENIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Seleccion.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS/SUBSECRETARÍA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Respuesta											otra disposición.
7073-38 7073-38.19	PLANES PLANES CONSOLIDADOS GENERALES DE INTERVENTORÍA DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN Plan Informe de seguimiento	X		1	14	X						Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.
7073-42 7073-42.01	PROCESOS DE CONTRATACIÓN PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS	X	X	1	19						X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa de adjudicación.

CONVENIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Seleccion.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS/SUBSECRETARÍA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Estudio previo Certificado disponibilidad presupuestal Matriz de riesgos Análisis del sector Aviso convocatoria pública Borrador pliego de condiciones electrónico Observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico Respuesta observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico Pliego electrónico definitivo con sus documentos anexos ajustados Resolución de apertura		X								precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico. NOTA: Para los contratos de Obra Pública que la póliza es de 5 años, se deja durante este tiempo en el Archivo de Gestión.
	Adendas Acta de cierre "lista de oferentes" (ofertas recibidas) Solicitud requisitos a subsanar	X									Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1540 de 2012, Decreto 1074 de 2012.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Selecc.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS/SUBSECRETARÍA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Documentos subsanados Lista de ofertas publicadas Informe de evaluación definitivo Observaciones al informe de evaluación Respuesta observaciones al informe de evaluación Propuestas económica (sobre económico) Acta de audiencia Resolución de adjudicación Contrato Póliza Aprobación garantías Designación de supervisión Acta de inicio		X								2012, Decreto 1540 de 2012, Decreto 1074 de 2012, Decreto 1080 de 2015, Decreto 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X								

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Selecc.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS/SUBSECRETARÍA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X									
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X									
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X									
	Acta de recibo y terminación	X	X									
	Acta de liquidación	X	X									


CONVENCIONES

P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN


OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS/SUBSECRETARÍA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7073-42.02	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CONTRATACIÓN DIRECTA			1	19						X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico. NOTA: Para los contratos de Obra Pública que la póliza es de 5 años, se deja durante este tiempo en el Archivo de Gestión.
	Estudio previo		X									
	Certificado disponibilidad presupuestal		X									
	Matriz de riesgos		X									
	Análisis del sector		X									
	Pliego de condiciones electrónico		X									
	Observaciones al pliego de condiciones electrónico		X									
	Adendas	X										
	Lista de ofertas		X									
	Requisitos habilitantes											
	Documentos allegados por los contratistas		X									
	Contrato	X	X									
	Pólizas		X									
	Aprobación garantía		X									
	Designación de supervisión	X	X									
	Acta de inicio	X	X									
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X									Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008. Decreto 1150 de 2007.

CONVENCIONES

P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS/SUBSECRETARÍA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X								Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 de 2015, Decreto 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X								
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Acta de recibo y terminación	X	X								

CONVENCIONES

P: Soporte Papel

M: Soporte Magnetico

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total

E: Eliminación

M: Microfil. u otro sop.

S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS/SUBSECRETARÍA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Acta de liquidación	X	X								
	AGREGACIÓN DE DEMANDA										
	Estudio previo	X	X								
	CDP	X	X								
	Solicitud cotización		X								
	Cotización		X								
	Orden de compra (contrato)		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Factura	X	X								
	Soportes de pago	X	X								
	Recibo a satisfacción (MIGO)	X	X								
	Informe de supervisión	X	X								
	Soportes que soporten el recibo a satisfacción la orden de compra		X								
		X									
	Soporte de modificaciones a la orden de compra (adición, ampliación, cambio de supervisión, anticipada, CDP y registro presupuestal cuando aplique)		X								
	Informe de supervisión final	X	X								

CONVENCIONES

P: Soporte Papel

M: Soporte Magnetico

AG: Archivo de Gestión

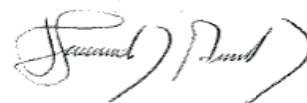
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total

E: Eliminación

M: Microfil. u otro sop.

S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

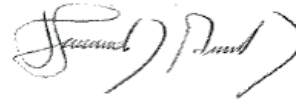
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS/SUBSECRETARÍA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Terminación y/o liquidación orden de compra	X	X									
7073-42.03	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA Estudio previo Certificado disponibilidad presupuestal Matriz de riesgos Análisis del sector Aviso convocatoria pública Borrador pliego de condiciones electrónico Observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico Respuesta observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X X X X X X X	1	19					X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico.	
	Pliego electrónico definitivo con sus documentos anexos ajustados Resolución de apertura Acta de audiencia de aclaraciones o riesgos Adendas	X	X X X								Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una	

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Seleccion.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS/SUBSECRETARÍA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Acta de cierre "lista de oferentes" (ofertas recibidas) Solicitud requisitos a subsanar Documentos subsanados Lista de ofertas publicadas Informe de evaluación definitivo Observaciones al informe de evaluación Respuesta observaciones al informe de evaluación Acta de audiencia de adjudicación Resolución de adjudicación Contrato Póliza Aprobación garantías Designación de supervisión Acta de inicio	X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X								selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico. NOTA: Para los contratos de Obra Pública que la poliza es de 5 años, se deja durante este tiempo en el Archivo de Gestión.
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X								Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007,

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Seleccion.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS/SUBSECRETARÍA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión) Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, Informe final de supervisión y/o interventoría) Acta de recibo y terminación Acta de liquidación	X	X								Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 de 2015, Decreto 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
7073-42.04	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA Estudio previo		X	1	19					X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Seleccion.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN


OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS/SUBSECRETARÍA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Certificado disponibilidad presupuestal Matriz de riesgos Análisis del sector Pliego de condiciones electrónico Observaciones al pliego de condiciones electrónico Respuesta observaciones al pliego de condiciones electrónico Adendas Acta de cierre (lista de oferentes) Informe de verificación mínima cuantía Solicitud requisitos a subsanar Documentos subsanados Informe de evaluación de mínima cuantía Observaciones al informe de evaluación		X								precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico. NOTA: Para los contratos de Obra Pública que la poliza es de 5 años, se deja durante este tiempo en el Archivo de Gestión.
	Respuesta observaciones al informe de evaluación Comunicación de aceptación de la oferta (contrato)	X	X								Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Seleccion.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051		Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7		DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

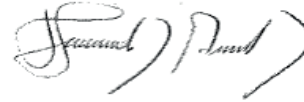
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS/SUBSECRETARÍA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Póliza Aprobación garantías Designación de supervisión Acta de inicio Informe parcial de supervisión y/o interventoría Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)		X X X X X X X								02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.

CONVENCIONES

P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051		Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7		DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

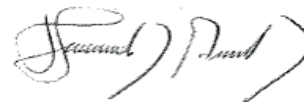
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS/SUBSECRETARÍA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X								
	Informe final de supervisión y/o interventoría Acta de recibo y terminación Acta de liquidación COMPRA EN GRAN ALMACÉN Estudio previo CDP Cotización	X X X X X X	X X X X X X								

CONVENCIONES

P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS/SUBSECRETARÍA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Orden de compra (contrato)		X								
	Garantía si aplica		X								
	Aprobación garantía si aplica		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Acta de inicio (en los casos en que se requiera)	X	X								
	Recibo a satisfacción (MIGO)	X	X								
	Factura	X	X								
	Informe de supervisión	X	X								
	Soportes que soporten el recibo a satisfacción la orden de compra	X	X								
	Soporte de modificaciones a la orden de compra (adición, ampliación, cambio de supervisión, anticipada, CDP y registro presupuestal cuando aplique)	X	X								
	Informe de supervisión final	X	X								
	Terminación y/o liquidación orden de compra	X	X								
7073-42.05	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN ESPECIAL			1	19					X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Seleccion.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS/SUBSECRETARÍA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Estudio previo		X								el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico. NOTA: Para los contratos de Obra Pública que la poliza es de 5 años, se deja durante este tiempo en el Archivo de Gestión.
	Certificado disponibilidad presupuestal		X								
	Matriz de riesgos		X								
	Análisis del sector		X								
	Manifestación de interés para celebración de convenios		X								
	Términos de referencia		X								
	Observaciones a los términos de referencia		X								
	Respuesta a observaciones a los términos de referencia		X								
	Adendas	X									
	Acta de cierre (lista de oferentes)		X								
	Propuesta económica		X								
	Solicitud de requisitos a subsanar		X								
	Documentos subsanados		X								
	Informe de evaluación definitivo		X								
	Observaciones generadas por los proponentes al informe		X								
	Respuestas a observaciones al informe		X								Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, o 1150 de 2007.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Seleccion.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS/SUBSECRETARÍA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Contrato Pólizas Aprobación garantía Designación de supervisión Acta de inicio Informe parcial de supervisión y/o interventoría Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X								Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 de 2015, Decreto 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.

CONVENCIONES

P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS/SUBSECRETARÍA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica y justificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración Informe final de supervisión y/o interventoría Acta de recibo y terminación Acta de liquidación	X	X								
7073-42.06	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA			1	19					X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en

CONVENCIONES

P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS/SUBSECRETARÍA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	SUBASTA INVERSA											el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico. NOTA: Para los contratos de Obra Pública que la poliza es de 5 años, se deja durante este tiempo en el Archivo de Gestión.
	Estudio previo		X									
	Certificado disponibilidad presupuestal		X									
	Matriz de riesgos		X									
	Análisis del sector		X									
	Ficha técnica de la subasta inversa		X									
	Aviso convocatoria pública		X									
	Borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Respuesta observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Pliego electrónico definitivo con sus documentos anexos		X									
	Resolución de apertura	X	X									
	Adendas	X										
	Observaciones pliego condiciones definitivo		X									
	Respuesta observaciones		X									
	Acta de cierre "lista de oferentes"		X									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Seleccion.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS/SUBSECRETARÍA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Informe de verificación requisitos habilitanes en el hacer no aplica en el instructivo está		X									Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 de 2015, Decreto 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Observaciones al Informe de verificación requisitos habilitanes		X									
	Respuesta a las observaciones al Informe de verificación requisitos habilitanes		X									
	Solicitud requisitos a subsanar		X									
	Documentos subsanados		X									
	Propuestas económica (sobre económico)		X									
	Informes de la subasta		X									
	Resolución de adjudicación	X	X									
	Contrato	X	X									
	Póliza		X									
	Aprobación garantías		X									
	Designación de supervisión	X	X									
	Acta de inicio	X	X									
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Seleccion.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS/SUBSECRETARÍA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X									
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X									
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X									
	Acta de recibo y terminación	X	X									
	Acta de liquidación	X	X									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS/SUBSECRETARÍA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7073-42.07	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA			1	10						X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico. NOTA: Para los contratos de Obra Pública que la poliza es de 5 años, se deja durante este tiempo en el Archivo de Gestión.
	Estudio previo		X									
	Certificado disponibilidad presupuestal		X									
	Matriz de riesgos		X									
	Análisis del sector		X									
	Aviso convocatoria pública		X									
	Borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Respuesta observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Pliego electrónico definitivo con sus documentos anexos ajustados		X									
	Resolución de apertura	X	X									
	Manifestaciones de interés		X									
	Acta de audiencia de sorteo	X	X									
	Lista de proponentes que manifestaron interés		X									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

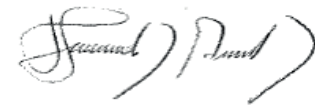
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS/SUBSECRETARÍA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Resultados del sorteo		X							Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 de 2015, Decreto 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Invitación para proponentes presentar oferta		X							
	Adenda	X								
	Acta de cierre		X							
	Solicitud requisitos a subsanar		X							
	Documentos subsanados		X							
	Informe de evaluación menor cuantía		X							
	Observaciones al informe de evaluación		X							
	Respuesta observaciones al informe de evaluación		X							
	Acta de audiencia de adjudicación	X	X							
	Resolución de adjudicación	X	X							
	Contrato	X	X							
	Póliza		X							
	Aprobación garantías		X							
	Designación de supervisión	X	X							
	Acta de inicio	X	X							
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X							

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Seleccion.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

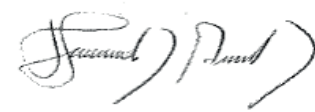
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS/SUBSECRETARÍA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X							
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X							
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X							
	Acta de recibo y terminación	X	X							

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Seleccion.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS/SUBSECRETARÍA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7073-42.08	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA ACUERDO MARCO DE PRECIOS			1	19						X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico. NOTA: Para los contratos de Obra Pública que la poliza es de 5 años, se deja durante este tiempo en el Archivo de Gestión.
	Estudio previo	X	X									
	CDP	X	X									
	Solicitud de cotización		X									
	Cotizaciones recibidas		X									
	Orden de compra (contrato)		X									
	Designación de supervisión	X	X									
	Acta de inicio (si aplica)	X	X									
	Recibo a satisfacción (MIGO)	X	X									
	Factura	X	X									
	Informe de supervisión	X	X									
	Soportes que soporten el recibo a satisfacción la orden de compra	X	X									
Soporte de modificaciones a la orden de compra (adición, ampliación, cambio de supervisión, terminación anticipada, CDP y registro presupuestal cuando aplique)	X	X										
Informe de supervisión final	X	X										

CONVENCIONES

P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS/SUBSECRETARÍA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Terminación y/o liquidación orden de compra Proceso sancionatorio (si los hay)	X	X									Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 de 2015, Decreto 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	Alcaldía de Medellín

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS/SUBSECRETARÍA GESTIÓN DE BIENES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7074-01	ACTAS										
7074-01.05	ACTAS DE COMITES Acta de Comité de Mantenimiento de muebles e Inmuebles Acta del Comité de Infraestructura Acta Anexos	X		1	14	X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central se transfiere al Archivo Histórico.
7074-01.13	ACTAS DE GRUPO PRIMARIO Acta Listado de Asistencia	X		1	4		X				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, eliminar ya que esta serie no desarrolla valores secundarios, teniendo en cuenta que las acciones emprendidas para cumplir los compromisos adquiridos por los diferentes miembros del equipo de trabajo, finalmente se refleja en la producción de otra serie documental.

 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

 CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	Alcaldía de Medellín

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

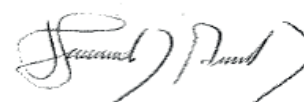
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA/SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7064-01.21	ACTAS DE VISITAS Acta de Visita Técnica Acta Listado de Asistencia Anexos	X		1	9		X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, proceder a eliminar ya que no adquiere valor secundario y la información queda registrada en Informes
7064-21	ESTUDIOS INVESTIGACIONES E Documentos técnicos Seguridad TI Infraestructura TI		X	1	14	X					Ley 594 de 2000, Art. 42, Decreto Mpal. 2156 de 2011. Si los Estudios e Investigaciones se realizan mediante contrato, se debe dejar referencia cruzada en el Contrato, o dejar una copia en el contrato y retirar el original para conformar la serie y garantizar su conservación. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico para futuras investigaciones

 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

 CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS/SUBSECRETARÍA GESTIÓN DE BIENES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7074-09 7074-09.01	COMPROBANTES DE ASEGURAMIENTO DE BIENES Póliza Cuenta de Cobro Recibo a satisfacción Reporte de acuse de recibo	X		1	9		X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario.
7074-09.02	COMPROBANTES DE BIENES DEVOLUTIVOS Vales de Reintegros Vales de Traslados Vales de Compra	X		1	9		X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS/SUBSECRETARÍA GESTIÓN DE BIENES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7074-10 7074-10.03	CONCEPTOS PARA PARQUE AUTOMOTOR Solicitud Concepto	X		1	9					X	Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, seleccionar una muestra del 5%, al azar para transferir al Archivo Histórico
7074-19	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta	X	X	1	4		X				Constitución Política de Colombia, Art. 23, Ley 791 de 2002, Art. 1°. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, proceder a eliminar ya que los más relevantes se encuentran en el respectivo expediente
7074-25 7074-25.01	INFORMES INFORME A REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL Informe Comunicación	X		1	4		X				Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario, son los que se hacen de control y auditorías, que finalmente si no satisfacen se genera un Plan de Mejoramiento.

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS/SUBSECRETARÍA GESTIÓN DE BIENES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
7074-25.02	INFORME A OTRAS ENTIDADES Informe Comunicación	X		1	14	X				Ley 1551 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.
7074-26 7074.26.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL INSTRUMENTOS DE CONTROL, REGISTROS Registro	X		1	2		X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, proceder a eliminar ya que no adquiere valor secundario.
7074-27 7074-27.04	INVENTARIOS INVENTARIOS DE ALMACÉN Inventario	X		1	4		X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, proceder a eliminar ya que no adquiere valor secundario.

 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

 CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

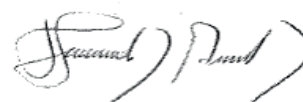
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS/SUBSECRETARÍA GESTIÓN DE BIENES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
7074-27.06	INVENTARIOS DE BIENES INMUEBLES Escritura Plano Protocolizado Registro Inmobiliario Anexos	X	X	1	14	X				El inventario se actualiza permanentemente en el archivo de Gestión en forma virtual, los soportes físicos se conservan en el Archivo de Gestión mientras su consulta sea permanente. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.
7074-27.07	INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES Solicitud Planilla Formato Alta de Bienes Muebles (si es el caso) Ficha técnica de visita revisión de cartera (si es el caso) Denuncia (si es el caso) Informe ejecutivo de la visita	X	X	1	4		X			El inventario se actualiza permanentemente en el archivo de Gestión en forma virtual, los soportes físicos una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, proceder a eliminar ya que no adquiere valor secundario.

 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

 CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Selecc.



Firma Responsable

Documento específico	
Cód. DE-TICS-051	Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS/SUBSECRETARÍA GESTIÓN DE BIENES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7074-43 7074-43.09	PROCESOS PROCESO ADMINISTRATIVO DE BIENES INMUEBLES <i>Proceso Administrativo de Bien Inmueble, Arrendamiento-Municipio-Particular</i> Solicitud para arrendar Concepto de Planeación Avaluo Administrativo Informe Técnico Estudios Jurídicos Estudios Previos Acta de Comité interno de Contratación Póliza y aprobación Acta de entrega del inmueble Minuta del contrato	X		2	1				X	X	La serie se digitaliza completa en el aplicativo de Gestión Documental. Mientras el Bien Inmueble está activo y de propiedad del Municipio se conserva en el Archivo de Gestión. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, siempre y cuando se garanticen los controles de calidad en el proceso de digitalización con fines archivísticos y propósito de eliminación o sustitución del soporte papel, además de garantizar la consulta, migración y reproducción de documentos en los términos fijados por las normas legales, realizar muestreo del 5% de las propiedades que fueron más representativas para la Entidad, para transferir al Archivo

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Selecc.

Firma Responsable

Documento específico	
Cód. DE-TICS-051	Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS/SUBSECRETARÍA GESTIÓN DE BIENES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	<i>Proceso Administrativo de Bien Inmueble, Comodato-Municipio-Particular</i> Solicitud del Particular Estudios Previos Aprobación de la Secretaría que tiene el bien misional a cargo Informe de Interventoría Contrato Poliza y aprobación Delegación de Interventoría Concepto de la Secretaría Acta entrega y recibo del inmueble Avalúos <i>Proceso Administrativo de Bien Inmueble, Administración del Espacio Público</i> Solicitud de la administración de la Urbanización Concepto de Planeación Informe Técnico										

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Selecc.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS/SUBSECRETARÍA GESTIÓN DE BIENES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Cotización Estudios Previos Acta del Comité Interno de Contratación Poliza y aprobación Acta de entrega del Inmueble Informe de Interventoría Avalúo Proceso Administrativo de Bien Inmueble, Ventas Solicitud Particular venta Estudio titulo juridico Concepto de planeación Estudios previos Contrato o escritura Avalúo Proceso Administrativo de Bien Inmueble, Restitución Solicitud Contrato Informe area linderos Acta entrega de Inmueble Avalúo									

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

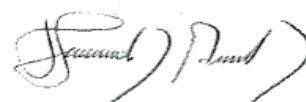
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS/SUBSECRETARÍA GESTIÓN DE BIENES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Proceso Administrativo de Bien Inmueble, Centros Comerciales Solicitud del Interesado Informe Técnico de áreas y linderos Avalúo Concepto de normas, usos y afectaciones Oficio de Aceptación del canon fijado Certificado de Contraloría Certificado de procuraduría Certificado de Secretaría de espacio público Hoja de Vida (formato de alcaldía) Fotocopias de documento de Identidad del Arrendatario Fotocopias de documento de Identidad de los familiares a su cargo Hoja de SISBEN									

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS/SUBSECRETARÍA GESTIÓN DE BIENES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Acta del Comité Interno de Contratación Minuta de contrato de Arrendamiento Original Garantía de Cumplimiento (Arrendatario) Decreto 4828 de 2008 Certificado de Aprobación póliza de cumplimiento Acta de Inicio Acta de Entrega con el inventario del Inmueble Licencias y permisos para la actividad a desarrollar Copia del RUT Certificado Cámara de Comercio y / o personería Jurídica (en el caso de consorcios o uniones temporales adicionar certificado de cada uno) Concepto Favorable de Desarrollo Socioeconómico Nombramiento del Supervisor									

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfil. u otro soporte


S: Selección

CT: Conserva. Total

E: Eliminación

M: Microfil. u otro sop.

S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS/SUBSECRETARÍA GESTIÓN DE BIENES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Informe de Supervisor OTROS Acta de Terminación de contrato anterior Acta de Liquidación de contrato anterior Otro sí al contrato Solicitudes de Adaptaciones y mejoras Oficios Varios Resoluciones									
7074-43.10	PROCESO ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES Proceso Administrativo de Bienes Muebles, Dación en pago/ Permutas Solicitud Registro de visita valoración bienes Registro de entrega Registro Ingreso inventario Municipio	X		1	14	X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico, ya que no es muy voluminoso.

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfil. u otro soporte

S: Selección

CT: Conserva. Total

E: Eliminación

M: Microfil. u otro sop.

S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS/SUBSECRETARÍA GESTIÓN DE BIENES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7074-43.33	<p>PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES</p> <p>Adquisición</p> <p>Solicitud de la Secretaría q solicita inmueble</p> <p>Declaratoria de Urgencia (en algunos casos)</p> <p>Certificado de areas y linderos</p> <p>Estudio de Títulos</p> <p>Ficha Social</p> <p>Avalúo</p> <p>Oferta de compra o compraventa</p> <p>Aceptacion del particular de compra</p> <p>Notificaciones</p> <p>Documentos presupuestales</p> <p>Ordenes de pago</p> <p>Escritura</p>	X		1	14	X					<p>Adelantar las gestiones según la norma para adquirir predios de particulares, requeridos por la Administración para la ejecución de proyectos de utilidad pública o intereses social.</p> <p>NOTA: El expediente se envía al proceso de Administración de Bienes Inmuebles para ingresar al inventario en SAP y para su administración.</p>

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS/SUBSECRETARÍA GESTIÓN DE BIENES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	<p>Dación en pago</p> <p>Solicitud particular</p> <p>Estudio Jurídico</p> <p>Concepto de planeación</p> <p>Avalúo</p> <p>Minuta dación en pago (escritura)</p> <p>Certificado de libertad</p> <p>Desconexión servicios Públicos</p> <p>Cesión de Fajas URB</p> <p>Visto de planeacion (en algunos casos)</p> <p>Planos</p> <p>Escritura cesion de fajas</p> <p>Certificado de libertad</p> <p>Informe tecnico</p> <p>Resolución de Curaduría</p> <p>Representación legal del cedente</p>									

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.



Firma Responsable


Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS/SUBSECRETARÍA GESTIÓN DE BIENES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Permutas Solicitud física o digital presentada por el particular Comunicación con la información técnica y jurídica del bien inmueble Estudio de Títulos Concepto de viabilidad emitido por el Departamento Administrativo de Planeación Solicitud de concepto a la Secretaría que recibirá el inmueble de propiedad del particular objeto de permuta Certificados de áreas de los inmuebles objeto de la permuta Certificados de normas, usos, suelos y afectaciones de los inmuebles objeto de la permuta Avalúo Comercial									

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

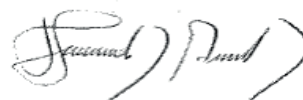
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS/SUBSECRETARÍA GESTIÓN DE BIENES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Escritura de Permuta registrada Acta de recibo y entrega de los inmuebles Solicitud de descargue del bien inmueble									
7074-50	REMATES Remate de Bienes Muebles Vale de Reintegro Ficha técnica Copia del acta que reposa en el Banco Popular, con la firma de un representante de la Alcaldía de Medellín	X		1	14	X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico.

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7110-01	ACTAS											
7110-01.05	ACTAS DE COMITÉS Acta	X		1	14	X						Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico.
7110-01.13	ACTAS DE GRUPO PRIMARIO Acta Listado de Asistencia	X		1	4		X					Una vez cumplidos los tiempos de retención en el AG y AC, se elimina ya que esta serie no desarrolla valores secundarios, teniendo en cuenta que las acciones emprendidas para cumplir los compromisos adquiridos por los diferentes miembros del equipo de trabajo, se refleja otra serie documental.
7110-06	CIRCULARES Circular	X		1	14	X						Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico.

CONVENCIONES

P: Soporte Papel

M: Soporte Magnetico

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfil. u otro soporte

S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7110-14	CONVENIOS											
7110-14.01	CONVENIOS REGÍMEN ESPECIAL Estudio previo Certificado disponibilidad presupuestal Matriz de riesgos Análisis del sector Manifestación de interés para celebración de convenios Términos de referencia Observaciones a los términos de referencia Respuesta a observaciones a los términos de referencia Adendas Acta de cierre (lista de oferentes) Propuesta económica Solicitud de requisitos a subsanar Documentos subsanados Informe de evaluación definitivo Observaciones generadas por los proponentes al informe	X	X	1	19				X	X		El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el convenio y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el convenio, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada periodo administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.

CONVENCIONES

P: Soporte Papel

M: Soporte Magnetico

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfil. u otro soporte

S: Selección

Firma Responsable

Documento específico											
Cód. DE-TICS-051	DE-TICS Tabla de Retención Documental										
Versión. 7	Alcaldía de Medellín										
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
ALCALDÍA DE MEDELLÍN											
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN											
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN/DESPACHO											
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Respuestas a observaciones al informe		X								Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Contrato	X	X								
	Pólizas		X								
	Aprobación garantía		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Acta de inicio	X	X								
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X								
<p>CONVENCIONES</p> <p>P: Soporte Papel</p> <p>M: Soporte Magnetico</p> <p>AG: Archivo de Gestión</p> <p>AC: Archivo Central</p> <p style="text-align: right;">CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfil. u otro soporte S: Selección</p> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> Firma Responsable </div>											

Documento específico										
Cód. DE-TICS-051	DE-TICS Tabla de Retención Documental									
Versión. 7	Alcaldía de Medellín									
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
ALCALDÍA DE MEDELLÍN										
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN										
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN/DESPACHO										
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica y justificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X							
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X							
	Acta de recibo y terminación	X	X							
	Acta de liquidación	X	X							
<p>CONVENCIONES</p> <p>P: Soporte Papel</p> <p>M: Soporte Magnetico</p> <p>AG: Archivo de Gestión</p> <p>AC: Archivo Central</p> <p style="text-align: right;">CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfil. u otro soporte S: Selección</p> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> Firma Responsable </div>										

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7110-25	INFORMES											
7110-25.01	INFORMES A REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL Informe	X		1	4			X				Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario, son los que se hacen de control y auditorías, que finalmente si no satisfacen se genera un Plan de Mejoramiento.
7110-25.02	INFORMES A OTRAS ENTIDADES Informe	X		1	14	X						Ley 1551 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7110-25.15	INFORMES DE GESTIÓN Informe	X		1	14	X						Ley 951 de 2005, Resolución Contraloría Nal. 5674 de 2005, Circular Contraloría Nal. N° 11 de 2006, Directiva N° 06 de 2007 Procuraduría, Ley 1551 de 2012. Una vez finalizado el tiempo de retención, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total, registra el consolidado de actividades realizadas por las diferentes Dependencia de la Secretaría en cumplimiento de las funciones, el resumen de todas las Secretarías lo consolida otra Secretaría para el informe de la Rendición de la Cuenta, el cual es publicado.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7110-25.32	INFORMES TÉCNICOS Informe	X		1	14	X						Ley 594 de 2000, art. 42, Decreto Mpal. 2156 de 2011. Son los informes que se generan de las actividades en razón de las funciones o misionales, si la actividad se realiza mediante contrato, una vez finalizado el contrato, el informe final retirarlo del contrato con una referencia cruzada o dejar una copia en el contrato y retirar el original para conformar la serie y garantizar su conservación ya que contiene la metodología utilizada, población objetivo y resumen del mismo, que sea tan claro y conciso que sirva de insumo para nuevas intervenciones y dejar como evidencia de los diferentes programas misionales que se ejecutan mediante contrato. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7110-26 7110-26.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL INSTRUMENTOS DE CONTROL, REGISTROS Registro	X		1	2		X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, proceder a eliminar ya que no adquiere valor secundario.
7110-37	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS, PQRS Petición Respuesta	X	X	1	9					X		Decreto Nal. 2641 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a seleccionar una muestra del 5% de las PQRS para transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	Alcaldía de Medellín

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

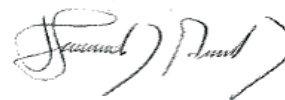
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7110-42	PROCESOS DE CONTRATACIÓN	X	X	1	19						X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico. NOTA: Para los contratos de Obra Pública que la poliza es de 5 años, se deja durante este tiempo en el Archivo de Gestión.
7110-42.01	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS											
	Estudio previo		X									
	Certificado disponibilidad presupuestal		X									
	Matriz de riesgos		X									
	Análisis del sector		X									
	Aviso convocatoria pública		X									
	Borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Respuesta observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Pliego electrónico definitivo con sus documentos anexos ajustados		X									
	Resolución de apertura	X	X									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	Alcaldía de Medellín

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

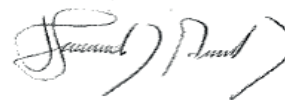
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Adendas	X										Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Acta de cierre "lista de oferentes" (ofertas recibidas)		X									
	Solicitud requisitos a subsanar		X									
	Documentos subsanados		X									
	Lista de ofertas publicadas		X									
	Informe de evaluación definitivo		X									
	Observaciones al informe de evaluación		X									
	Respuesta observaciones al informe de evaluación		X									
	Propuestas económica (sobre económico)		X									
	Acta de audiencia	X	X									
	Resolución de adjudicación	X	X									
	Contrato	X	X									
	Póliza		X									
	Aprobación garantías		X									
	Designación de supervisión	X	X									
	Acta de inicio	X	X									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X							
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X							
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X							
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X							

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Acta de recibo y terminación	X	X							
	Acta de liquidación	X	X							
7110-42.02	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CONTRATACIÓN DIRECTA			1	19				X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico. NOTA: Para los contratos de Obra Pública que la poliza es de 5 años, se deja durante este tiempo en el Archivo de Gestión.
	Estudio previo		X							
	Certificado disponibilidad presupuestal		X							
	Matriz de riesgos		X							
	Análisis del sector		X							
	Pliego de condiciones electrónico		X							
	Observaciones al pliego de condiciones electrónico		X							
	Adendas	X								
	Lista de ofertas		X							
	Requisitos habilitantes		X							
	Documentos allegados por los contratistas		X							
	Contrato	X	X							
	Pólizas		X							
	Aprobación garantía		X							
	Designación de supervisión	X	X							
	Acta de inicio	X	X							

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN


OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X								Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X								
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X								

CONVENCIONES

P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

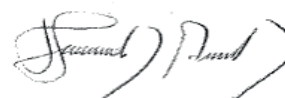
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Acta de recibo y terminación	X	X								
	Acta de liquidación	X	X								
	AGREGACIÓN DE DEMANDA										
	Estudio previo	X	X								
	CDP	X	X								
	Solicitud cotización		X								
	Cotización		X								
	Orden de compra (contrato)		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Factura	X	X								
	Soportes de pago	X	X								
	Recibo a satisfacción (MIGO)	X	X								
	Informe de supervisión	X	X								
	Soportes que soporten el recibo a satisfacción la orden de compra	X	X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Soporte de modificaciones a la orden de compra (adición, ampliación, cambio de supervisión, anticipada, CDP y registro presupuestal cuando aplique)		X									
	Informe de supervisión final	X	X									
	Terminación y/o liquidación orden de compra	X	X									

CONVENCIONES

P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7110-42.03	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA			1	19						X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico. NOTA: Para los contratos de Obra Pública que la poliza es de 5 años, se deja durante este tiempo en el Archivo de Gestión.
	Estudio previo		X									
	Certificado disponibilidad presupuestal		X									
	Matriz de riesgos		X									
	Análisis del sector		X									
	Aviso convocatoria pública		X									
	Borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Respuesta observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Pliego electrónico definitivo con sus documentos anexos ajustados		X									
	Resolución de apertura		X									
	Acta de audiencia de aclaraciones o riesgos		X									

CONVENCIONES

P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Adendas	X									Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Acta de cierre "lista de oferentes" (ofertas recibidas)		X								
	Solicitud requisitos a subsanar		X								
	Documentos subsanados		X								
	Lista de ofertas publicadas		X								
	Informe de evaluación definitivo		X								
	Observaciones al informe de evaluación		X								
	Respuesta observaciones al informe de evaluación		X								
	Acta de audiencia de adjudicación	X	X								
	Resolución de adjudicación	X	X								
	Contrato	X	X								
	Póliza		X								
	Aprobación garantías		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Acta de inicio	X	X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)		X								
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X								
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Acta de recibo y terminación Acta de liquidación	X	X									
7110-42.04	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA Estudio previo Certificado disponibilidad presupuestal Matriz de riesgos Análisis del sector Pliego de condiciones electrónico Observaciones al pliego de condiciones electrónico Respuesta observaciones al pliego de condiciones electrónico Adendas Acta de cierre (lista de oferentes) Informe de verificación mínima cuantía Solicitud requisitos a subsanar Documentos subsanados		X	1	19					X		El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Informe de evaluación de mínima cuantía Observaciones al informe de evaluación Respuesta observaciones al informe de evaluación Comunicación de aceptación de la oferta (contrato) Póliza Aprobación garantías Designación de supervisión Acta de inicio Informe parcial de supervisión y/o interventoría Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)		X									Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN


OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X								
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Acta de recibo y terminación	X	X								
	Acta de liquidación	X	X								
	COMPRA EN GRAN ALMACÉN										
	Estudio previo	X	X								
	CDP	X	X								

CONVENCIONES

P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Cotización		X								
	Orden de compra (contrato)		X								
	Garantía si aplica		X								
	Aprobación garantía si aplica		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Acta de inicio (en los casos en que se requiera)	X	X								
	Recibo a satisfacción (MIGO)	X	X								
	Factura	X	X								
	Informe de supervisión	X	X								
	Soportes que soporten el recibo a satisfacción la orden de compra	X	X								
	Soporte de modificaciones a la orden de compra (adición, ampliación, cambio de supervisión, anticipada, CDP y registro presupuestal cuando aplique)	X	X								
	Informe de supervisión final	X	X								
	Terminación y/o liquidación orden de compra	X	X								

CONVENCIONES

P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7110-42.05	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN ESPECIAL Estudio previo Certificado disponibilidad presupuestal Matriz de riesgos Análisis del sector Manifestación de interés para celebración de convenios Términos de referencia Observaciones a los términos de referencia Respuesta a observaciones a los términos de referencia Adendas Acta de cierre (lista de oferentes) Propuesta económica Solicitud de requisitos a subsanar Documentos subsanados Informe de evaluación definitivo Observaciones generadas por los proponentes al informe			1	19					X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Respuestas a observaciones al informe Contrato Pólizas Aprobación garantía Designación de supervisión Acta de inicio Informe parcial de supervisión y/o interventoría Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)		X								Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica y justificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X									
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X									
	Acta de recibo y terminación	X	X									
	Acta de liquidación	X	X									

CONVENCIONES

P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7110-42.06	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA Estudio previo Certificado disponibilidad presupuestal Matriz de riesgos Análisis del sector Ficha técnica de la subasta inversa Aviso convocatoria pública Borrador pliego de condiciones electrónico Observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico Respuesta observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico Pliego electrónico definitivo con sus documentos anexos Resolución de apertura Adendas Observaciones pliego condiciones definitivo			1	19					X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada periodo administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Respuesta observaciones		X							Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Acta de cierre "lista de oferentes"		X							
	Informe de verificación requisitos habilitantes en el hacer no aplica en el instructivo está		X							
	Observaciones al Informe de verificación requisitos habilitantes		X							
	Respuesta a las observaciones al Informe de verificación requisitos habilitantes		X							
	Solicitud requisitos a subsanar		X							
	Documentos subsanados		X							
	Propuestas económica (sobre económico)		X							
	Informes de la subasta		X							
	Resolución de adjudicación	X	X							
	Contrato	X	X							
	Póliza		X							
	Aprobación garantías		X							
	Designación de supervisión	X	X							
	Acta de inicio	X	X							
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X							

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X							
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X							
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X							
	Acta de recibo y terminación	X	X							
	Acta de liquidación	X	X							

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7110-42.07	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA			1	19						X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.
	Estudio previo		X									
	Certificado disponibilidad presupuestal		X									
	Matriz de riesgos		X									
	Análisis del sector		X									
	Aviso convocatoria pública		X									
	Borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Respuesta observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Pliego electrónico definitivo con sus documentos anexos ajustados		X									
	Resolución de apertura	X	X									
	Manifestaciones de interés	X	X									
	Acta de audiencia de sorteo	X	X									
Lista de proponentes que manifestaron interés		X										

CONVENIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Resultados del sorteo		X									Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Invitación para proponentes presentar oferta		X									
	Adenda	X										
	Acta de cierre		X									
	Solicitud requisitos a subsanar		X									
	Documentos subsanados		X									
	Informe de evaluación menor cuantía		X									
	Observaciones al informe de evaluación		X									
	Respuesta observaciones al informe de evaluación		X									
	Acta de audiencia de adjudicación	X	X									
	Resolución de adjudicación	X	X									
	Contrato	X	X									
	Póliza		X									
	Aprobación garantías		X									
	Designación de supervisión	X	X									
	Acta de inicio	X	X									
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X									

CONVENIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X							
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X							
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X							
	Acta de recibo y terminación	X	X							

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
7110-42.08	PROCESO DE CONTRATACION POR SELECCIÓN ABREVIADA ACUERDO MARCO DE PRECIOS			1	19					X
	Estudio previo	X	X							
	CDP	X	X							
	Solicitud de cotización		X							
	Cotizaciones recibidas		X							
	Orden de compra (contrato)		X							
	Designación de supervisión	X	X							
	Acta de inicio (si aplica)	X	X							
	Recibo a satisfacción (MIGO)	X	X							
	Factura	X	X							
	Informe de supervisión	X	X							
	Soportes que soporten el recibo a satisfacción la orden de compra	X	X							
	Soporte de modificaciones a la orden de compra (adición, ampliación, cambio de supervisión, terminación anticipada, CDP y registro presupuestal cuando aplique)	X	X							
	Informe de supervisión final	X	X							

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Terminación y/o liquidación orden de compra Proceso sancionatorio (si los hay)	X	X									Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
7110-51	RESOLUCIONES Resolución	X		1	14	X						Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico. NOTA: Las Resoluciones de carácter particular y que hacen parte de un expediente, solamente se conservan en el expediente correspondiente y se lleva el control del consecutivo.

CONVENCIONES

P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN/SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7111-01 7111-01.05	ACTAS ACTAS DE COMITÉS Acta Anexos	X		1	14	X						Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico
7111-01.19	ACTAS DE REUNIÓN Acta Listado de asistencia	X		1	4					X		Las Actas de reuniones diarias o semanales de equipos de trabajo donde no se tomen decisiones trascendentales se eliminan pasado 1 año son de apoyo. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central , se seleccionan las Actas del Despacho del Subsecretario que tienen un valor decisorio para transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	


**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN/SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7111-09 7111-09.03	COMPROBANTES COMPROBANTES DE EGRESO Comprobante	X		3	7		X					Código de Comercio, Titulo IV Capitulo 1 Artículo 60 Conservación y la Ley 962 de 2005 articulo 28 capítulo 2. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario.
7111-09.04	COMPROBANTES DE INGRESO Comprobante	X		3	7		X					Una vez se cumpla el tiempo de retención en Archivo Central, se procede a eliminar por no poseer valores secundarios, acorde con lo establecido en el código del Comercio, Titulo IV Capitulo 1 Artículo 60 Conservación y la Ley 962 de 2005 articulo 28 capítulo 2, Artículo 353 del Régimen de Contabilidad Pública

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

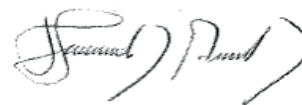
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN/SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7111-09.05	COMPROBANTES DE NOMINA Comprobante Comprobantes de Embargos Solicitud aclaraciones de pago Actos administrativos Informe Comunicación	X		3	7		X					Código de Comercio, Título IV Capítulo 1 Artículo 60 Conservación y la Ley 962 de 2005 artículo 28 capítulo 2. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario.
7111-19	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta	X	X	1	4		X					Constitución Política de Colombia, Art. 23, Ley 1755 de 2015. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, proceder a eliminar ya que los más relevantes se encuentran en el respectivo expediente

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN/SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7111-24 7111-24.33	HISTORIAS HISTORIAS LABORALES Historia Laboral Docente -Hoja de Vida (Formato Unico Función Pública) -Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo -Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo -Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo -Documentos de identificación. Soportes y experiencia que acrediten los requisitos del cargo -Acta de posesión Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales -Certificado de Antecedentes Fiscales	X		10	70					X	El tiempo de conservación de la serie comienza a regir desde el momento que se termina la relación con el empleado. Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a seleccionar una muestra del 2% de las Historias Laborales físicas de Personajes más Representativos a través del tiempo y según lo defina el Comité de Archivo, y posterior se transfiere al Archivo Histórico. Circular 004 de 2003 y 012 de 2004 emitidas por AGN. Código sustantivo del trabajo Art 264.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN/SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	-Certificado de Antecedentes Disciplinarios -Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) -Afilaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc. -Soportes documentales de estudios 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. Horas extras Auxilios educativos, Escalafón Auxilios de vivienda Evaluación del Desempeño -Declaración de Bienes y Rentas -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, etc.										

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

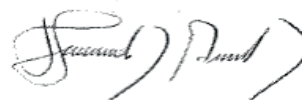
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN/SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7111-25	INFORMES										
7111-25.01	INFORMES A REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL Informe	X		1	4		X				Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario, son los que se hacen de control y auditorías, que finalmente si no satisfacen se genera un Plan de Mejoramiento.
7111-25.02	INFORMES A OTRAS ENTIDADES Informe	X		1	14	X					Ley 1551 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN/SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7111-26 7111-26.03	INSTRUMENTOS DE CONTROL INSTRUMENTO DE CONTROL PLANILLA Planilla	X		1	2		X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario. NOTA: Las planillas de entrega de correspondencia no se transfieren al Central son documentos de apoyo
7111-37	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS, PQRS Petición Respuesta	X	X	1	9					X	Decreto Nal. 2641 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a seleccionar una muestra del 5% de las PQRS para transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

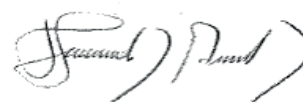
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN/SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7111-43 7111-43.43	PROCESOS PROCESOS JUDICIALES Proceso Judicial Acción de Tutela Demanda y anexos Notificación Poder demandado Contestación demanda Acta de Audiencia de Pacto de Cumplimiento Fallo Notificación Fallo Cumplimiento del Fallo (si hay condena) Recurso de Impugnación (si hay lugar) Notificación Fallo segunda Instancia Fallo Segunda Instancia	X		1	4					X	Constitución Política, Ley 791 de 2002, Ley 1564 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, seleccionar el 2% del total para transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

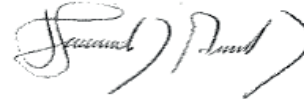
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN/SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7111-46 7111-46.11	PROYECTOS DE MEJORAMIENTO EDUCATIVOS Plano Informe	X		1	4		X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el AG y AC se elimina ya que la información se registra en otro documento
7111-51	RESOLUCIONES Resolución	X		1	14	X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico. NOTA: Las Resoluciones de carácter particular y que hacen parte de un expediente, solamente se conservan en el expediente correspondiente y se lleva el control del consecutivo.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

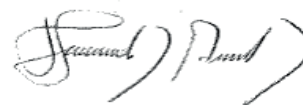
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN/SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7112-01 7112-01.05	ACTAS ACTAS DE COMITÉS Acta de Comité de Cobertura Educativa Acta Listado de Asistencia Anexos	X		1	14	X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.
7112-01.19	ACTAS DE REUNIÓN Acta Listado de asistencia	X		1	4					X	Las Actas de reuniones diarias o semanales de equipos de trabajo donde no se tomen decisiones trascendentales se eliminan pasado 1 año son de apoyo. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se seleccionan las Actas del Despacho del Subsecretario que tienen un valor decisorio para transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

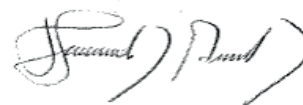
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN/SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7112-04 7112-04.02	CENSOS CENSO EDUCATIVO-FICHAS C600 Encuestas	X	X	1	9					X	De acuerdo a la ley 79 de 1993; se genera la serie. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central se selecciona el 5% del total para transferir al Archivo Histórico, esta información queda consolidada en informes.
7112-15 7112-15.08	CONVOCATORIAS CONVOCATORIAS DE MEJORAMIENTO DE INTRAESTRUCTURA EDUCATIVA Levantamiento Reporte SIMAT Concepto de vías Obligadas	X		1	14	X					Ley 21 de 1982. El Ministerio de Educación Cofinancia los proyectos diseño y construcción. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN/SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7112-19	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta	X	X	1	4		X				Constitución Política de Colombia, Art. 23, Ley 1755 de 2015. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, proceder a eliminar ya que los más relevantes se encuentran en el respectivo expediente
7112-21	ESTUDIOS E INVESTIGACIONES Estudio Investigación	X		1	14	X					Ley 594 de 2000, Art. 42, Decreto Mpal. 2156 de 2011. Si los Estudios e Investigaciones se realizan mediante contrato, se debe dejar referencia cruzada en el Contrato, o dejar una copia en el contrato y retirar el original para conformar la serie y garantizar su conservación. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico para futuras investigaciones.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	


**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN/SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7112-24 7112-24.21	HISTORIAS HISTORIAS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS Actas Comunicaciones Informe Técnico Proyecto educativo Formato de revisión de libros y registros	X		1	14	X					La serie se conserva en el Archivo de Gestión el tiempo que esté activo el Establecimiento Educativo. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.
	Historias de Establecimientos Educativos y Centros Educativos rurales (Análisis Sectorial) Reseña Histórica Ficha Técnica Análisis sectorial	X		1	14	X					La serie se conserva en el Archivo de Gestión el tiempo que esté activo el Establecimiento Educativo. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

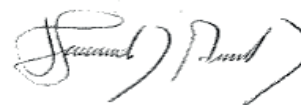
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN/SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7112-25 7112-25.01	INFORMES INFORMES A REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL Informe Personería Informe Contraloría Informe Concejo Informe	X		1	4		X				Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario, son los que se hacen de control y auditorías, que finalmente si no satisfacen se genera un Plan de Mejoramiento.
7112-25.02	INFORMES A OTRAS ENTIDADES Informe Informe DANE Informe Ministerio de Educación Informe ICES Informe	X		1	14	X					Ley 1551 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	


**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN/SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7112-25.06	INFORMES DE ACTIVIDADES Informe (Plan de Acción, Plan Indicativo, Plan de trabajo, entre otros)	X	X	1	4					X	Los informes de actividades semanales se eliminan en el Archivo de Gestión cada año, los informes de actividades mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la Unidad o Dependencia una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, seleccionar los informes anuales de cada dependencia para transferir al Archivo Histórico.
7112-25.09	INFORMES DE AUDITORÍA Acta Anexos Formato de auditoría Informe de auditoría de control de calidad de información reporte de matrículas (SIMAT)	X		1	14	X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN/SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
7112-25.32	INFORMES TÉCNICOS Informe Técnico Consolidado de Matriculas Informe Técnico Instituciones Educativas Acta Listado de asistencia Informe Técnico	X		1	14	X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.
7112-26 7112-26.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL INSTRUMENTOS DE CONTROL, REGISTROS Registro	X		1	2		X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, proceder a eliminar ya que no adquiere valor secundario.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

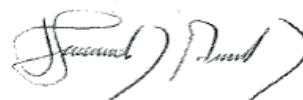
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN/SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
7112-37	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS, PQRS Petición Respuesta	X		1	9				X	Decreto Nal. 2641 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a seleccionar una muestra del 5% de las PQRS para transferir al Archivo Histórico.
7112-38 7112-38.01	PLANES PLAN DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO Ficha técnica de expansión educativa Levantamiento arquitectónico esquemático a mano Resumen de espacios educativos (formatos) Plano digitalizado Convocatoria Plan Cronograma Evidencia fotográfica Anexos	X		1	14	X				Es la ruta de trabajo para incidir de manera directa y contundente en el cuidado y protección de la infancia. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

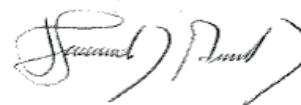
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN/SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7112-38.02	PLAN DE EXPANSIÓN E INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA Plan (digital) Diagnostico (digital) Actas de Reunión (digital) Formato de Ficha Técnica Levantamiento Arquitectónico esquemático a mano Plano Digitalizado Resumen de espacios educativos (Formatos) Evidencias Fotográficas Anexos		X	5	0		X				Este Plan se tiene solamente virtual, en archivo de excel, se conserva en el Archivo de Gestión y se elimina pasado cinco años ya que los datos se registran en informes.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

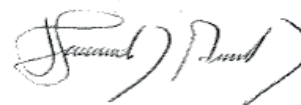
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN/SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7112-38.14	PLAN OPERATIVO ANUAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL Seguimiento semestral Anual resultados Procedimientos Cronograma de Ejecución	X		5	0		X				Plan operativo anual de inspección y vigilancia para la realización de las actividades de control a los establecimientos educativos privados y oficiales de educación formal y no formal de la jurisdicción. Este Plan se tiene solamente virtual, en archivo de excel, se conserva en el Archivo de Gestión y se elimina pasado cinco años ya que los datos se registran en informes.
7112-38.15	PLAN TERRITORIAL DE FORMACIÓN DOCENTE Plan Cronograma Informe Comunicación	X		6	9	X					Es una herramienta de Gestión importante para contribuir a la calidad educativa, en la medida que recoge las necesidades de formación de los docentes y directivos docentes en servicio adscritos a la entidad territorial y materializa su mejora en acciones de formación, actualización y perfeccionamiento, pertinentes, coherentes y viables. El producto de estas acciones permite materializar una educación de calidad para los niños, niñas y adolescentes de nuestro país. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Documento específico		 Alcaldía de Medellín
Cód. DE-TICS-051	DE-TICS Tabla de Retención Documental	
Versión. 7		

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

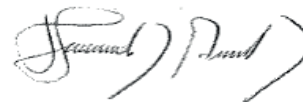
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN/SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7112-38.22	PLANES DE APOYO AL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD PAM Plan Cronograma Seguimiento		X	5	0		X				El Plan de Apoyo al Mejoramiento es la herramienta de gestión de la Secretaría de Educación, para acompañar, asesorar, sistematizar y hace seguimiento a las acciones de mejora de la calidad educativa, que se desarrollan como parte del Plan de Acción Este Plan se tiene solamente virtual, en archivo de excel, se conserva en el Archivo de Gestión y se elimina pasado cinco años ya que los datos se registran en informes.
7112-38.23	PLAN DE ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA Plan Cronograma Seguimiento		X	5	0		X				Este Plan se tiene solamente virtual, en archivo de excel, se conserva en el Archivo de Gestión y se elimina pasado cinco años ya que los datos se registran en informes.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Documento específico		 Alcaldía de Medellín
Cód. DE-TICS-051	DE-TICS Tabla de Retención Documental	
Versión. 7		

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

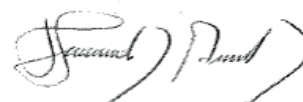
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN/SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7112-38.24	PLAN DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA - PAI Plan Cronograma Informe Comunicación	X		5	10	X					Plan de Atención Integral (PAI) para la organización sistemática del proceso de atención a los niños, las niñas y sus familias (la comunidad y las instituciones). Éste define los objetivos y las acciones que se van a desarrollar a partir de la caracterización de cada uno de ellos. El PAI señala la ruta de trabajo a seguir y, en tal sentido, debe ser elaborado con la participación de las familias y los docentes, responder al contexto y ser flexible de manera que permita revisiones y ajustes, de acuerdo con los avances y cambios que se den durante el proceso. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN/SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7112-38.28	PLANES DE COBERTURA Plan Informes Seguimiento Cronograma		X	5	0		X				Plan de Cobertura Educativa representa un instrumento eficaz para organizar y concretar el proceso de matrícula y asignación de cupos escolares, adicionalmente establecer los proyectos, programas, acciones y recursos necesarios en el corto, mediano y largo plazo, para lograr las metas relacionadas con la ampliación de la cobertura, el mejoramiento de la calidad, la eficiencia y equidad en el sistema educativo y el fortalecimiento institucional. Este Plan se tiene solamente virtual, en archivo de excel, se conserva en el Archivo de Gestión y se elimina pasado cinco años ya que los datos se registran en informes.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

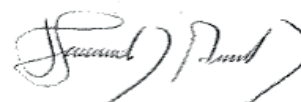
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN/SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
7112-38.38	PLANES DE MEJORAMIENTO Plan de Mejoramiento Institucional PMI Plan Informe Comunicación	X		1	9		X			El Plan de Mejoramiento es el resultado de un conjunto de procedimientos, acciones y metas diseñadas y orientadas de manera planeada, organizada y sistemática desde las instituciones. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, proceder a eliminar ya que no adquiere valor secundario.
7112-38.46	PLANES EDUCATIVOS Plan Educativo Municipal (PEM) Plan (se encuentra en medio digital) Cronograma (se encuentra en medio digital) Actas de Reunión Listas de Asistencia Informe Diagnostico DRP Informe detallado de la asistencia e impacto en el DRP Material del taller DRP	X	X	12	3	X				Plan Educativo es aquel que hace referencia a todas las formas de planeamiento que puedan llevarse a cabo en el ámbito educativo, ya sea desde los más altos rangos gubernamentales hasta los planes que un docente frente al aula puede proyectar para el año lectivo. La importancia del plan educativo como forma de organizar la tarea es clara si tenemos en cuenta que la educación formal es un proceso gradual que requiere planeamiento y proyección tanto a corto como a largo plazo. Este Plan se realiza a doce años, una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051		Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7		DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN/SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Evaluaciones al taller DRP Descripción y convalidación de descriptores CAQDAS (computer Assisted Qualitative Data Analysis Software) Informe de Investigación CAQDAS (computer Assisted Qualitative Data Analysis Software) Informe de tendencias por comuna Fichas Técnicas por comuna Árbol de problemas por comuna Elaboración Árbol de problemas (causas Problemática) Anexos									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN/SUBSECRETARÍA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7113-01	ACTAS											
7113-01.05	ACTAS DE COMITÉS Acta Listado de Asistencia Capacitación Docentes y Directores de Núcleo Resoluciones	X		1	14	X						Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico.
7113-01.06	ACTAS DE COMPROMISO Acta de compromiso para prueba Internacional Acta Listado de Asistencia	X		1	14	X						Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Seleccion.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN/SUBSECRETARÍA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7113-01.09	ACTAS DE DONACIONES Solicitud Acta de Donación Cooperación Nacional e Internacional Acta	X		1	14	X						Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico.
7113-01.12	ACTAS DE ENTREGA Acta de Entrega de libros "English Please", Instituciones Educativas Acta	X		1	4					X		Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, seleccionar una muestra del 2% por año para transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Seleccion.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN/SUBSECRETARÍA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7113-01.17	ACTAS DE POSTULADOS Acta de Postulados Instituciones Educativas Acta Evaluacion	X		1	14	X						Las Instituciones Educativas se postulan cada año al premio de reconocimiento que otorga la Secretaría de Educación. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico.
7113-01.19	ACTAS DE REUNIÓN Acta Listado de Asistencia	X		1	4						X	Las Actas de reuniones diarias o semanales de equipos de trabajo donde no se tomen decisiones trascendentales se eliminan pasado 1 año son de apoyo. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se seleccionan las Actas del Despacho del Subsecretario que tienen un valor decisorio para transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN/SUBSECRETARÍA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7113-02 7113-02.03	ACUERDOS ACUERDOS DE VOLUNTADES Acuerdo de Voluntades Marco Estratégico de Nodos para la Pertinencia Educativa Comunicación Acta de Reunión Listado de Asistencia	X		2	13	X						Son Acuerdos para pertinencia Educativa en los nodos de Comercio, Construcción, Energía, Industria, Salud, Textil, Tic. Se conserva en el Archivo de Gestión por la vigencia del Acuerdo, una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.
7113-06	CIRCULARES Circular	X		1	14	X				X		Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.

Firma Responsable

Documento específico	
Cód. DE-TICS-051	DE-TICS Tabla de Retención Documental
Versión. 7	Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN/SUBSECRETARÍA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7113-10 7113-10.04	CONCEPTOS CONCEPTOS TÉCNICOS Solicitud Anexos Concepto	X		1	14	X						Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.
7113-19	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta	X		1	4		X					Constitución Política de Colombia, Art. 23, Ley 1755 de 2015. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, proceder a eliminar ya que los más relevantes se encuentran en el respectivo expediente

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.

Firma Responsable

Documento específico	
Cód. DE-TICS-051	DE-TICS Tabla de Retención Documental
Versión. 7	Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN/SUBSECRETARÍA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7113-24 7113-24.21	HISTORIAS HISTORIAS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS Historia de Establecimiento Educativo Articulado a la Estrategia de Media Técnica Comunicaciones Informe de visita de apoyo y seguimiento Resolución de acreditación Acta	X		1	14	X						La serie se conserva en el Archivo de Gestión el tiempo que esté activo el Establecimiento Educativo. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

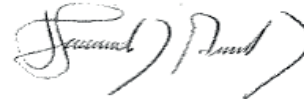
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN/SUBSECRETARÍA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7113-25 7113-25.01	INFORMES INFORMES A REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL Informe	X		1	4		X					Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario, son los que se hacen de control y auditorías, que finalmente si no satisfacen se genera un Plan de Mejoramiento.
7113-25.02	INFORMES A OTRAS ENTIDADES Informe	X		1	14	X						Ley 1551 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES

P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Seleccion.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN/SUBSECRETARÍA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7113-25.32	INFORMES TÉCNICOS Informe Comunicación	X		1	14	X						Ley 594 de 2000, art. 42, Decreto Mpal. 2156 de 2011. Son los informes que se generan de las actividades en razón de las funciones o misionales, si la actividad misional se realiza mediante contrato, una vez finalizado el contrato, el informe final retirarlo del contrato con una referencia cruzada o dejar una copia en el contrato y retirar el original para conformar la serie y garantizar su conservación ya que contiene la metodología utilizada, población objetivo y resumen del mismo, que sea tan claro y conciso que sirva de insumo para nuevas intervenciones y dejar como evidencia de los diferentes programas misionales que se ejecutan mediante contrato. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central transferir al Archivo Histórico.
7113-26 7113-26.03	INSTRUMENTOS DE CONTROL INSTRUMENTOS DE CONTROL, PLANILLAS Planillas de asistencia Planilla	X		1	2		X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, proceder a eliminar ya que no adquiere valor secundario.

CONVENCIONES

P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Seleccion.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN/SUBSECRETARÍA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7113-26.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL, REGISTROS Registro de entrega de Diplomas Registro Encuestas a satisfacción Registro	X		1	2		X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, proceder a eliminar ya que no adquiere valor secundario.
7113-37	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS, PQRS Petición Respuesta	X	X	1	9					X	Decreto Nal. 2641 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a seleccionar una muestra del 5% de las PQRS para transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN/SUBSECRETARÍA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7113-38 7113-38.04	PLANES PLAN DE LECTURA Y BIBLIOTECAS ESCOLARES Actas de Reunión (digital) Listado de Asistencia (digital) Informes de Visita técnica (digital) Capacitaciones PQRS Desarrollo del plan Anexos	X		1	14	X			X		Esta serie documental contiene valores secundarios, ya que soporta el cumplimiento de las funciones misionales del Estado, por lo tanto, una vez cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, se transfiere al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN/SUBSECRETARÍA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7113-38.38	PLANES DE MEJORAMIENTO Plan de Mejoramiento Fondos de Servicio Educativo Anuncio de visita Formato Anexos de Visita Plan de Mejoramiento hallazgos Respuesta Seguimiento	X		1	9		X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, eliminar ya que no adquiere valores secundarios.
7113-43 7113-43.32	PROCESOS PROCESOS DE ACREDITACIÓN INSTITUCIONES EDUCATIVAS Resolución de Licencia de funcionamiento Resolución de cambio de sede Hoja de Identificación de la Institución	X		1	14	X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN/SUBSECRETARÍA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Cámara de Comercio Contrato de Arrendamiento Diligencia de reconocimiento de firma y contenido de documento privado Comunicaciones Visto bueno de seguridad a establecimientos públicos Certificado de estar al día en el impuesto facturado de industria y comercio Impuesto predial										

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN/SUBSECRETARÍA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7113-44	PROGRAMACIONES Y EVENTOS Programaciones y Eventos Premio Académico Categoría Excelencia Calidad y Mejoramiento Experiencias Significativas Medalla al Mérito Educativo Medalla Cívica Maestro Fernando González Ochoa Medalla Medellín Ciudad de los Niños y Niñas Actas de Postulación Evaluaciones Resolución	X		4	1					X	Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, teniendo en cuenta que los eventos que se realizan son de temáticas variadas, se considera necesario realizar una selección del 10% anual, para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnético
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

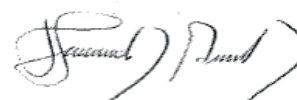
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN/SUBSECRETARÍA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7113-45 7113-45.01	PROGRAMAS PROGRAMA BUEN COMIENZO Actas Listado de Asistencia Conceptos Técnicos Informes Comunicaciones Anexos	X		1	14	X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnético
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN/SUBSECRETARÍA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7113-45.06	PROGRAMA DE BECAS Programa de Becas para la Excelencia Docente Informes PQRS Actas de Reunión Listado de Asistencia Anexos	X		1	14	X						Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.
7113-45.07	PROGRAMA DE EDUCACIÓN COMPLEMENTARIA Actas de Reunión Listado de Asistencia Informes Técnicos (digital) Seguimiento Programa (digital) Presentaciones Proyecto (digital) Registros Fotográficos (digital) Informes de Interventoría Consolidación Encuestas de Satisfacción a estudiantes	X		1	14	X						Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN/SUBSECRETARÍA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7113-46 7113-46.08	PROYECTOS PROYECTOS DE EDUCACIÓN Proyecto escuela entorno Protector Conceptos Técnicos Actas de Reunión Listado de Asistencia Reflexiones de eventos Registros Fotográficos PQRS	X		1	14	X						Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.
	Proyecto PEI Actas de Visita Técnica Listado de Asistencia Informes Técnicos Registros Fotográficos (físico y digital) Comunicaciones	X		1	14	X						Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN/SUBSECRETARÍA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Evidencias del proyecto Anexos											
	Proyecto semilla bilingüe Actas de Reunión Listado de Asistencia Anexos	X		1	14	X						Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.
	Proyecto Fortalecimiento y lengua extranjera Actas de Reunión Listado de Asistencia Informe Anexos	X		1	14	X						Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Seleccion.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN/SUBSECRETARÍA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7113-46.14	PROYECTOS ESPECIALES Proyecto Especial Alianza Futuro Digital Formato de seguimiento Acta Informe Comunicación Anexos	X		1	14	X						Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.
7113-46.17	PROYECTOS PEDAGÓGICOS Proyecto Anexos Informe	X		1	14	X						Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Seleccion.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7120-01	ACTAS											
7120-01.05	ACTAS DE COMITÉS Acta	X		1	14	X						Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.
7120-01.19	ACTAS DE REUNIÓN Acta Listado de asistencia	X		1	14	X						Las Actas de reuniones diarias o semanales de equipos de trabajo donde no se tomen decisiones trascendentales se eliminan pasado 1 año son de apoyo. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se seleccionan las Actas del Despacho del Secretario que tienen un valor decisorio para transferir al Archivo Histórico.
7120-11	CONCILIACIONES PREJUDICIALES Conciliación Prejudicial Comunicación Anexos Conciliación	X		2	8					X		Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, seleccionar una muestra del 2% por año, para transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7120-14	CONVENIOS											
7120-14.01	CONVENIOS REGÍMEN ESPECIAL Estudio previo Certificado disponibilidad presupuestal Matriz de riesgos Análisis del sector Manifestación de interés para celebración de convenios Términos de referencia Observaciones a los términos de referencia Respuesta a observaciones a los términos de referencia Adendas Acta de cierre (lista de oferentes)	X	X	1	19					X	X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el convenio y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el convenio, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Propuesta económica		X							Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Solicitud de requisitos a subsanar		X							
	Documentos subsanados		X							
	Informe de evaluación definitivo		X							
	Observaciones generadas por los proponentes al informe		X							
	Respuestas a observaciones al informe		X							
	Contrato	X	X							
	Pólizas		X							
	Aprobación garantía		X							
	Designación de supervisión	X	X							
	Acta de inicio	X	X							
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X							
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X							

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica y justificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X							
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X							
	Acta de recibo y terminación	X	X							
	Acta de liquidación	X	X							

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

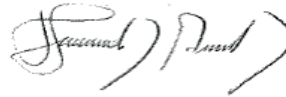
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7120-19	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta	X	X	1	4		X					Constitución Política de Colombia, Art. 23, Ley 1755 de 2015. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, proceder a eliminar ya que los más relevantes se encuentran en el respectivo expediente
7120-25 7120-25.01	INFORMES INFORMES A REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL Informe Comunicación	X		1	4		X					Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario, son los que se hacen de control y auditorías, que finalmente si no satisfacen se genera un Plan de Mejoramiento.
7120-25.02	INFORMES A OTRAS ENTIDADES Informe Comunicación	X		1	14	X						Ley 1551 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7120-25.15	INFORMES DE GESTIÓN Informe	X		1	14	X						Ley 951 de 2005, Resolución Contraloría Nal. 5674 de 2005, Circular Contraloría Nal. N° 11 de 2006, Directiva N° 06 de 2007 Procuraduría, Ley 1551 de 2012. Una vez finalizado el tiempo de retención, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total, registra el consolidado de actividades realizadas por las diferentes Dependencia de la Secretaría en cumplimiento de las funciones, el resumen de todas las Secretarías lo consolida otra Secretaría para el informe de la Rendición de la Cuenta, el cual es publicado.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7120-25.32	INFORMES TÉCNICOS Informe	X		1	14	X						Ley 594 de 2000, art. 42, Decreto Mpal. 2156 de 2011. Son los informes que se generan de las actividades en razón de las funciones o misionales, si la actividad misional se realiza mediante contrato, una vez finalizado el contrato, el informe final retirarlo del contrato con una referencia cruzada o dejar una copia en el contrato y retirar el original para conformar la serie y garantizar su conservación ya que contiene la metodología utilizada, población objetivo y resumen del mismo, que sea tan claro y conciso que sirva de insumo para nuevas intervenciones y dejar como evidencia de los diferentes programas misionales que se ejecutan mediante contrato. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7120-26	INSTRUMENTOS DE CONTROL											
7120-26.03	INSTRUMENTOS DE CONTROL, PLANILLAS Planilla	X	X	1	2		X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario. NOTA: Las planillas de entrega de correspondencia no se transfieren al Central son documentos de apoyo
7120-26.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL, REGISTROS Registro	X		1	2		X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario.
7120-37	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS, PQRS Petición Respuesta	X	X	1	9					X		Decreto Nal. 2641 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a seleccionar una muestra del 5% de las PQRS para transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7120-42	PROCESOS DE CONTRATACIÓN	X	X	1	19						X	<p>El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico.</p> <p>Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.</p> <p>NOTA: Para los contratos de Obra Pública que la poliza es de 5 años, se deja durante este tiempo en el Archivo de Gestión.</p>
7120-42.01	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS											
	Estudio previo		X									
	Certificado disponibilidad presupuestal		X									
	Matriz de riesgos		X									
	Análisis del sector		X									
	Aviso convocatoria pública		X									
	Borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Respuesta observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Pliego electrónico definitivo con sus documentos anexos ajustados		X									
	Resolución de apertura	X	X									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Adendas	X										<p>Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.</p>
	Acta de cierre "lista de oferentes" (ofertas recibidas)		X									
	Solicitud requisitos a subsanar		X									
	Documentos subsanados		X									
	Lista de ofertas publicadas		X									
	Informe de evaluación definitivo		X									
	Observaciones al informe de evaluación		X									
	Respuesta observaciones al informe de evaluación		X									
	Propuestas económica (sobre económico)		X									
	Acta de audiencia	X	X									
	Resolución de adjudicación	X	X									
	Contrato	X	X									
	Póliza		X									
	Aprobación garantías		X									
	Designación de supervisión	X	X									
	Acta de inicio	X	X									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X									
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X									
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X									
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Acta de recibo y terminación	X	X									
	Acta de liquidación	X	X									
7120-42.02	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CONTRATACIÓN DIRECTA			1	19					X		El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico. NOTA: Para los contratos de Obra Pública que la poliza es de 5 años, se deja durante este tiempo en el Archivo de Gestión.
	Estudio previo		X									
	Certificado disponibilidad presupuestal		X									
	Matriz de riesgos		X									
	Análisis del sector		X									
	Pliego de condiciones electrónico		X									
	Observaciones al pliego de condiciones electrónico		X									
	Adendas	X										
	Lista de ofertas		X									
	Requisitos habilitantes			X								
	Documentos allegados por los contratistas			X								
	Contrato	X	X									
	Pólizas		X									
	Aprobación garantía		X									
	Designación de supervisión	X	X									
	Acta de inicio	X	X									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X								Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X								
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Acta de recibo y terminación	X	X								
	Acta de liquidación	X	X								
	AGREGACIÓN DE DEMANDA										
	Estudio previo	X	X								
	CDP	X	X								
	Solicitud cotización		X								
	Cotización		X								
	Orden de compra (contrato)		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Factura	X	X								
	Soportes de pago	X	X								
	Recibo a satisfacción (MIGO)	X	X								
	Informe de supervisión	X	X								
	Soportes que soporten el recibo a satisfacción la orden de compra	X	X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

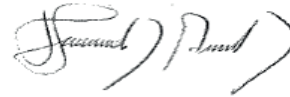
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Soporte de modificaciones a la orden de compra (adición, ampliación, cambio de supervisión, anticipada, CDP y registro presupuestal cuando aplique)	X	X									
	Informe de supervisión final	X	X									
	Terminación y/o liquidación orden de compra	X	X									

CONVENIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

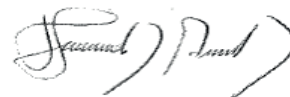
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7120-42.03	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA			1	19					X		<p>El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico.</p> <p>Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.</p> <p>NOTA: Para los contratos de Obra Pública que la poliza es de 5 años, se deja durante este tiempo en el Archivo de Gestión.</p>
	Estudio previo		X									
	Certificado disponibilidad presupuestal		X									
	Matriz de riesgos		X									
	Análisis del sector		X									
	Aviso convocatoria pública		X									
	Borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Respuesta observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Pliego electrónico definitivo con sus documentos anexos ajustados		X									
	Resolución de apertura		X									
	Acta de audiencia de aclaraciones o riesgos		X									

CONVENIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

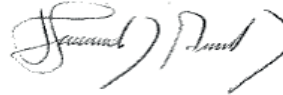
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Adendas	X									Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Acta de cierre "lista de oferentes" (ofertas recibidas)		X								
	Solicitud requisitos a subsanar		X								
	Documentos subsanados		X								
	Lista de ofertas publicadas		X								
	Informe de evaluación definitivo		X								
	Observaciones al informe de evaluación		X								
	Respuesta observaciones al informe de evaluación		X								
	Acta de audiencia de adjudicación	X	X								
	Resolución de adjudicación	X	X								
	Contrato	X	X								
	Póliza		X								
	Aprobación garantías		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Acta de inicio	X	X								

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)		X								
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración		X								
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X								
		X	X								

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Acta de recibo y terminación	X	X									
	Acta de liquidación	X	X									
7120-42.04	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA			1	19						X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.
	Estudio previo		X									
	Certificado disponibilidad presupuestal		X									
	Matriz de riesgos		X									
	Análisis del sector		X									
	Pliego de condiciones electrónico		X									
	Observaciones al pliego de condiciones electrónico		X									
	Respuesta observaciones al pliego de condiciones electrónico		X									
	Adendas	X	X									
	Acta de cierre (lista de oferentes)		X									
	Informe de verificación mínima cuantía		X									
	Solicitud requisitos a subsanar		X									
	Documentos subsanados		X									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Informe de evaluación de mínima cuantía		X									Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Observaciones al informe de evaluación		X									
	Respuesta observaciones al informe de evaluación		X									
	Comunicación de aceptación de la oferta (contrato)	X	X									
	Póliza		X									
	Aprobación garantías		X									
	Designación de supervisión	X	X									
	Acta de inicio	X	X									
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X									
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X								
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Acta de recibo y terminación	X	X								
	Acta de liquidación	X	X								
	COMPRA EN GRAN ALMACÉN										
	Estudio previo	X	X								
	CDP	X	X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Cotización		X								
	Orden de compra (contrato)		X								
	Garantía si aplica		X								
	Aprobación garantía si aplica		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Acta de inicio (en los casos en que se requiera)	X	X								
	Recibo a satisfacción (MIGO)	X	X								
	Factura	X	X								
	Informe de supervisión	X	X								
	Soportes que soporten el recibo a satisfacción la orden de compra	X	X								
	Soporte de modificaciones a la orden de compra (adición, ampliación, cambio de supervisión, anticipada, CDP y registro presupuestal cuando aplique)	X	X								
	Informe de supervisión final	X	X								
	Terminación y/o liquidación orden de compra	X	X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7120-42.05	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN ESPECIAL Estudio previo Certificado disponibilidad presupuestal Matriz de riesgos Análisis del sector Manifestación de interés para celebración de convenios Términos de referencia Observaciones a los términos de referencia Respuesta a observaciones a los términos de referencia Adendas Acta de cierre (lista de oferentes) Propuesta económica Solicitud de requisitos a subsanar Documentos subsanados Informe de evaluación definitivo Observaciones generadas por los proponentes al informe			1	19						X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.

CONVENCIONES

P: Soporte Papel

M: Soporte Magnético

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfil. u otro soporte

S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Respuestas a observaciones al informe Contrato Pólizas Aprobación garantía Designación de supervisión Acta de inicio Informe parcial de supervisión y/o interventoría Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)		X									Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.

CONVENCIONES

P: Soporte Papel

M: Soporte Magnético

AG: Archivo de Gestión


AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfil. u otro soporte

S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

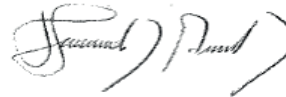
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica y justificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X								
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Acta de recibo y terminación	X	X								
	Acta de liquidación	X	X								

CONVENCIONES

P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN


OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7120-42.06	PROCESO DE CONTRATACION POR SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA			1	19					X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.
	Estudio previo		X								
	Certificado disponibilidad presupuestal		X								
	Matriz de riesgos		X								
	Análisis del sector		X								
	Ficha técnica de la subasta inversa		X								
	Aviso convocatoria pública		X								
	Borrador pliego de condiciones electrónico		X								
	Observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X								
	Respuesta observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X								
	Pliego electrónico definitivo con sus documentos anexos		X								
	Resolución de apertura Adendas	X	X								
	Observaciones pliego condiciones definitivo	X	X								

CONVENCIONES

P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Respuesta observaciones		X							Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Acta de cierre "lista de oferentes"		X							
	Informe de verificación requisitos habilitantes en el hacer no aplica en el instructivo está		X							
	Observaciones al Informe de verificación requisitos habilitantes		X							
	Respuesta a las observaciones al Informe de verificación requisitos habilitantes		X							
	Solicitud requisitos a subsanar		X							
	Documentos subsanados		X							
	Propuestas económica (sobre económico)		X							
	Informes de la subasta		X							
	Resolución de adjudicación	X	X							
	Contrato	X	X							
	Póliza		X							
	Aprobación garantías		X							
	Designación de supervisión	X	X							
	Acta de inicio	X	X							
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X							

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

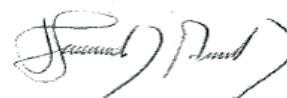
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X							
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X							
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X							
	Acta de recibo y terminación	X	X							
	Acta de liquidación	X	X							

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7120-42.07	PROCESO DE CONTRATACION POR SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA			1	19						X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada periodo administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.
	Estudio previo		X									
	Certificado disponibilidad presupuestal		X									
	Matriz de riesgos		X									
	Análisis del sector		X									
	Aviso convocatoria pública		X									
	Borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Respuesta observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Pliego electrónico definitivo con sus documentos anexos ajustados		X									
	Resolución de apertura	X	X									
	Manifestaciones de interés	X	X									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Resultados del sorteo		X									Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Invitación para proponentes presentar oferta		X									
	Adenda	X										
	Acta de cierre		X									
	Solicitud requisitos a subsanar		X									
	Documentos subsanados		X									
	Informe de evaluación menor cuantía		X									
	Observaciones al informe de evaluación		X									
	Respuesta observaciones al informe de evaluación		X									
	Acta de audiencia de adjudicación	X	X									
	Resolución de adjudicación	X	X									
	Contrato	X	X									
	Póliza		X									
	Aprobación garantías		X									
	Designación de supervisión	X	X									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X							
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X							
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X							
	Acta de recibo y terminación	X	X							

CONVENIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
7120-42.08	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA ACUERDO MARCO DE PRECIOS			1	19					X
	Estudio previo	X	X							
	CDP	X	X							
	Solicitud de cotización		X							
	Cotizaciones recibidas		X							
	Orden de compra (contrato)		X							
	Designación de supervisión	X	X							
	Acta de inicio (si aplica)	X	X							
	Recibo a satisfacción (MIGO)	X	X							
	Factura	X	X							
	Informe de supervisión	X	X							
	Soportes que soporten el recibo a satisfacción la orden de compra	X	X							
	Soporte de modificaciones a la orden de compra (adición, ampliación, cambio de supervisión, terminación anticipada, CDP y registro presupuestal cuando aplique)	X	X							
	Informe de supervisión final	X	X							

CONVENIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Terminación y/o liquidación orden de compra Proceso sancionatorio (si los hay)	X	X									Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
7120-43-43	PROCESOS JUDICIALES Proceso Judicial Acción de Tutela Demanda y anexos Notificación Poder demandado Contestación demanda Acta de Audiencia de Pacto de Cumplimiento Fallo Notificación Fallo Cumplimiento del Fallo (si hay condena)	X		1	4						X	Constitución Política, Ley 791 de 2002, Ley 1564 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, seleccionar el 2% del total para transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Recurso de Impugnación (si hay lugar) Notificación Fallo segunda Instancia Fallo Segunda Instancia											
	Proceso Judicial Acción Popular anda y Anexos Contestación demanda Acta de Audiencia de Pacto de Cumplimiento Fallo Fallo Fallo Condenatorios o Pacto de cumplimiento/pago sentencia	X		1	4						X	Artículo 88 de la Constitución Política y Ley 472 de 1998. Los documentos originales de los procesos jurídicos quedan en los juzgados. Una vez terminados los procesos conservar en el archivo de gestión durante el primer ciclo pasar luego al archivo central para el segundo ciclo, seleccionar el 2% para transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA/SUBSECRETARÍA DE FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7121-01 7120-01.13	ACTAS ACTAS DE GRUPO PRIMARIO Acta Listado de asistencia	X		1	4		X					Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, eliminar ya que esta serie no desarrolla valores secundarios, teniendo en cuenta que las acciones emprendidas para cumplir los compromisos adquiridos por los diferentes miembros del equipo de trabajo, finalmente se refleja en la producción de otra serie documental.
7121-01.19	ACTAS DE REUNIÓN Acta Listado de Asistencia	X		1	4					X		Las Actas de reuniones diarias o semanales de equipos de trabajo donde no se tomen decisiones trascendentales se eliminan pasado 1 año son de apoyo. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se seleccionan las Actas del Despachosdel Subsecretario que tienen un valor decisorio para transferir al Archivo Histórico

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA/SUBSECRETARÍA DE FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7121-19	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta	X	X	1	4		X					Constitución Política de Colombia, Art. 23, Ley 1755 de 2015. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, proceder a eliminar ya que los más relevantes se encuentran en el respectivo expediente.
7121-25 7121-25.01	INFORMES INFORMES A REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL Informe	X		1	4		X					Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario, son los que se hacen de control y auditorías, que finalmente si no satisfacen se genera un Plan de Mejoramiento.
7121-25.02	INFORMES A OTRAS ENTIDADES Informe	X		1	14	X						Ley 1551 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Documento específico		 Alcaldía de Medellín
Cód. DE-TICS-051	DE-TICS Tabla de Retención Documental	
Versión. 7		

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA/SUBSECRETARÍA DE FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7121-25.06	INFORMES DE ACTIVIDADES Informe	X		1	4						X	Los informes de actividades semanales se eliminan en el Archivo de Gestión cada año, los informes de actividades mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la Unidad o Dependencia una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, seleccionar los informes anuales de cada dependencia para transferir al Archivo Histórico.
7121-26 7121-26.03	INSTRUMENTOS DE CONTROL INSTRUMENTOS DE CONTROL, PLANILLAS Planilla	X		1	2		X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario. NOTA: Las planillas de entrega de correspondencia no se transfieren al Central son documentos de apoyo

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Documento específico		 Alcaldía de Medellín
Cód. DE-TICS-051	DE-TICS Tabla de Retención Documental	
Versión. 7		

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA/SUBSECRETARÍA DE FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7121-26.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL, REGISTROS Registro	X		1	3		X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario.
7121-37	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS, PQRS Petición Respuesta	X	X	1	9						X	Decreto Nal. 2641 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a seleccionar una muestra del 5% del total de las PQRS para transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA/SUBSECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7122-01	ACTAS										
7122-01.19	ACTAS DE REUNIÓN Acta Listado de Asistencia	X		1	4					X	Las Actas de reuniones diarias o semanales de equipos de trabajo donde no se tomen decisiones trascendentales se eliminan pasado 1 año son de apoyo. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se seleccionan las Actas del Despacho del Subsecretario que tienen un valor decisorio para transferir al Archivo Histórico.
7122-19	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta	X		1	4		X				Constitución Política de Colombia, Art. 23, Ley 1755 de 2015. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, proceder a eliminar ya que los más relevantes se encuentran en el respectivo expediente

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

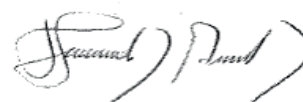
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA/SUBSECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7122-24	HISTORIAS										
7122-24.05	HISTORIAS DE ACCIONES COMUNALES Solicitud Registro (copia acta Tribunal de garantías, acta de elecciones, Listados de Asistencia) Acto Administrativo de inscripción Dignatarios Notificación de Resolución o comunicación Auto de reconocimiento Recurso de reposición y/o Subsidio de apelación (si se da) Resolución resolviendo Recurson (si se da) Notificación de Resolución que resuelve el Recurso Oficio Traslado Recurso Impugnación (si se da)	X		5	10	X					Ley 1551 de 2012. La historia se conserva en el Archivo de Gestión todo el tiempo que esté activo. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico. NOTA: Por período estatutario de acuerdo a la Ley 743 de 2002

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Documento específico		 Alcaldía de Medellín
Cód. DE-TICS-051	DE-TICS Tabla de Retención Documental	
Versión. 7		


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA/SUBSECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Plan de trabajo Acta de reunión Listado de asistencia Informe de actividades Registro fotográfico Derecho de petición (si se da) PQRS (si se da) Ficha diagnóstica Registro de atención y asesoría Registro de libros Reforma de Estatutos									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Documento específico		 Alcaldía de Medellín
Cód. DE-TICS-051	DE-TICS Tabla de Retención Documental	
Versión. 7		

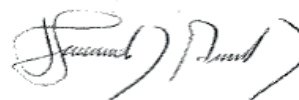
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA/SUBSECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
7122-24.08	HISTORIAS DE ASOCOMUNAL Solicitud Registro (Copia acta Tribunal de garantías, acta de elecciones, Listados de Asistencia) Acto Administrativo de inscripción Dignatarios Notificación de Resolución o comunicación Recurso de reposición y/o Subsidio de apelacion (si se da) Resolución Resolviendo Recurso (si se da) Notificación de Resolución que resuelve el Recurso Oficio traslado Recurso Impugnación (si se da) Empalme (si se da) Plan de trabajo	X		5	10	X				Ley 1551 de 2012. La historia se conserva en el Archivo de Gestión todo el tiempo que esté activo Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

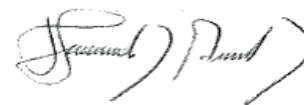
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCaldÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA/SUBSECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Acta de reunión Listado de asistencia Informe de actividades Registro fotográfico Derecho de Petición (si se da) PQRS (si se da) Registro de atención y asesoría Registro de libros Reforma de Estatutos										
7122-24.22	HISTORIAS DE JUNTA DE VIVIENDA COMUNITARIA Solicitud Registro (Copia acta Tribunal de garantías, acta de Acto Administrativo de inscripción Dignatarios Notificación de Resolución o comunicación	X		5	10	X					La historia se conserva en el Archivo de Gestión todo el tiempo que esté activo Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

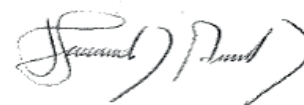
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCaldÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA/SUBSECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Recurso de reposición y/o Subsidio de apelacion (si se da) Resolución Resolviendo Recurso (si se da) Notificación de Resolución que resuelve el Recurso Oficio traslado Recurso Impugnación (si se da) Empalme (si se da) Plan de trabajo Acta de reunión Listado de asistencia Informe de actividades Registro fotográfico Derecho de Petición (si se da) PQRS (si se da) Registro de atención y asesoría Registro de libros Reforma de Estatutos										

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA/SUBSECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7122-24.24	HISTORIAS DE LAS JUNTAS ADMINISTRADORAS LOCALES-JAL Acta de Posesión Plan de trabajo Acta de reunión Listado de asistencia Informe	X		5	10	X					Ley 1551 de 2012. La historia se conserva en el Archivo de Gestión todo el tiempo que esté activo Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico Ley Electoral 163 de 1994.
7122-25 7122-25.06	INFORMES INFORME DE ACTIVIDADES Informe	X		1	4					X	Los informes de actividades semanales se eliminan en el Archivo de Gestión cada año, los informes de actividades mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la Unidad o Dependencia una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, seleccionar los informes anuales de cada dependencia para transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

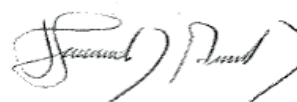
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA/SUBSECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7122-26 7122-26.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL INSTRUMENTOS DE CONTROL, REGISTROS Registro	X		1	2		X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario.
7122-37	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS, PQRS Petición Respuesta	X	X	1	9					X	Decreto Nal. 2641 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a seleccionar una muestra del 5% del total de las PQRS para transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA/SUBSECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7122-43 7122-43.38	PROCESOS PROCESO DE VIGILANCIA, INSPECCIÓN Y CONTROL ORGANIZACIONES COMUNALES Auto de diligencias preliminares Comunicación Actos Administrativos Acta de visita inspección u oficio de solicitud de información Auto de requerimiento o Auto de Archivo Auto de investigación Resolución sancionatoria o abstención de sanción Resolución que resuelve recurso de reposición auto y/o constancia de ejecución	X		1	14					X	Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, seleccionar una muestra del 2% al azar para transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA/SUBSECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Acta de reunión seguimiento a intervenciones Notificación personal o por aviso										

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

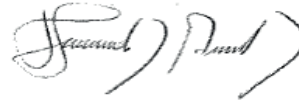
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA/SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7123-01 7123-01.08	ACTAS ACTAS DE CONSEJOS Acta de Consejo Comunal y Corregimental de Planeación Acta Listado de Asistencia	X		1	14	X						Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.
7123-01.15	ACTAS DE MESAS Acta de Mesa Priorización de Presupuestos Acta Listado de Asistencia	X		1	14	X						Estas actas corresponden a los equipos que no están conformados por acto administrativo, pero que sus miembros tienen establecidas responsabilidades y periodicidad de las reuniones, además se tratan temas misionales de la secretaría. Por lo anterior, deberán transferirse al AH una vez cumplidos los tiempos de retención.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA/SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7123-01.19	ACTAS DE REUNIÓN Acta Listado de Asistencia	X		1	4					X	Las Actas de reuniones diarias o semanales de equipos de trabajo donde no se tomen decisiones trascendentales se eliminan pasado 1 año son de apoyo. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se seleccionan las Actas de los Despachos del Subsecretario que tienen un valor decisorio para transferir al Archivo Histórico
7123-19	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta	X	X	1	4		X				Constitución Política de Colombia, Art. 23, Ley 1755 de 2015. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, proceder a eliminar ya que los más relevantes hacen parte del respectivo expediente.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA/SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7123-25 7123-25.01	INFORMES INFORMES A REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL Informe Comunicación	X		1	4		X					Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario, son los que se hacen de control y auditorías, que finalmente si no satisfacen se genera un Plan de Mejoramiento.
7123-25.02	INFORMES A OTRAS ENTIDADES Informe Comunicación	X		1	14	X						Ley 1551 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

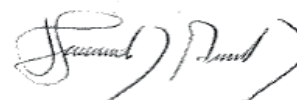
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA/SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7123-26 7123-26.03	INSTRUMENTOS DE CONTROL INSTRUMENTOS DE CONTROL, PLANILLAS Planilla	X		1	2		X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario. NOTA: Las planillas de entrega de correspondencia no se transfieren al Central son documentos de apoyo
7123-26.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL, REGISTROS Registro	X		1	2		X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA/SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7123-37	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS, PQRS Petición Respuesta	X		1	9					X	Decreto Nal. 2641 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a seleccionar una muestra del 5% de las PQRS para transferir al Archivo Histórico.
7123-43 7123-43.34	PROCESOS PRIORIZACIÓN PROYECTOS COMUNALES Y CORREGIMENTALES Priorización de Proyectos Elección de Proyectos Ajustes Concejo Municipal Formulación y viabilización Conformación Consejos Comunales Validación Proyectos Difusión Proyectos Aplicación techos Proyectos	X		2	13					X	Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, seleccionar como muestra el 5% para transferir al Archivo Histórico, las demás se eliminan. El objetivo de este proceso es Gestionar tácticas para construir un liderazgo compartido y una intervención en la gestión institucional, a partir de instrumentos y modelos de gestión, como la Planeación Local y Presupuesto Participativo, que permitan la elaboración de una agenda política de largo plazo, que articule los agentes del desarrollo y mantenga los niveles de confianza y cumplimiento de manejo de las finanzas públicas.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA/SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Ajuste Resultado y ratificación Escrutinio de Proyectos Incorporación de Proyectos al POAI Registro elección Representantes de Sectores-Consejos Comunales										El proceso debe ser incorporado en los Planes de Desarrollo Local, los cuales tienen una vigencia de 12 años. Normatividad: Constitución Arts. 103, 106, 270, 311, 315, Ley 101 de 1993, Ley 152 de 1994, Ley 134 de 1994, Ley 388 de 1997, Ley 1454 de 2011, Decreto 3600 de 2007, Decreto 0697 de 2017, Acuerdo 28 de 2017

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7130.01	ACTAS											Esta serie documental, corresponde a la reunión de funcionarios para tratar temas específicos y misionales de la Secretaría, cuyos grupos de trabajo se encuentran conformados por actos administrativos, por este motivo, esta serie hace parte de la memoria institucional del Municipio de Medellín y deberá conservarse totalmente. No incluye las actas de comités externos en donde tiene participación la SCC, ya que la secretaría técnica es externa.
7130.01.05	ACTAS DE COMITÉ Acta Listado de asistencia Anexos	X	X	1	14	X				X		
7130.01.15	ACTAS DE MESAS Actas de Mesa Temática Primario Ampliado Actas de Mesa Temática Agenda Cultural Actas de Mesa Temática Formación Artística Actas de Mesa Temática Fortalecimiento al Sector Cultural	X		1	14	X				X		Estas actas corresponden a los equipos que no están conformados por acto administrativo, pero que sus miembros tienen establecidas responsabilidades y periodicidad de las reuniones, además se tratan temas misionales de la secretaría. Por lo anterior, deberán transferirse al AH una vez cumplidos los tiempos de retención.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Actas de Mesa Temática Memoria y Patrimonio Acta Listado de asistencia Anexos											
7130.01.19	ACTAS DE REUNIÓN Acta Listado de asistencia Anexos	X	X	1	4						X	Las actas de reuniones diarias o semanales de equipos de trabajo donde no se tomen decisiones trascendentales, son documentos de apoyo y se eliminan pasado 1 año. Una vez finalizado el tiempo de retención en el AG y AC, se seleccionan las Actas de los Despachos del Secretario que tienen un valor decisorio para transferirlas al Archivo Histórico.
7130.06	CIRCULARES Circular	X	X	1	14	X						Teniendo en cuenta que a través de esta serie documental se emiten directrices, lineamientos y/o políticas relacionadas con el cumplimiento de las funciones una vez finalizado el tiempo de retención en el AG y AC, se transfiere al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7130.10	CONCEPTOS	X	X	1	14	X			X		Esta serie documental contiene información secundaria, ya que corresponde a solicitudes de orientación a la Secretaría sobre algún proceso que le compete de acuerdo a sus funciones, por lo tanto; se deberá conservar totalmente
7130.10.04	CONCEPTOS TÉCNICOS Solicitud Concepto										
7130.14	CONVENIOS										El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el convenio y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico.
7130-14.01	CONVENIOS REGÍMEN ESPECIAL	X	X	1	19				X	X	
	Estudio previo		X								
	Certificado disponibilidad presupuestal		X								
	Matriz de riesgos		X								
	Análisis del sector		X								
	Manifestación de interés para celebración de convenios		X								
	Términos de referencia		X								
	Observaciones a los términos de referencia		X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Respuesta a observaciones a los términos de referencia		X								Una vez liquidado el convenio, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico. Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Adendas	X									
	Acta de cierre (lista de oferentes)		X								
	Propuesta económica		X								
	Solicitud de requisitos a subsanar		X								
	Documentos subsanados		X								
	Informe de evaluación definitivo		X								
	Observaciones generadas por los proponentes al informe		X								
	Respuestas a observaciones al informe		X								
	Contrato	X	X								
	Pólizas		X								
	Aprobación garantía		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Acta de inicio	X	X								
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X								
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica y justificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X								
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Acta de recibo y terminación	X	X								
	Acta de liquidación	X	X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7130-15 7130-15.01	CONVOCATORIAS CONVOCATORIAS DE ARTE Y CULTURA Formulario de Inscripción Propuesta del becario Planillas de evaluación del ganador Certificado de existencia y representación legal RUT Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría) Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría) Certificado de antecedentes disciplinarios (Policía) Declaración extrajudicial de residencia en Medellín	X		1	14						X	El volumen de producción de esta serie documental es alto, además el conocimiento producido se encuentra reflejado en la serie Estudios e investigaciones, sin embargo contiene valores secundarios, ya que pone en evidencia el cumplimiento de los objetivos misionales del Municipio de Medellín, por lo tanto; se considera conveniente realizar una selección de un 20% de los estímulos otorgados anualmente, con el fin de dejar constancia para las generaciones futuras, de mecanismos que utilizaba el Estado para apoyar económicamente todas las iniciativas culturales de la sociedad. Es de anotar; que esta serie comienza su trámite en la Subsecretaría de Arte y Cultura para todos, por lo tanto, en su respectiva TRD se encuentra la serie documental Procesos de Elección de Becarios, en donde se incluyen los documentos producidos previamente al otorgamiento del estímulo.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Fotocopia cédula de ciudadanía del becario y/o representante legal y /o los integrantes del grupo Fotocopia cédula de extranjería o visa de residencia (cuando aplique) Carta de aceptación del estímulo Registro como proveedor del Municipio (cuando aplique) Solicitud de registro presupuestal Carta de compromiso (Cuando aplique) Documento de compromiso del beneficiario (Cuando aplique) Carta oficial de invitación (circulación) Certificado vigente de seguridad de establecimientos públicos (Aplica para Salas Abiertas) Carta oficial de invitación (circulación) Certificado vigente de seguridad de establecimientos públicos (Aplica para Salas Abiertas)									En esta oficina, solo se refleja esta serie debido a que por sus funciones técnicas, debe velar por la evidencia del producto de conocimiento por el cual fue otorgada la beca. SopORTE normativo: CPC art 70, 71, 72. Ley 397 de 1997 art 17 y 18. Ley 1493 de 2011 art 2.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Fotocopia de matrícula inmobiliaria del inmueble donde funciona la sala; contrato de arrendamiento o contrato de comodato vigente (Aplica para Salas Abiertas) Certificado de la entidad que garantice las licencias de funcionamiento (Cuando aplique) Solicitud de garantía (Cuando aplique) Póliza de seguros (Cuando aplique) Certificado de aprobación de la garantía (Cuando aplique) Delegación interventoría Inicio de vigencia de garantía (Cuando aplique) Informes parciales de actividades del ganador Informe final del ganador Informe de interventoría o supervisión Actas de reunión Autorización de pago del supervisor o interventor Recibo de SAP									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Acta de recibo Acta de terminación y liquidación											
7130.19	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta	X	X	1	4			X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, proceder a eliminar ya que los más relevantes se encuentran como tipo documental en el respectivo expediente de otra serie documental. Soporte normativo: Constitución Política de Colombia, Art. 23. Ley 1755 de 2015.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7130.21	ESTUDIOS E INVESTIGACIONES Estudio o investigación (publicaciones, videos)	X	X	1	14	X				X		Esta serie documental puede ser producida tanto por un contratista como por un empleado del Municipio, y en cualquiera de los casos, posee valores secundarios (histórico, científico y cultural) por lo que se conservará totalmente. En caso que la oficina considere necesario permanecer con estos documentos en sus archivos de gestión, deberá informar al Archivo Central del Municipio, a través del Inventario Único Documental las unidades documentales que tendrá bajo su custodia y la justificación de no transferencia en los tiempos definidos. Soporte normativo: Decreto 2156 de 2011 Alcaldía Municipal de Medellín. Ley 594 de 2000 Art 42.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7130.24 7130.24.19	HISTORIAS DE ESTABLECIMIENTOS CULTURALES Cuadro de necesidades (Actas) Informe revisión técnica del lote, viabilidad normatividad Informe revisión propiedad del lote o adquisición del lote Solicitud adquisición del predio Acta de entrega del equipamiento Acta de entrega del equipamiento Planos arquitectónicos, estructurales, eléctricos, hidrosanitarios, voz y datos, topográficos Hoja de vida de mantenimiento (infraestructura) Licencia de construcción Estudios técnicos y diseños	X	X	1	14	X			X		Esta serie contiene valores secundarios, ya allí se consolida toda la información relacionada con los equipamientos que hacen parte de la Secretaría, desde su creación o vinculación a la dependencia y su permanencia en la misma, lo que servirá como soporte para realizar futuras intervenciones en cuanto a infraestructura, además de dar constancia de los cambios arquitectónicos de la ciudad a lo largo del tiempo.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Acta de cierre temporal o total del equipamiento Informes y/o actas de reuniones										
7130.25 7130.25.01	INFORMES INFORMES A REQUERIMIENTOS A ENTES DE CONTROL Informe	X	X	1	4			X			Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario, son los que se hacen de control y auditorías, que finalmente si no satisfacen se genera un Plan de Mejoramiento. NOTA: Contralorías, Procuradurías, Personerías, Concejo Municipal
7130.25.02	INFORMES A OTRAS ENTIDADES Informe	X	X	1	14	X					Ley 1551 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico. NOTA: Ministerios, Superintendencias, Gobernación de Antioquia.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7130.25.06	INFORMES DE ACTIVIDADES Informes (planes de acción, planes indicativos, georreferenciación)	X	X	1	4						X	Los informes de actividades semanales se eliminan en el Archivo de Gestión cada año, los informes de actividades mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la Unidad o Dependencia una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, seleccionar los informes anuales de cada dependencia para transferir al Archivo Histórico.
7130.25.15	INFORMES DE GESTIÓN Informe	X	X	1	14	X				X		Ley 951 de 2005, Resolución Contraloría Nal. 5674 de 2005, Circular Contraloría Nal. N° 11 de 2006, Directiva N° 06 de 2007 Procuraduría, Ley 1551 de 2012. Una vez finalizado el tiempo de retención, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total, registra el consolidado de actividades realizadas por las diferentes Dependencia de la Secretaría en cumplimiento de las funciones, el resumen de todas las Secretarías lo consolida otra Secretaría para el informe de la Rendición de la Cuenta, el cual es publicado.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

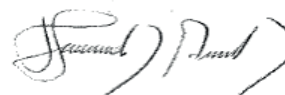
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7130.25.32	INFORMES TÉCNICOS Informe final del contrato	X		1	14	X						Para el caso en que se contrate una función misional de esta oficina, se retira el informe final del expediente del contrato con una referencia cruzada o se deja una copia en el contrato y se retira el original para conformar la serie y garantizar su conservación, ya que contiene la metodología utilizada, población objetivo y resumen del mismo, que sea tan claro y conciso que sirva de insumo para nuevas intervenciones y dejar como evidencia de los diferentes programas misionales que se ejecutan mediante contrato. Soporte normativo: Ley 594 de 2000, art. 41, Decreto Municipal 2156 de 2011.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7130.26	INSTRUMENTOS DE CONTROL											
7130.26.01	INSTRUMENTOS DE CONTROL, CONSECUTIVOS Base de datos radicación circulares Base de datos radicación resoluciones	X	X	1	9			X				Una vez finalizados los tiempos de retención en AG y AC, se procede con la eliminación ya que no contienen valores secundarios, teniendo en cuenta que la información relevante se encuentra en las series de Resoluciones o Circulares.
7130.26.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL, REGISTROS Control de préstamos y consultas	X	X	1	3			X				Estos registros contienen valores administrativos, ya que solo son de utilidad en el año en que se producen, posteriormente su frecuencia de consulta es muy baja, además el volumen de producción es muy alto, por lo que se considera conveniente, proceder con su eliminación una vez cumpla los tiempos de retención.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7130.37	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS PQRS Respuesta	X	X	1	9					X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el AG y AC proceder a seleccionar una muestra del 5% del total, teniendo como premisa aquellos que den cuenta de las necesidades de la comunidad de Medellín y que permitan reconstruir la historia de la misma en un futuro. Soporte normativo: Decreto Nacional 2641 de 2012.
7130.38	PLANES											
7130.38.11	PLAN MUNICIPAL DE CULTURA Plan Seguimiento	X	X	2	8	X				X		Esta serie producida con vigencia a largo plazo, actualmente se encuentra hasta 2020, y contiene información misional del Municipio de Medellín, por lo tanto; deberá conservarse para la historia.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7130.38.31	PLANES DE DESARROLLO CULTURALES LOCALES Plan	X	X	2	13	X			X			Esta serie es producida por la comunidad con base al presupuesto con que cuenta cada sector de la ciudad, y se realiza a través del programa de Presupuesto Participativo que lidera la Secretaría de Participación Ciudadana, por lo tanto cuenta con valores secundarios ya que de allí se puede hacer un análisis de las necesidades manifestada por la comunidad a lo largo de la historia.
7130.38.38	PLAN DE MEJORAMIENTO Comunicación oficial Informe preliminar de hallazgos Plan Evidencias Informe de avances	X	X	1	9				X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, proceder a eliminar, por cuanto corresponden a la identificación de acciones que debe tomar la administración con base en las recomendaciones dadas en auditorías de distintas fuentes internas y externas para corregir situaciones observadas Soporte normativo: Constitución Política Arts. 267, 268, 272, Resolución 214 de 2012, Ley 100 de 1993, Ley 87 de 1993, Ley 1122 de 2007, Ley 1438 de 2011.

CONVENCIONES

P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7130-42	PROCESOS DE CONTRATACIÓN	X	X	1	19						X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico. NOTA: Para los contratos de Obra Pública que la poliza es de 5 años, se deja durante este tiempo en el Archivo de Gestión.
7130-42.01	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS											
	Estudio previo		X									
	Certificado disponibilidad presupuestal		X									
	Matriz de riesgos		X									
	Análisis del sector		X									
	Aviso convocatoria pública		X									
	Borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Respuesta observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Pliego electrónico definitivo con sus documentos anexos ajustados		X									
	Resolución de apertura	X	X									

CONVENCIONES

P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

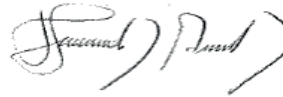
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Adendas	X									Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Acta de cierre "lista de oferentes" (ofertas recibidas)		X								
	Solicitud requisitos a subsanar		X								
	Documentos subsanados		X								
	Lista de ofertas publicadas		X								
	Informe de evaluación definitivo		X								
	Observaciones al informe de evaluación		X								
	Respuesta observaciones al informe de evaluación		X								
	Propuestas económica (sobre económico)		X								
	Acta de audiencia	X	X								
	Resolución de adjudicación	X	X								
	Contrato	X	X								
	Póliza		X								
	Aprobación garantías		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Acta de inicio	X	X								

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X								
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X								
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X								

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Acta de recibo y terminación	X	X									
	Acta de liquidación	X	X									
7130-42.02	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CONTRATACIÓN DIRECTA			1	19					X		<p>El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico.</p> <p>Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.</p>
	Estudio previo		X									
	Certificado disponibilidad presupuestal		X									
	Matriz de riesgos		X									
	Análisis del sector		X									
	Pliego de condiciones electrónico		X									
	Observaciones al pliego de condiciones electrónico		X									
	Adendas	^										
	Lista de ofertas		X									
	Requisitos habilitantes											
	Documentos allegados por los contratistas		X									
	Contrato	X	X									
Pólizas		X										
Aprobación garantía		X										

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Designación de supervisión	X	X									
	Acta de inicio	X	X									
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X									
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X									
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Informe final de supervisión y/o	X	X								
	Acta de recibo y terminación	X	X								
	Acta de liquidación	X	X								
	AGREGACIÓN DE DEMANDA										
	Estudio previo	X	X								
	CDP	X	X								
	Solicitud cotización		X								
	Cotización		X								
	Orden de compra (contrato)		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Factura	X	X								
	Soportes de pago	X	X								
	Recibo a satisfacción (MIGO)	X	X								
	Informe de supervisión	X	X								
	Soportes que soporten el recibo a satisfacción la orden de compra	X	X								

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Soporte de modificaciones a la orden de compra (adición, ampliación, cambio de supervisión, anticipada, CDP y registro presupuestal cuando aplique)		X								
	Informe de supervisión final	X	X								
	Terminación y/o liquidación orden de compra	X	X								

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 DE-TICS Tabla de Retención Documental
Versión. 7		

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7130-42.03	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA Estudio previo Certificado disponibilidad presupuestal Matriz de riesgos Análisis del sector Aviso convocatoria pública Borrador pliego de condiciones electrónico Observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico Respuesta observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico Pliego electrónico definitivo con sus documentos anexos ajustados Resolución de apertura Acta de audiencia de aclaraciones o riesgos		X	1	19					X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico. NOTA: Para los contratos de Obra Pública que la poliza es de 5 años, se deja durante este tiempo en el Archivo de Gestión.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 DE-TICS Tabla de Retención Documental
Versión. 7		

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Adendas Acta de cierre "lista de oferentes" (ofertas recibidas) Solicitud requisitos a subsanar Documentos subsanados Lista de ofertas publicadas Informe de evaluación definitivo Observaciones al informe de evaluación Respuesta observaciones al informe de evaluación Acta de audiencia de adjudicación Resolución de adjudicación Contrato Póliza Aprobación garantías Designación de supervisión Acta de inicio	X									Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X									
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X									
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X									
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Acta de recibo y terminación	X	X									
	Acta de liquidación	X	X									
7130-42.04	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA			1	19					X		El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico.
	Estudio previo		X									
	Certificado disponibilidad presupuestal		X									
	Matriz de riesgos		X									
	Análisis del sector		X									
	Pliego de condiciones electrónico		X									
	Observaciones al pliego de condiciones electrónico		X									
	Respuesta observaciones al pliego de condiciones electrónico		X									
	Adendas	X	X									
	Acta de cierre (lista de oferentes)		X									
	Informe de verificación mínima cuantía		X									
	Solicitud requisitos a subsanar		X									
	Documentos subsanados		X									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Informe de evaluación de mínima cuantía		X								Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico. NOTA: Para los contratos de Obra Pública que la poliza es de 5 años, se deja durante este tiempo en el Archivo de Gestión.
	Observaciones al informe de evaluación		X								
	Respuesta observaciones al informe de evaluación		X								
	Comunicación de aceptación de la oferta (contrato)	X	X								
	Póliza		X								
	Aprobación garantías		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Acta de inicio	X	X								
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otrosí) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X								Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Acta de recibo y terminación	X	X								
	Acta de liquidación	X	X								
	COMPRA EN GRAN ALMACÉN										
	Estudio previo	X	X								
	CDP	X	X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Cotización		X								
	Orden de compra (contrato)		X								
	Garantía si aplica		X								
	Aprobación garantía si aplica		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Acta de inicio (en los casos en que se requiera)	X	X								
	Recibo a satisfacción (MIGO)	X	X								
	Factura	X	X								
	Informe de supervisión	X	X								
	Soportes que soporten el recibo a satisfacción la orden de compra	X	X								
	Soporte de modificaciones a la orden de compra (adición, ampliación, cambio de supervisión, anticipada, CDP y registro presupuestal cuando aplique)	X	X								
	Informe de supervisión final	X	X								
	Terminación y/o liquidación orden de compra	X	X								

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7130-42.05	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN ESPECIAL			1	19					X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico. NOTA: Para los contratos de Obra Pública que la poliza es de 5 años, se deja durante este tiempo en el Archivo de Gestión.
	Estudio previo		X								
	Certificado disponibilidad presupuestal		X								
	Matriz de riesgos		X								
	Análisis del sector		X								
	Manifestación de interés para celebración de convenios		X								
	Términos de referencia		X								
	Observaciones a los términos de referencia		X								
	Respuesta a observaciones a los términos de referencia		X								
	Adendas	X									
	Acta de cierre (lista de oferentes)		X								
	Propuesta económica		X								
	Solicitud de requisitos a subsanar		X								
	Documentos subsanados		X								
	Informe de evaluación definitivo		X								
	Observaciones generadas por los proponentes al informe		X								

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Respuestas a observaciones al informe		X								Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Contrato	X	X								
	Pólizas		X								
	Aprobación garantía		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Acta de inicio	X	X								
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica y justificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X								
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Acta de recibo y terminación	X	X								
	Acta de liquidación	X	X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7023-42.06	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA			1	19						X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.
	SUBASTA INVERSA											
	Estudio previo		X									
	Certificado disponibilidad presupuestal		X									
	Matriz de riesgos		X									
	Análisis del sector		X									
	Ficha técnica de la subasta inversa		X									
	Aviso convocatoria pública		X									
	Borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Respuesta observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Pliego electrónico definitivo con sus documentos anexos		X	X								
	Resolución de apertura	X	X									
	Adendas	X										
	Observaciones pliego condiciones definitivo		X									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Respuesta observaciones		X									Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Acta de cierre "lista de oferentes"		X									
	Informe de verificación requisitos habilitantes en el hacer no aplica en el instructivo está		X									
	Observaciones al Informe de verificación requisitos habilitantes		X									
	Respuesta a las observaciones al Informe de verificación requisitos habilitantes		X									
	Solicitud requisitos a subsanar		X									
	Documentos subsanados		X									
	Propuestas económica (sobre económico)		X									
	Informes de la subasta		X									
	Resolución de adjudicación	X	X									
	Contrato	X	X									
	Póliza		X									
	Aprobación garantías		X									
	Designación de supervisión	X	X									
	Acta de inicio	X	X									
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X								
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X								
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Acta de recibo y terminación	X	X								
	Acta de liquidación	X	X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7130-42.07	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA Estudio previo Certificado disponibilidad presupuestal Matriz de riesgos Análisis del sector Aviso convocatoria pública Borrador pliego de condiciones electrónico Observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico Respuesta observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico Pliego electrónico definitivo con sus documentos anexos ajustados Resolución de apertura Manifestaciones de interés Acta de audiencia de sorteo		X X X X X X X X X X X X X	1	19					X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Lista de proponentes que manifestaron interés		X								Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.
	Resultados del sorteo		X								
	Invitación para proponentes presentar oferta		X								
	Adenda	X									
	Acta de cierre		X								
	Solicitud requisitos a subsanar		X								
	Documentos subsanados		X								
	Informe de evaluación menor cuantía		X								
	Observaciones al informe de evaluación		X								
	Respuesta observaciones al informe de evaluación		X								
	Acta de audiencia de adjudicación	X	X								
	Resolución de adjudicación	X	X								
	Contrato	X	X								
	Póliza		X								
	Aprobación garantías		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Acta de inicio	X	X								

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X								Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 Y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X								
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X								
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X								

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

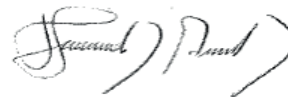
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Acta de recibo y terminación	X	X									
7130-42.08	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA ACUERDO MARCO DE PRECIOS			1	19						X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico.
	Estudio previo	X	X									
	CDP	X	X									
	Solicitud de cotización		X									
	Cotizaciones recibidas		X									
	Orden de compra (contrato)		X									
	Designación de supervisión	X	X									
	Acta de inicio (si aplica)	X	X									
	Recibo a satisfacción (MIGO)	X	X									
	Factura	X	X									
	Informe de supervisión	X	X									
	Soportes que soporten el recibo a satisfacción la orden de compra	X	X									

CONVENCIONES

P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

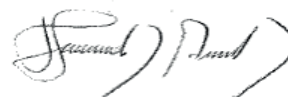
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Soporte de modificaciones a la orden de compra (adición, ampliación, cambio de supervisión, terminación anticipada, CDP y registro presupuestal cuando aplique)	X	X									Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico. Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 Y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Informe de supervisión final	X	X									
	Terminación y/o liquidación orden de compra	X	X									
	Proceso sancionatorio (si los hay)											

CONVENCIONES

P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7130.43 7130.43.01	PROCESOS PROCESO DE ELECCIÓN DE BECARIOS Resolución y conformación comité asesor y evaluador Remisión de información al comité de orientación y seguimiento (COS) Estudios previos Certificado del Comité Interno Certificado del Comité de Orientación y Seguimiento (COS) Certificado de disponibilidad presupuestal Lineamientos de la convocatoria Observaciones de los beneficiarios (cuando aplique) Respuestas de la entidad a estas observaciones (cuando aplique) Aclaraciones a los lineamientos de la convocatoria (adendas) Base de datos participantes Actas de selección de los jurados Planillas de evaluación	X	X	1	14	X			X		Esta serie documental, contiene valores secundarios, ya que da cuenta del cumplimiento de una función misional del Municipio, es la oportunidad que tiene la comunidad para participar en procesos culturales y que estos sean reconocidos y apoyados por el Estado, además, a través de la información que se registra allí, se pueden analizar las tendencias y dinámicas, ya que permite visualizar un panorama que muestra las habilidades artísticas con mayor participación y apoyo, de por lo tanto; deberá conservarse para la historia de la Ciudad.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Actas de deliberación Certificados del comité de adjudicación Resolución de adjudicación Condiciones de entrega de recursos (Salas Abiertas)										
7130.43.03	PROCESO DE ELECCIÓN DE JURADOS Estudios previos firmados Certificado de disponibilidad presupuestal CDP Lineamientos de la convocatoria Acta de cierre y apertura de propuestas (cuando aplique) Observaciones de los beneficiarios y respuestas (cuando aplique) Aclaraciones a lineamientos de la convocatoria (cuando aplique) Informe de verificación de documentos administrativos y técnicos Observaciones al informe de verificación de documentos administrativos y técnicos (cuando aplique)	X	X	1	9					X	Una vez finalizado el tiempo de retención se selecciona del 10%, teniendo en cuenta que se debe dejar muestra de las diferentes modalidades en las que participaron los jurados, para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Aclaraciones al informe de verificación de documentos administrativos y técnicos (cuando aplique) Evaluación de consultores Informe de evaluación Conformación de base de datos de jurados elegibles Certificado de comité de adjudicación Resolución de nombramiento										

CONVENCIONES

P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/SUBSECRETARÍA DE CIUDADANÍA CULTURAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7131.01 7131.01.05	ACTAS ACTAS DE COMITÉ Actas de reunión Listado de asistencia Anexos	X		1	14	X			X		Se refiere a todos los comités constituidos oficialmente, ya sea mediante un acto administrativo o contrato/convenio y que allí se tomen decisiones relacionadas con la misión institucional de la administración municipal. Por esta razón, esta serie contiene valores secundarios y deberá conservarse totalmente.
7131.01.08	ACTAS DE CONSEJO Actas de Consejo Municipal de Voluntariado Actas de reunión Listado de asistencia Anexos	X	X	1	14	X				X	Esta serie documental contiene valores secundarios, ya que en este grupo se evidencia la participación ciudadana en cuanto a temas culturales y sociales cuyos recursos los debe administrar y distribuir el Estado, por lo tanto; se registran todas aquellas decisiones acordadas entre la comunidad y el Municipio.
7131.01.13	ACTAS DE GRUPO PRIMARIO Actas de reunión Listado de asistencia Anexos	X		1	4				X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC, esta serie no desarrolla valores secundarios, teniendo en cuenta que las acciones emprendidas para cumplir los compromisos adquiridos por los diferentes miembros del equipo de trabajo, finalmente se refleja en la producción de otra serie documental.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/SUBSECRETARÍA DE CIUDADANÍA CULTURAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7131.01.15	ACTAS DE MESAS Actas de Mesa pedagógica y de convivencia en el fútbol Acta Listado de asistencia Anexos	X	X	1	14	X				X	Estas actas corresponden a los equipos que no están conformados por acto administrativo, pero que sus miembros tienen establecidas responsabilidades y periodicidad de las reuniones, además se tratan temas misionales de la secretaría. Por lo anterior, deberán transferirse al AH una vez cumplidos los tiempos de retención.	
7131.01.19	ACTAS DE REUNIÓN Acta Listado de asistencia Anexos	X	X	1	4					X	X	Las actas de reuniones diarias o semanales de equipos de trabajo donde no se tomen decisiones trascendentales se eliminan pasado 1 año, son de apoyo. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se seleccionan las actas que tienen un valor decisorio para transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

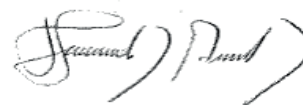
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/SUBSECRETARÍA DE CIUDADANÍA CULTURAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7131-10 7131-10.04	CONCEPTOS CONCEPTOS TÉCNICOS Solicitud Concepto	X	X	1	14	X			X			Esta serie documental contiene información secundaria, ya que corresponde a solicitudes de orientación a la Secretaría sobre algún proceso que le compete de acuerdo a sus funciones, por lo tanto; se deberá conservar totalmente
7131.19	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta	X	X	1	4				X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, proceder a eliminar ya que los más relevantes se encuentran en el respectivo expediente Soporte normativo: Constitución Política de Colombia, Art. 23, Ley 1755 de 2015.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

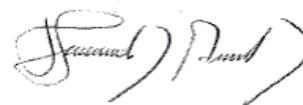
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/SUBSECRETARÍA DE CIUDADANÍA CULTURAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7131.21	ESTUDIOS E INVESTIGACIONES Estudio o investigación (publicaciones, videos)	X	X	1	14	X				X		Esta serie documental por su valor histórico, científico y cultural se conservará totalmente, ya que suele ser producto de la tercerización de una función misional de la Alcaldía de Medellín. Soporte normativo: Decreto 2156 de 2011 Alcaldía Municipal de Medellín. Ley 594 de 2000 Art 42. Obligatoriedad de la cláusula contractual. Cuando las entidades públicas celebren contratos con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, para desarrollar proyectos de investigación cultural, científica, técnica o industrial, incluirán en los contratos una cláusula donde se establezca la obligación de aquéllas de entregar copias de los archivos producidos en desarrollo de dichos proyectos, siempre y cuando no contraríen las normas sobre propiedad intelectual y no se vulneren los derechos otorgados a dichas personas por el artículo 15 de la Constitución Política.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

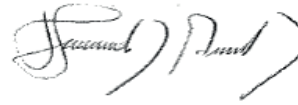
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/SUBSECRETARÍA DE CIUDADANÍA CULTURAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7131.25	INFORMES											Ley 1551 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.
7131-25.02	INFORMES A OTRAS ENTIDADES Informe	X	X	1	14	X						
7131.25.06	INFORMES DE ACTIVIDADES Informes (planes de acción, planes indicativos, georreferenciación)	X	X	1	4						X	Los informes de actividades semanales se eliminan en el AG cada año, los informes de actividades mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la dependencia una vez finalizado el tiempo de retención en el AG y AC, seleccionar los informes anuales de cada dependencia para transferir al AHM.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/SUBSECRETARÍA DE CIUDADANÍA CULTURAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS		
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S				
7131.25.08	INFORMES DE ASESORIA Y ASISTENCIA TÉCNICA Listado de asistencia Actas Registros audiovisuales Informe Evaluación	X		1	4						X	X	De esta serie documental, se seleccionará una vez cumplidos los tiempos de retención aquellos que sean relevantes para la Secretaría, ya sea por el cumplimiento de un requerimiento legal o por el impacto generado en la comunidad a la que se brindó la asesoría. Aplican las asesorías brindadas a los diferentes cuerpos colegiados como el Consejo Municipal de Voluntariado.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental

Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/SUBSECRETARÍA DE CIUDADANÍA CULTURAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7131.25.32	INFORMES TÉCNICOS Informe final del contrato Informe de proyectos	X		1	14	X			X		Para el caso en que se contrate una función misional de esta oficina, se retira el informe final del expediente del contrato con una referencia cruzada o se deja una copia en el contrato y se retira el original para conformar la serie y garantizar su conservación, ya que contiene la metodología utilizada, población objetivo y resumen del mismo, que sea tan claro y conciso que sirva de insumo para nuevas intervenciones y dejar como evidencia de los diferentes programas misionales que se ejecutan mediante contrato. Soporte normativo: Ley 594 de 2000, art. 41, Decreto Municipal. 2156 de 2011.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental

Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/SUBSECRETARÍA DE CIUDADANÍA CULTURAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7131.36	PACTOS CIUDADANOS Pacto Listados de asistencia Actas de reuniones Informes	X		1	14	X			X		Esta serie documental, constituye parte de la memoria histórica del Municipio, ya que contiene los consensos entre la comunidad y el Estado para disfrutar de los espacios públicos, por lo tanto; deberá transferirse al Archivo Histórico una vez cumpla los tiempos de retención en el AG y AC.
7131-37	PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS, PQRS Solicitud Respuesta	X	X	1	9					X	Decreto Nal. 2641 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a seleccionar una muestra del 5% de las PQRS, para transferir al Archivo Histórico.
7131.38 7131.38.43	PLANES PLANES DE TRABAJO Plan	X		1	4			X			Esta serie corresponde a todos aquellos planes que realizan los equipos de trabajo y que son a corto plazo, para dar cumplimiento a su vez al Plan de Acción del Municipio. Por lo tanto; la información se encuentra también en este último, por lo que se considera conveniente proceder con su eliminación una vez pierda sus valores primarios.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Documento específico		 Alcaldía de Medellín
Cód. DE-TICS-051	DE-TICS Tabla de Retención Documental	
Versión. 7		

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/SUBSECRETARÍA DE CIUDADANÍA CULTURAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7131.44	PROGRAMACIONES Y EVENTOS Formulación del Proyecto o iniciativa Convocatorias (boletines, plegables, etc) Programación o plan del evento/taller Listados de inscripción Listados de asistencia Memorias audiovisuales y/o fotográficas, presentaciones. Producto del evento (escritos, blog, bitácora, relatorías, informes, exposiciones)	X	X	1	9				X	X	Esta serie documental, se refiere a todos aquellos eventos que realiza el Municipio de Medellín en cumplimiento de sus funciones, especialmente a través de la Secretaría de Cultura Ciudadana. Teniendo en cuenta que los eventos que se realizan son de temáticas variadas, se considera necesario realizar una selección del 10% anual, teniendo como criterio principal aquellos eventos tradicionales de la ciudad para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan. NOTA: en la mayoría de los casos, se contrata con uno o varios operadores logísticos la ejecución y supervisión de estos eventos, no obstante, se debe clasificar en la serie correspondiente y utilizar referencias cruzadas.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/SUBSECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7132.01	ACTAS										
7132.01.05	ACTAS DE COMITÉ Actas de reunión Listado de asistencia Anexos	X	X	1	14	X			X		Se refiere a todos los comités constituidos oficialmente, ya sea mediante un acto administrativo o contrato/convenio y que allí se tomen decisiones relacionadas con la misión institucional de la administración municipal. Por esta razón, esta serie contiene valores secundarios y deberá conservarse totalmente.
7132.01.08	ACTAS DE CONSEJO Actas de reunión Listado de asistencia Anexos Comunicaciones Reglamento del Consejo Plan de acción del Consejo	X	X	1	14	X			X		Esta serie documental contiene valores secundarios, ya que en este grupo se evidencia la participación y movilización ciudadana en cuanto a temas culturales cuyos recursos los debe administrar y distribuir el Estado, por lo tanto; se registran todas aquellas decisiones acordadas entre la comunidad y el Municipio. Soporte normativo: Resolución 104 de 2016, Decreto 963 de 2016

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/SUBSECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7132.01.13	ACTAS DE GRUPO PRIMARIO Actas de reunión Listado de asistencia Anexos	X	X	1	4		X				Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC, esta serie no desarrolla valores secundarios, teniendo en cuenta que las acciones emprendidas para cumplir los compromisos adquiridos por los diferentes miembros del equipo de trabajo, finalmente se refleja en la producción de otra serie documental.
7132.01.14	ACTAS DE JUNTAS Actas de Junta Directiva del Consejo Municipal de Cultura Acta Listado de asistencia Anexos	X	X	1	14	X			X		Esta serie documental contiene valores secundarios, ya que este grupo representa la máxima instancia del Consejo Municipal de Cultura. Soporte normativo: Resolución 104 de 2016, Decreto 963 de 2016

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/SUBSECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7132-01.15	ACTAS DE MESAS Acta Listado de Asistencia Anexos	X		1	14	X			X			Estas actas corresponden a los equipos que no están conformados por acto administrativo, pero que sus miembros tienen establecidas responsabilidades y periodicidad de las reuniones, además se tratan temas misionales de la secretaría. Por lo anterior, deberán transferirse al AH una vez cumplidos los tiempos de retención.
7132.01.19	ACTAS DE REUNIÓN Actas de reunión Equipo Fomento Cultural Actas de reunión Equipo de Formación Cultural Actas de reunión Equipo de Movilización y Participación Acta Listado de asistencia Anexos	X	X	1	4						X	Las actas de reuniones diarias o semanales de equipos de trabajo donde no se tomen decisiones trascendentales se eliminan pasado 1 año, son de apoyo. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se seleccionan las actas que tienen un valor decisivo para transferir al Archivo Histórico.
7132-15	CONVOCATORIAS											

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/SUBSECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7132-15.01	CONVOCATORIAS DE ARTE Y CULTURA Formulario de Inscripción Propuesta del becario Planillas de evaluación del ganador Certificado de existencia y representación legal RUT Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría) Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría) Certificado de antecedentes disciplinarios (Policía) Declaración extrajuro de residencia en Medellín	X		1	14						X	El volumen de producción de esta serie documental es alto, además el conocimiento producido se encuentra reflejado en la serie Estudios e investigaciones, sin embargo contiene valores secundarios, ya que pone en evidencia el cumplimiento de los objetivos misionales del Municipio de Medellín, por lo tanto; se considera conveniente realizar una selección de un 20% de los estímulos otorgados anualmente, con el fin de dejar constancia para las generaciones futuras, de mecanismos que utilizaba el Estado para apoyar económicamente todas las iniciativas culturales de la sociedad. Es de anotar; que esta serie comienza su trámite en la Subsecretaría de Arte y Cultura para todos, por lo tanto, en su respectiva TRD se encuentra la serie documental Procesos de Elección de Becarios, en donde se incluyen los documentos producidos previamente al otorgamiento del estímulo.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/SUBSECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7132.19	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta	X	X	1	4		X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, proceder a eliminar ya que los más relevantes se encuentran en el respectivo expediente Saporte normativo: Constitución Política de Colombia, Art. 23, Ley 1755 de 2015.
7132.21	ESTUDIOS E INVESTIGACIONES Estudio o investigación (publicaciones, videos)	X	X	1	14	X					Esta serie documental por su valor histórico, científico y cultural se conservará totalmente, ya que suele ser producto de la tercerización de una función misional de la Alcaldía de Medellín. Ley 594 de 2000 Art 42. Obligación de la cláusula contractual. Cuando las entidades públicas celebren contratos con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, para desarrollar proyectos de investigación cultural, científica, técnica o industrial, incluirán en los contratos una cláusula donde se establezca la obligación de aquéllas de entregar copias de los archivos producidos en desarrollo de dichos proyectos, siempre y cuando no contraríen las normas sobre propiedad intelectual y no se vulneren los derechos otorgados a dichas personas por el artículo 15 de la Constitución Política. Saporte normativo: Decreto 2156 de 2011 Alcaldía Municipal de Medellín.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

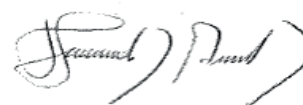
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/SUBSECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7132.25	INFORMES										
7132.25.02	INFORMES A OTRAS ENTIDADES Informe	X	X	1	14	X					Ley 1551 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.
7132.25.06	INFORMES DE ACTIVIDADES Informes (planes de acción, planes indicativos, georreferenciación)	X	X	1	4					X	Los informes de actividades semanales se eliminan en el AG cada año, los informes de actividades mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la Dependencia una vez finalizado el tiempo de retención en el AG y AC, seleccionar los informes anuales de cada dependencia para transferir al AHM.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/SUBSECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
7132.25.32	INFORMES TÉCNICOS Informe anual de Gestión Formación, Creación Artística y Cultural Informes de satisfacción de usuarios Informe final del contrato	X	X	1	14	X		X		Para el caso en que se contrate una función misional de esta oficina, se retira el informe final del expediente del contrato con una referencia cruzada o se deja una copia en el contrato y se retira el original para conformar la serie y garantizar su conservación, ya que contiene la metodología utilizada, población objetivo y resumen del mismo, que sea tan claro y conciso que sirva de insumo para nuevas intervenciones y dejar como evidencia de los diferentes programas misionales que se ejecutan mediante contrato. Soporte normativo: Ley 594 de 2000, art. 41, Decreto Mpal. 2156 de 2011.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable


Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/SUBSECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
7132.26	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
7132.26.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL, REGISTROS Registro de encuestas a satisfacción De Usuarios Encuestas Control de préstamo de espacios Programador Registro control convocatorias estímulos Recepción de documentos Devolución propuesta no ganadora Registro de redes artísticas Base de datos	X	X	1	2		X			Estos registros contienen valores administrativos, ya que solo son de utilidad en el año en que se producen, posteriormente su frecuencia de consulta es muy baja, además el volumen de producción es muy alto, por lo que se considera conveniente, proceder con su eliminación una vez cumpla los tiempos de retención.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	Alcaldía de Medellín

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/SUBSECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7132.34	MANUALES, INSTRUCTIVOS Y GUIAS Potocolo de verificación de cumplimiento de actividades culturales Manual	X	X	1	14	X			X		Esta serie documental comprende todos aquellos instructivos, guías, políticas, manuales y demás, que dan cuenta del cómo se realizan las tareas para dar cumplimiento a los objetivos institucionales del Municipio, por lo tanto; además de sus valores primarios durante su vigencia, obtiene valores secundarios cada vez que se cambia a una nueva versión, ya que a través de ellos se puede comprender el funcionamiento de la Administración Pública en periodos determinados. En caso que surjan nuevas unidades documentales con estas características, debe darse el mismo tratamiento, pasado el tiempo de retención transferir al Archivo Histórico..
7132.37	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS, PQRS Solicitud Respuesta	X	X	1	9					X	Decreto Nal. 2641 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a seleccionar una muestra del 5% de las PQRS, para transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	Alcaldía de Medellín

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ALCALDÍA DE MEDELLÍN

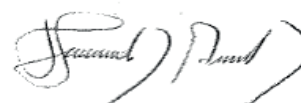
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/SUBSECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7132.38 7132.38.43	PLANES PLANES DE TRABAJO Plan	X		1	4		X				Esta serie corresponde a todos aquellos planes que realizan los equipos de trabajo y que son a corto plazo, para dar cumplimiento a su vez al Plan de Acción del Municipio. Por lo tanto; la información se encuentra también en este último, por lo que se considera conveniente proceder con su eliminación una vez pierda sus valores primarios.
7132.43.01	PROCESO DE ELECCIÓN DE BECARIOS Resolución y conformación comité asesor y evaluador Remisión de información al comité de orientación y seguimiento (COS) Estudios previos Certificado del Comité Interno Certificado del Comité de Orientación y Seguimiento (COS) Certificado de disponibilidad presupuestal	X	X	1	14	X			X		Esta serie documental, contiene valores secundarios, ya que da cuenta del cumplimiento de una función misional del Municipio, es la oportunidad que tiene la comunidad para participar en procesos culturales y que estos sean reconocidos y apoyados por el Estado, además, a través de la información que se registra allí, se pueden analizar las tendencias y dinámicas, ya que permite visualizar un panorama que muestra las habilidades artísticas con mayor participación y apoyo, de por lo tanto; deberá conservarse para la historia de la Ciudad.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/SUBSECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Lineamientos de la convocatoria Observaciones de los beneficiarios (cuando aplique) Respuestas de la entidad a estas observaciones (cuando aplique) Aclaraciones a los lineamientos de la convocatoria (adendas) Base de datos participantes Actas de selección de los jurados Planillas de evaluación										
7132.43.02	PROCESOS DE ELECCIÓN DE CONSEJOS, MESAS Y SECTORES CULTURALES Listado de inscripción Convocatoria (Boletines, plegables, afiches) Listado de asistencia	X	X	1	14	X			X		Esta serie documental corresponde al proceso de elección de los miembros de las instancias que conforman el Sistema Municipal de Cultura, cuya competencia es de la SCC, además contiene soportes de las reuniones que estas instancias realizan y que al no contar con un espacio estable para custodiar la información que generan, esta subsecretaría se encarga de hacerlo.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/SUBSECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Base de datos convocatoria Acta de reunión informativa Acta de asamblea de elección										Por lo anterior; esta serie documental contiene valores secundarios, ya que da cuenta del cumplimiento de una función misional del Municipio. Su ciclo vital en el AG se termina una vez se realice la próxima elección, la cual se realiza cada cambio de administración, pasado el tiempo de retención transferir al Archivo Histórico. Soporte normativo: Resolución 104 de 2016, Decreto 963 de 2016
7132.43.03	PROCESO DE ELECCIÓN DE JURADOS Estudios previos firmados Certificado de disponibilidad presupuestal CDP Lineamientos de la convocatoria Acta de cierre y apertura de propuestas (cuando aplique) Observaciones de los beneficiarios y respuestas (cuando aplique)	X	X	1	9					X	Una vez finalizado el tiempo de retención se selecciona del 10%, teniendo en cuenta que se debe dejar muestra de las diferentes modalidades en las que participaron los jurados, para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

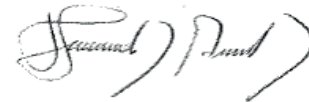
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/SUBSECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Aclaraciones a lineamientos de la convocatoria (cuando aplique) Informe de verificación de documentos administrativos y técnicos Observaciones al informe de verificación de documentos administrativos y técnicos (cuando aplique) Aclaraciones al informe de verificación de documentos administrativos y técnicos (cuando aplique) Evaluación de consultores Informe de evaluación Conformación de base de datos de jurados elegibles Certificado de comité de adjudicación Resolución de nombramiento									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/SUBSECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7132.44	PROGRAMACIONES Y EVENTOS Formulación del Proyecto o iniciativa Convocatorias (boletines, plegables, etc.) Programación o Plan del evento/taller Requerimientos técnicos para eventos Listados de inscripción	X	X	1	9				X	X	Esta serie documental, se refiere a todos aquellos eventos que realiza el Municipio de Medellín en cumplimiento de sus funciones, especialmente a través de la Secretaría de Cultura Ciudadana. Teniendo en cuenta que los eventos que se realizan son de temáticas variadas, se considera necesario realizar una selección del 10% anual, teniendo como criterio principal aquellos eventos tradicionales de la ciudad, para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan. NOTA: en la mayoría de los casos, se contrata con uno o varios operadores logísticos la
	Listados de asistencia Memorias audiovisuales y/o fotográficas, presentaciones. Producto del evento (escritos, blog, bitácora, relatorías, informes, exposiciones)										

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Documento específico		 Alcaldía de Medellín
Cód. DE-TICS-051	DE-TICS Tabla de Retención Documental	
Versión. 7		

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/SUBSECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7133.45	PROGRAMAS											Esta serie documental corresponde a uno de los programas misionales de la SCC, por lo tanto; contiene valores secundarios y una vez cumplidos los tiempos de retención en el AG y AC deberán transferirse al AHM. NOTA 1: Los informes que conforman esta serie documental y que son generados en las distintas unidades de Información, también deberán ser transferidos aplicando esta clasificación. NOTA 2: Si bien estos informes son a corto plazo (mensuales y/o trimestrales) se debe transferir el último del año, ya que en este debe estar el compendio de la información reportada durante el periodo anual.
7133.45.28	PROGRAMAS CULTURALES	X		4	11	X				X		
	Plan Estratégico de Casas de la Cultura											
	Plan Estratégicos de formación artística y cultural											
	Informes Cualitativos											
	Informes Cuantitativos											

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/SUBSECRETARÍA BIBLIOTECA, LECTURA Y PATRIMONIO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7133.01	ACTAS											<p>Se refiere a todos los comités constituidos oficialmente, ya sea mediante un acto administrativo o contrato/convenio y que allí se tomen decisiones relacionadas con la misión institucional de la administración municipal. Por esta razón, esta serie contiene valores secundarios. Una vez finalizado el tiempo de retención transferir al Archivo Histórico.</p> <p>NOTA: También aplica para aquellos comités que no se encuentren relacionados allí, pero que funcionen oficialmente</p> <p>Soporte Normativo: Acuerdo 23 de 2015</p>
7133.01.05	ACTAS DE COMITÉS Actas de Comité de Servicios Bibliotecarios Actas de Comité de Cultura Digital Actas de Comité de Gestión de Información v Cultura Actas de Comité de Fomento de Lectura Actas de Comité de Gestión Social y Cultural Actas de Comité Interinstitucional de Lectura Acta de Comité Interinstitucional de Bibliotecas Acta de Comité de Coordinación de Bibliotecas Copia acto administrativo creación	X		1	14	X			X			

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Seleccion.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/SUBSECRETARÍA BIBLIOTECA, LECTURA Y PATRIMONIO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Reglamento Actas Listado de asistencia Anexos											
7133.01.13	ACTAS DE GRUPO PRIMARIO Actas Listado de asistencia Anexos	X		1	4		X					Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC, esta serie no desarrolla valores secundarios, teniendo en cuenta que las acciones emprendidas para cumplir los compromisos adquiridos por los diferentes miembros del equipo de trabajo, finalmente se refleja en la producción de otra serie documental.
7133-01.15	ACTAS DE MESAS Acta Listado de Asistencia Anexos	X	X	1	14	X			X			Estas actas corresponden a los equipos que no están conformados por acto administrativo, pero que sus miembros tienen establecidas responsabilidades y periodicidad de las reuniones, además se tratan temas misionales de la secretaría. Por lo anterior, deberán transferirse al AH una vez cumplidos los tiempos de retención.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Seleccion.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	<small>Alcaldía de Medellín</small>

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/SUBSECRETARÍA BIBLIOTECA, LECTURA Y PATRIMONIO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7133.01.19	ACTAS DE REUNIÓN Actas de reunión Equipo de Bibliotecas Públicas Actas de reunión Equipo de Acta Listado de asistencia Anexos	X	X	1	4				X	X	Las actas de reuniones diarias o semanales de equipos de trabajo donde no se tomen decisiones trascendentales se eliminan pasado 1 año, son de apoyo. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se seleccionan las actas que tienen un valor decisorio para transferir al Archivo Histórico.
7130.02.03	ACUERDOS DE VOLUNTADES Acuerdo Plan de trabajo Informe de ejecución Relatorías Actas de reuniones Acta de terminación (en caso que no esté clara la vigencia en el Acuerdo)	X		1	14	X				X	Una vez cumplidos sus tiempos de retención en el AG y AC, transferir al Archivo Histórico como evidencia de lo que ha generado impactos importantes para el Municipio de Medellín.

CONVENCIONES

P: Soporte Papel

M: Soporte Magnetico

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total

E: Eliminación

M: Microfil. u otro sop.

S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	<small>Alcaldía de Medellín</small>

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/SUBSECRETARÍA BIBLIOTECA, LECTURA Y PATRIMONIO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7133-06	CIRCULARES Circular	X		1	14	X			X		Teniendo en cuenta que a través de esta serie documental se emiten directrices, lineamientos y/o políticas relacionadas con el cumplimiento de las funciones una vez finalizado el tiempo de retención en el AG y AC, se transfiere al Archivo Histórico.
7133.19	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta	X	X	1	4				X		Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, proceder a eliminar ya que los más relevantes se encuentran en el respectivo expediente que hace parte de otra serie documental. Soporte normativo: Constitución Política de Colombia, Art. 23, Ley 1755 de 2015.

CONVENCIONES

P: Soporte Papel

M: Soporte Magnetico

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total

E: Eliminación

M: Microfil. u otro sop.

S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/SUBSECRETARÍA BIBLIOTECA, LECTURA Y PATRIMONIO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7133.21	ESTUDIOS E INVESTIGACIONES Estudio o investigación (publicaciones, videos)	X	X	1	14	X			X		Esta serie documental puede ser producida tanto por un contratista como por un empleado del Municipio, y en cualquiera de los casos, posee valores secundarios (histórico, científico y cultural) por lo que se conservará totalmente. En caso que la oficina considere necesario permanecer con estos documentos en sus archivos de gestión, deberá informar al Archivo Central del Municipio, a través del Inventario único Documental las unidades documentales que tendrá bajo su custodia y la justificación de no transferencia en los tiempos definidos. Soporte normativo: Decreto 2156 de 2011 Alcaldía Municipal de Medellín. Ley 594 de 2000 Art 42.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Selecc.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/SUBSECRETARÍA BIBLIOTECA, LECTURA Y PATRIMONIO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7133.24 7133.24.02	HISTORIAS HISTORIAS CLÍNICAS DE DOCUMENTOS Historia Clínica del plano anual		X	1	14	X			X		Esta serie documental es el registro que se elabora de las diferentes intervenciones que se le realizan a los documentos del Archivo Histórico, por lo tanto; hacen parte integral del ciclo de vida de cada uno y es indispensable tener acceso esta información para futuras intervenciones. NOTA: El tiempo de retención en el AG se aplicaría en el caso eventual que el folio o el expediente dejen de existir.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Selecc.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/SUBSECRETARÍA BIBLIOTECA, LECTURA Y PATRIMONIO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7133.24.13	HISTORIAS DE BIENES ESCULTÓRICOS Hoja de vida (Mantenimientos) Solicitudes de comunidad Respuesta a solicitudes Actas de baja del bien escultórico	X	X	1	14	X			X		Esta serie documental contiene valores secundarios, ya que a través de la información contenida allí se puede conocer la existencia de esculturas que han estado en la ciudad de Medellín como parte de su identidad cultural, pasado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.
7133.25	INFORMES										
7133.25.06	INFORMES DE ACTIVIDADES Informes (planes de acción, planes indicativos, georreferenciación)	X		1	4				X	X	Los informes de actividades semanales se eliminan en el AG cada año, los informes de actividades mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la Dependencia una vez finalizado el tiempo de retención en el AG y AC, seleccionar los informes anuales de cada dependencia para transferir al AHM.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/SUBSECRETARÍA BIBLIOTECA, LECTURA Y PATRIMONIO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7133.25.32	INFORMES TÉCNICOS Informe Técnico de Visitas Solicitud Informe	X	X	1	14	X			X		Teniendo en cuenta que una de las funciones de esta Subsecretaría es garantizar que se cumpla la política archivística de las entidades del Municipio de Medellín que hacen transferencias de los documentos de valor patrimonial al Archivo Histórico y General de Medellín, se considera que esta serie documental contiene valores secundarios, por lo tanto, una vez cumplidos los tiempos de retención en el AG y AC deberán transferirse al Archivo Histórico.
	Informe Técnico Final del Contrato Informe Informe (aplica además para el análisis de encuestas a satisfacción)	X		1	14	X			X		Para el caso en que se contrate una función misional de esta oficina, se retira el informe final del expediente del contrato con una referencia cruzada o se deja una copia en el contrato y se retira el original para conformar la serie y garantizar su conservación, ya que contiene la metodología utilizada, población objetivo y resumen del mismo, que sea tan claro y conciso que sirva de insumo para nuevas intervenciones y dejar como evidencia de los diferentes programas misionales que se ejecutan mediante contrato. Soporte normativo: Ley 594 de 2000, Art. 41, Decreto Mpal. 2156 de 2011.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/SUBSECRETARÍA BIBLIOTECA, LECTURA Y PATRIMONIO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7133.26	INSTRUMENTOS DE CONTROL											Estos registros contienen valores administrativos, ya que solo son de utilidad en el año en que se producen, posteriormente su frecuencia de consulta es muy baja, además el volumen de producción es muy alto, por lo que se considera conveniente, proceder con su eliminación una vez cumpla los tiempos de retención.
7133.26.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL, REGISTROS Control de Ingreso al Archivo Histórico de Medellín Planilla Registro de Encuestas a Satisfacción de Usuarios Encuestas Registro de control de insumos Planilla control de entrega de pedidos Control de Limpieza de Depósitos y Unidades de Conservación	X		1	2				X			

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Seleccion.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/SUBSECRETARÍA BIBLIOTECA, LECTURA Y PATRIMONIO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Registro Registro Equipos de Trabajo Base de datos Registro de Usuarios Nuevos Actas de Compromiso Base De datos de usuarios Registro Control de Horas Servicio Social Control de horas Registro Control de Morosos Base de datos Registro Control Préstamo de Espacios Base de datos préstamo salas											

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Seleccion.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/SUBSECRETARÍA BIBLIOTECA, LECTURA Y PATRIMONIO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Solicitud espacio (carta o correo electrónico) Registro Directorios Institucionales Base de datos de grupos de interés Registro de Visitas Guiadas Programación Registro de objetos perdidos Acta de eliminación de objetos perdidos									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Selecc.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/SUBSECRETARÍA BIBLIOTECA, LECTURA Y PATRIMONIO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
7133.27	INVENTARIOS									
7133.27.02	INVENTARIOS BIBLIOGRÁFICOS Inventario (Janium) Oficio remisorio de material bibliográfico Acta de aceptación de donación Acta de descarte material bibliográfico Oficio remisorio o vale de traslado Informe de inventario anual o bianual Denuncia por pérdida de material bibliográfico		X	1	14	X			X	El tiempo de retención en el AG se termina en el caso de que la Unidad de Información (UI) deje de existir, por lo tanto; tendrá que transferir esta serie al AC y al AH de lo contrario, mientras la UI se encuentre activa, estos documentos siempre tendrán que permanecer en el AG.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Selecc.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051		Documento específico
Versión. 7		DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/SUBSECRETARÍA BIBLIOTECA, LECTURA Y PATRIMONIO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7133.27.05	INVENTARIOS DE BIENES ESCULTÓRICOS Inventario	X		1	14	X				X		Esta serie documental contiene valores secundarios, ya que soporta el cumplimiento de las funciones misionales del Estado, por lo tanto, una vez cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, se transfiere al AHM
7133.27.08	INVENTARIOS DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS Ordenes de trabajo Remisión	X		1	14	X					X	Estos documentos siempre deben permanecer en el AG del Archivo Histórico de Medellín, ya que los requieren para su gestión administrativa, solo se transferirá al AC en caso que el AHM deje de funcionar.
7133.27.09	INVENTARIOS DOCUMENTALES Bases de datos Inventarios de transferencias documentales y bibliográficas	X		1	14	X					X	Estos documentos siempre deben permanecer en el AG del Archivo Histórico de Medellín, ya que los requieren para su gestión administrativa, solo se transferirá al AC en caso que el AHM deje de funcionar.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Seleccion.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051		Documento específico
Versión. 7		DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/SUBSECRETARÍA BIBLIOTECA, LECTURA Y PATRIMONIO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Oficios remisorios Copias Tablas de Retención y Valoración Documental de las entidades que transfieren											
7133.34	MANUALES, INSTRUCTIVOS Y GUIAS Guía de uso para el Sistema de Bibliotecas Guía o Documento Específico Instructivo donación de material a bibliotecas Instructivo Instructivo administración de usuarios morosos del servicio de préstamo bibliotecario Instructivo		X	1	14	X					X	Esta serie documental comprende todos aquellos instructivos, guías, políticas, manuales y demás, que dan cuenta del cómo se realizan las tareas para dar cumplimiento a los objetivos institucionales del Municipio, por lo tanto; además de sus valores primarios durante su vigencia, obtiene valores secundarios cada vez que se cambia a una nueva versión, ya que a través de ellos se puede comprender el funcionamiento de la Administración Pública en periodos determinados. En caso que surjan nuevas unidades documentales con estas características, debe darse el mismo tratamiento.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Seleccion.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

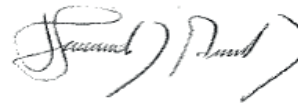
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/SUBSECRETARÍA BIBLIOTECA, LECTURA Y PATRIMONIO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Instructivo análisis de información-colecciones bibliotecas Instructivo										
	Instructivo asignación de equipos de cómputo en bibliotecas Instructivo										
	Instructivo conservación y restauración documental Archivo Histórico De Medellín Instructivo										
	Instructivo digitalización documental Archivo Histórico de Medellín Instructivo										
	Instructivo consulta en sala Archivo Histórico de Medellín Instructivo										

CONVENCIONES

P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN


OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/SUBSECRETARÍA BIBLIOTECA, LECTURA Y PATRIMONIO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Instructivo consulta y referencia en bibliotecas Instructivo										
	Instructivo desarrollo y fortalecimiento de colecciones Instructivo										
	Instructivo descripción documental Archivo Histórico de Medellín Instructivo										
	Instructivo evaluación, mantenimiento y descarte de colecciones Instructivo										
	Instructivo ficha explicativa reporte estadístico Instructivo										

CONVENCIONES

P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/SUBSECRETARÍA BIBLIOTECA, LECTURA Y PATRIMONIO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Instructivo Fomento a la lectura: Abuelos Cuenta Cuentos Instructivo									
	Instructivo Fomento a la lectura: Clubes de Lectura Instructivo									
	Instructivo Fomento a la lectura: Hora del Cuento Instructivo									
	Instructivo Fomento a la lectura: Otras Formas de Leer Instructivo									
	Instructivo Fomento a la lectura: Taller de Escritura Instructivo									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Seleccion.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN


OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/SUBSECRETARÍA BIBLIOTECA, LECTURA Y PATRIMONIO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Instructivo Fomento a la lectura: Tertulia Literaria Instructivo									
	Instructivo formación en cultura digital en bibliotecas Instructivo									
	Instructivo generación de contenidos en bibliotecas Instructivo									
	Instructivo inducción general a usuarios de bibliotecas Instructivo									
	Instructivo Investigación en prácticas culturales Patrimonio Cultural Instructivo									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Seleccion.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/SUBSECRETARÍA BIBLIOTECA, LECTURA Y PATRIMONIO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Instructivo nuevos ingresos documentales al Archivo Histórico de Medellín Instructivo										
	Instructivo préstamo y devolución de material bibliográfico Instructivo										
	Instructivo proceso físico para colecciones de biblioteca Instructivo										
	Instructivo registro de nuevos usuarios en bibliotecas Instructivo										
	Instructivo protocolo formación Abuelos Cuenta Cuentos Instructivo										

CONVENCIONES

P: Soporte Papel

M: Soporte Magnetico

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total


E: Eliminación

M: Microfil. u otro sop.

S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/SUBSECRETARÍA BIBLIOTECA, LECTURA Y PATRIMONIO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Instructivo renovación del material prestado en bibliotecas Instructivo										
	Instructivo reserva del material en bibliotecas Instructivo										
	Instructivo restauración y conservación del patrimonio instructivo inmueble-Patrimonio Cultural Instructivo										
	Instructivo servicio social del estudiantado en biblioteca Instructivo										

CONVENCIONES

P: Soporte Papel

M: Soporte Magnetico

AG: Archivo de Gestión

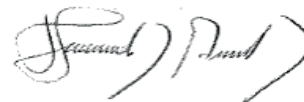
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total

E: Eliminación

M: Microfil. u otro sop.

S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/SUBSECRETARÍA BIBLIOTECA, LECTURA Y PATRIMONIO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Instructivo Socialización para la apropiación del Patrimonio Cultural Instructivo									
	Instructivo visita guiada en biblioteca Instructivo									
	Instructivo visitas guiadas Archivo Histórico de Medellín Instructivo									
	Instructivo Participación Ciudadana Infantil - Sistema de bibliotecas Instructivo									
	Lineamientos para Salas de Exposiciones Guía o Documento Específico									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN


OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/SUBSECRETARÍA BIBLIOTECA, LECTURA Y PATRIMONIO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Manual de Políticas de Procesos Técnicos Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín Manual									
	Manual objetos digitales Sistema De Bibliotecas Públicas De Medellín Manual									
	Manual de fotografías Sistema de Bibliotecas Públicas De Medellín Manual									
	Política de desarrollo de colecciones SBPM Política									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/SUBSECRETARÍA BIBLIOTECA, LECTURA Y PATRIMONIO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Reglamento Servicio Social del Estudiantado en bibliotecas Reglamento Ruta de prácticas y servicio social Bibliotecas Ruta											
7133-37	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS, PQRS	X	X	1	9						X	Decreto Nal. 2641 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a seleccionar una muestra del 5% de las PQRS, para transferir al Archivo Histórico.
6133-38 6133-38.34	PLANES PLANES DE FOMENTO A LA LECTURA Plan Evaluación del plan Informes periódicos	X		1	14	X					X	Esta serie documental contiene valores secundarios, ya que soporta el cumplimiento de las funciones misionales del Estado, por lo tanto, una vez cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, se transfiere al AHM.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Seleccion.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/SUBSECRETARÍA BIBLIOTECA, LECTURA Y PATRIMONIO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7133.38.38	PLANES DE MEJORAMIENTO Comunicación oficial Informe Preliminar de Hallazgos Plan Evidencias Informe de Avances	X		1	9		X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, proceder a eliminar, por cuanto corresponden a la identificación de acciones que debe tomar la administración con base en las recomendaciones dadas en auditorías de distintas fuentes internas y externas para corregir situaciones observadas Soporte normativo: Constitución Política Arts. 267, 268, 272, Resolución 214 de 2012, Ley 100 de 1993, Ley 87 de 1993, Ley 1122 de 2007, Ley 1438 de 2011.
7133.38.43	PLAN DE TRABAJO Plan	X		1	4		X					Esta serie corresponde a todos aquellos planes que realizan los equipos de trabajo y que son a corto plazo, para dar cumplimiento a su vez al Plan de Acción del Municipio. Por lo tanto; la información se encuentra también en este último, por lo que se considera conveniente proceder con su eliminación una vez pierda sus valores primarios.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Seleccion.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/SUBSECRETARÍA BIBLIOTECA, LECTURA Y PATRIMONIO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7133-38.45	PLANES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN Diagnóstico Integral de Conservación Plan	X		1	14	X			X			Esta serie documental contiene valores secundarios, ya que da cuenta de las intervenciones que se han realizado a los documentos y al Archivo Histórico a lo largo de su existencia. Soporte normativo: Acuerdo 06 de 2014
7133-38.47	PLANES ESPECIALES Plan Especial de Salvaguardia Diagnóstico y Descripción Plan Resolución de inscripción Plan de trabajo del ente gestor Evidencias	X		1	14	x						Una vez finalizado el tiempo de retención en el AG y AC transferir al Archivo Histórico. Soporte normativo: Resolución 1843 de 2015

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Seleccion.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN


OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/SUBSECRETARÍA BIBLIOTECA, LECTURA Y PATRIMONIO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7133.44	PROGRAMACIONES Y EVENTOS Formulación del Proyecto o iniciativa Convocatorias (boletines, plegables, etc) Programación o agenda Listados de inscripción Listados de asistencia Memorias audiovisuales y /o fotográficas, presentaciones. Producto del evento (informe, escritos, blog, relatoría o reseña)	X	X	1	9					X	X	Esta serie documental, se refiere a todos aquellos eventos que realiza el Municipio de Medellín en cumplimiento de sus funciones, especialmente a través de la Secretaría de Cultura Ciudadana. Teniendo en cuenta que los eventos que se realizan son de temáticas variadas, se considera necesario realizar una selección del 10% anual, teniendo como criterio principal aquellos eventos tradicionales de la Ciudad. NOTA: en la mayoría de los casos, se contrata con uno o varios operadores logísticos la ejecución y supervisión de estos eventos, no obstante, se debe clasificar en la serie correspondiente y utilizar referencias cruzadas.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Seleccion.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/SUBSECRETARÍA BIBLIOTECA, LECTURA Y PATRIMONIO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7133.45	PROGRAMAS										
7133.45.28	PROGRAMAS CULTURALES Plan Estratégico de Bibliotecas Informes Cualitativos Informes Cuantitativos	X	X	4	11	X			X		Esta serie documental corresponde a uno de los programas misionales de la SCC, por lo tanto; contiene valores secundarios y una vez cumplidos los tiempos de retención en el AG y AC deberán transferirse al AHM. NOTA 1: Los informes que conforman esta serie documental y que son generados en las distintas unidades de Información, también deberán ser transferidos aplicando esta clasificación. NOTA 2: Si bien estos informes son a corto plazo (mensuales y/o trimestrales) se debe transferir el último del año, ya que en este debe estar el compendio de la información reportada durante el periodo anual.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7210.01 7210-01.05	ACTAS ACTAS DE COMITÉS Acta de Comité Técnico Acta de Comité de Participación Comunitaria en Salud, COPACOS Acta	X		1	14	X					Dto. Mpal. 1440 de 2012. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico
7210-01.08	ACTAS DE CONSEJO Acta de Consejo Municipal de Seguridad Social en Salud Acta	X		1	14	X					Ado. Mpal. 31 de 1996 y Dtos. Mpals 1186 de 1997 y 992 de 2010. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico
7210-01.14	ACTAS DE JUNTAS Acta de Junta de Metrosalud Acta de Junta del Hospital General Acta Anexos	X		1	14	X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico.

CONVENIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7210-01.19	ACTAS DE REUNIÓN Acta Listado de asistencia	X		1	4					X	Las Actas de reuniones diarias o semanales de equipos de trabajo donde no se tomen decisiones trascendentales se eliminan pasado 1 año son de apoyo. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se seleccionan las Actas del Despacho del Secretario que tienen un valor decisorio para transferir al Archivo Histórico.
7210-21	ESTUDIOS E INVESTIGACIONES Estudio Investigación	X		1	14	X					Ley 594 de 2000, Art. 42, Decreto Mpal. 2156 de 2011. Si los Estudios e Investigaciones se realizan mediante contrato, se debe dejar referencia cruzada en el Contrato, o dejar una copia en el contrato y retirar el original para conformar la serie y garantizar su conservación. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico para futuras investigaciones

CONVENIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7210-25 7210-25.01	INFORMES INFORMES A REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL Informe a la Contraloría Informe al Concejo Informe Comunicación	X		1	4			X				Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario, son los que se hacen de control y auditorías, que finalmente si no satisfacen se genera un Plan de Mejoramiento.
7210-25.15	INFORMES DE GESTIÓN Informe	X		1	14	X						Ley 951 de 2005, Resolución Contraloría Nal. 5674 de 2005, Circular Contraloría Nal. N° 11 de 2006, Directiva N° 06 de 2007 Procuraduría, Ley 1551 de 2012. Una vez finalizado el tiempo de retención, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total, registra el consolidado de actividades realizadas por las diferentes Dependencia de la Secretaría en cumplimiento de las funciones, el resumen de todas las Secretarías lo consolida otra Secretaría para el informe de la Rendición de la Cuenta, el cual es publicado.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD/DESPACHO


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7210-25.32	INFORMES TÉCNICOS Informe Técnico Análisis de Situación de Salud en la Ciudad de Medellín Informe	X		1	14	X						Ley 594 de 2000, art. 42, Decreto Mpal. 2156 de 2011. Son los informes que se generan de las actividades en razón de las funciones o misionales, si la actividad misional se realiza mediante contrato, una vez finalizado el contrato, el informe final retirarlo del contrato con una referencia cruzada o dejar una copia en el contrato y retirar el original para conformar la serie y garantizar su conservación ya que contiene la metodología utilizada, población objetivo y resumen del mismo, que sea tan claro y conciso que sirva de insumo para nuevas intervenciones y dejar como evidencia de los diferentes programas misionales que se ejecutan mediante contrato. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central transferir al Archivo Histórico.
7210-38 7210-38.12	PLANES PLAN MUNICIPAL DE SALUD Plan Plan Operativo Anual POAI Informe anual de Evaluación y seguimiento	X		1	14	X						El Plan local de Salud se hace cada 4 años. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7210-51	RESOLUCIONES Resolución	X		1	14	X						Art. 315 Constitución, Ley 136 de 1994, Ley 1551 de 2012. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico NOTA: : Las Resoluciones de carácter particular y que hacen parte de un expediente, solamente se conservan en el expediente correspondiente y se lleva el control del consecutivo.

CONVENCIONES

P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Documento específico		
Cód. DE-TICS-051	DE-TICS Tabla de Retención Documental	
Versión. 7	<small>Alcaldía de Medellín</small>	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

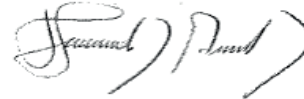
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD/SUBSECRETARÍA GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7211.01 7211-01.19	ACTAS ACTAS DE REUNIÓN Acta Listado de asistencia	X		1	4						X	Las Actas de reuniones diarias o semanales de equipos de trabajo donde no se tomen decisiones trascendentales se eliminan pasado 1 año son de apoyo. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central , se seleccionan las Actas del Despacho del Subsecretario que tienen un valor decisorio para transferir al Archivo Histórico.
7211-19	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta	X		1	4		X					Constitución Política de Colombia, Art. 23, Ley 1755 de 2015. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, proceder a eliminar ya que los más relevantes se encuentran en el respectivo expediente

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Documento específico		
Cód. DE-TICS-051	DE-TICS Tabla de Retención Documental	
Versión. 7	<small>Alcaldía de Medellín</small>	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD/SUBSECRETARÍA GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7211-21	ESTUDIOS E INVESTIGACIONES Estudio	X		1	14	X						Ley 594 de 2000, Art. 42, Decreto Mpal. 2156 de 2011. Si los Estudios e Investigaciones se realizan mediante contrato, se debe dejar referencia cruzada en el Contrato, o dejar una copia en el contrato y retirar el original para conformar la serie y garantizar su conservación. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico para futuras investigaciones

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

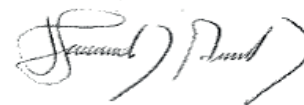
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD/SUBSECRETARÍA GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
7211-25 7211-25.01	INFORMES INFORMES A REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL Informe al Concejo de Medellín Informe Contraloría Informe Comunicación	X		1	4		X			Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario, son los que se hacen de control y auditorías, que finalmente si no satisfacen se genera un Plan de Mejoramiento.
7211-25.02	INFORME A OTRAS ENTIDADES Informe a Metrosalud Informe Comunicación Anexos	X		1	14	X				Ley 1551 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

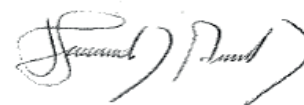
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD/SUBSECRETARÍA GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
7211-25.32	INFORMES TÉCNICOS Informe	X		1	14	X				Ley 594 de 2000, art. 42, Decreto Mpal. 2156 de 2011. Son los informes que se generan de las actividades en razón de las funciones o misionales, si la actividad misional se realiza mediante contrato, una vez finalizado el contrato, el informe final retirarlo del contrato con una referencia cruzada o dejar una copia en el contrato y retirar el original para conformar la serie y garantizar su conservación ya que contiene la metodología utilizada, población objetivo y resumen del mismo, que sea tan claro y conciso que sirva de insumo para nuevas intervenciones y dejar como evidencia de los diferentes programas misionales que se ejecutan mediante contrato. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central transferir al Archivo Histórico
7211-26	INSTRUMENTOS DE CONTROL									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD/SUBSECRETARÍA GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7211-26.03	INSTRUMENTOS DE CONTROL, PLANILLAS Planilla	X		1	2		X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario. NOTA: Las planillas de entrega de correspondencia no se transfieren al Central son documentos de apoyo
7211-38 7211-38.25	PLANES PLANES DE AUDITORÍAS Plan de Auditoria Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (PAMEC) Cronograma Documento de recibo a satisfacción del cronograma de visitas. Resolución visitas PAMEC Lista de chequeo PAMEC. Acta de visita PAMEC Informe de Visita	X		1	14	X						Una vez finalizado en tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.
	Comunicación de respuesta a la Institución Prestadora de Servicios de Salud.											

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

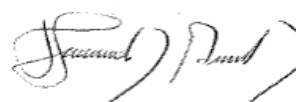
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD/SUBSECRETARÍA GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Reporte para entes de control Acta de no recibo de la visita o cancelación.											
7211-48	REGISTRO DE ATENCIÓN PREHOSPITALARIA Ficha Copia Cédula Croquis	X		1	9		X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, proceder a eliminar ya que no adquiere valor secundario.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD/SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7212-01 7212-01-19	ACTAS ACTAS DE REUNIÓN Acta Listado de asistencia	X		1	4					X	Las Actas de reuniones diarias o semanales de equipos de trabajo donde no se tomen decisiones trascendentales se eliminan pasado 1 año son de apoyo. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se seleccionan las Actas de los Despachos del Subsecretario que tienen un valor decisorio
7212-01.21	ACTAS DE VISITAS Acta de visita Técnica, Queja Sanitaria Solicitud Acta Inspección sanitaria ocular	X		1	9					X	Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, seleccionar una muestra del 2% al azar, para transferir al Archivo Histórico.
7212-19	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta	X	X	1	4			X			Constitución Política de Colombia, Art. 23, Ley 1755 de 2015. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, proceder a eliminar ya que los más relevantes hacen parte del respectivo expediente.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD/SUBSECRETARÍA GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7211-21	ESTUDIOS E INVESTIGACIONES Estudio	X		1	14	X					Ley 594 de 2000, Art. 42, Decreto Mpal. 2156 de 2011. Si los Estudios e Investigaciones se realizan mediante contrato, se debe dejar referencia cruzada en el Contrato, o dejar una copia en el contrato y retirar el original para conformar la serie y garantizar su conservación. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico para futuras investigaciones

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD/SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7212-25	INFORMES											
7212-25.01	INFORMES A REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL Informe	X		1	4			X				Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario, son los que se hacen de control y auditorías, que finalmente si no satisfacen se genera un Plan de Mejoramiento.
7212-25.02	INFORME A OTRAS ENTIDADES Informe	X		1	14	X						Ley 1551 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.
7212-25.06	INFORMES DE ACTIVIDADES	X		1	4						X	Se realiza al personal contratado para ejecutar

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD/SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Informe de Actividades de Certificación y Competencias Informe											Se realiza al personal contratado para ejecutar los programas epidemiológicos. Los informes de actividades semanales se eliminan en el Archivo de Gestión cada año, los informes de actividades mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la Unidad o Dependencia una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, seleccionar los informes anuales de cada dependencia para transferir al Archivo Histórico.
7212-25.32	INFORMES TÉCNICOS	X		1	14	X						Ley 1438 de 2011, Ley 715 de 2001, Ley 9 de

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

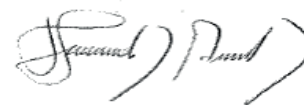
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD/SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Informe Técnico Semestral de la Búsqueda Activa Institucional de Eventos de Vigilancia Epidemiológica Informe										1979, Decreto 3518 de 2006, Resolución 425 de 2008, Decreto 1562 de 1984, Ley 594 de 2000, art. 42, Decreto Mpal. 2156 de 2011. Son los informes que se generan de las actividades en razón de las funciones o misionales, si la actividad misional se realiza mediante contrato, una vez finalizado el contrato, el informe final retirarlo del contrato con una referencia cruzada o dejar una copia en el contrato y retirar el original para conformar la serie y garantizar su conservación ya que contiene la metodología utilizada, población objetivo y resumen del mismo, que sea tan claro y conciso que sirva de insumo para nuevas intervenciones y dejar como evidencia de los diferentes programas misionales que se ejecutan mediante contrato. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central transferir al Archivo Histórico.
7212-27	INVENTARIOS										Es el inventario de vacunas que se distribuyen a

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

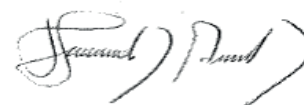
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD/SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7212-27.10	INVENTARIOS MOVIMIENTO BIOLÓGICO Inventario	X		3	2		X				Es el inventario de vacunas que se distribuyen a cada centro de salud. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario.
7212-37	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS, PQRS Petición Respuesta	X	X	1	9					X	Decreto Nal. 2641 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a seleccionar una muestra del 5% de las PQRS del régimen contributivo
7212-38 7212-38.38	PLANES PLANES DE MEJORAMIENTO Plan de Mejoramiento por EPS Lista de chequeo Plan	X		1	9		X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, proceder a eliminar, por cuanto corresponden a la identificación de acciones que debe tomar la administración con base en las recomendaciones dadas en auditorías de distintas fuentes internas y externas para corregir situaciones observadas

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD/SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Plan de Mejoramiento por Contingencia Acta Plan										Soporte normativo: Constitución Política Arts. 267, 268, 272, Resolución 214 de 2012, Ley 100 de 1993, Ley 87 de 1993, Ley 1122 de 2007, Ley 1438 de 2011.
7212-43 7212-43.19	PROCESOS PROCESO ADMINISTRATIVO DE SANCIÓN ESTABLECIMIENTO PÚBLICO Auto de apertura del procedimiento Comunicación de la apertura auto de cargos citacion para notificacion de auto de cargos descargos Decreto y practica de pruebas Resolucion de primera instancia Citacion para notificacion de Resolucion de primera instancia	X		5	5					X	Una vez finalizado el proceso se conserva 5 años en el Archivo de Gestión mientras sigue las acciones en otra Secretaría y 5 años en el Archivo Central, se selecciona una muestra del 2% del total de los procesos y se transfiere al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD/SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Notificacion personal o por edicto de resolucion sancionatorio o absolutoria Recurso de reposicion y apelacion Resolucion de recurso de reposicion Notificacion de personal o por edicto de resolucion de recurso de reposicion Acto administrativo ejecutoriado o en firme Remision de titulo compuesto que preste merito ejecutivo para cobro coactivo. Formulacion de cierre o archivo del procedimiento administrativo										
7212-43.43	PROCESOS JUDICIALES Proceso Judicial Acción de Tutela Demanda y anexos Notificación Poder demandado Contestación demanda	X		1	4					X	Constitución Política, Ley 791 de 2002, Ley 1564 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, seleccionar el 2% del total para transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD/SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Acta de Audiencia de Pacto de Cumplimiento Fallo Notificación Fallo Cumplimiento del Fallo (si hay condena) Recurso de Impugnación (si hay lugar) Notificación Fallo segunda Instancia Fallo Segunda Instancia										
7212-45	PROGRAMAS										
7212-45.30	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Programa de Capacitación PAI Programa Registro	X		4	1					X	La información se tiene virtual y los registros son virtuales, una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se selecciona la publicación que se realiza anualmente, para enviar al Histórico de Medellín.


CONVENCIONES

P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD/SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7213-01	ACTAS											
7213-01.05	ACTAS DE COMITÉS Acta	X		1	14	X						Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.
7213-01.19	ACTAS DE REUNIÓN Acta Listado de asistencia	X		1	4					X		Las Actas de reuniones diarias o semanales de equipos de trabajo donde no se tomen decisiones trascendentales se eliminan pasado 1 año son de apoyo. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se seleccionan las Actas del Despacho del Subsecretario que tienen un valor decisorio para transferir al Archivo Histórico

CONVENCIONES

P: Soporte Papel

M: Soporte Magnetico

AG: Archivo de Gestión


AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total


E: Eliminación

M: Microfil. u otro sop.

S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD/SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7213-14	CONVENIOS											
7213-14.01	CONVENIOS RÉGIMEN ESPECIAL Estudio previo	X	X	1	19					X	X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el convenio y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico.
	Certificado disponibilidad presupuestal		X									
	Matriz de riesgos		X									
	Análisis del sector		X									
	Manifestación de interés para celebración de convenios		X									
	Términos de referencia		X									
	Observaciones a los términos de referencia		X									
	Respuesta a observaciones a los términos de referencia		X									
	Adendas	X										
	Acta de cierre (lista de oferentes)		X									Una vez liquidado el convenio, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada periodo administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.

CONVENCIONES

P: Soporte Papel

M: Soporte Magnetico

AG: Archivo de Gestión


AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total


E: Eliminación

M: Microfil. u otro sop.

S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN


OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD/SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Propuesta económica		X								Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Solicitud de requisitos a subsanar		X								
	Documentos subsanados		X								
	Informe de evaluación definitivo		X								
	Observaciones generadas por los proponentes al informe		X								
	Respuestas a observaciones al informe		X								
	Contrato	X	X								
	Pólizas		X								
	Aprobación garantía		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Acta de inicio	X	X								
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X								


CONVENCIONES

P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD/SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica y justificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X								
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Acta de recibo y terminación	X	X								
	Acta de liquidación	X	X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD/SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7213-19	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta	X	X	1	4			X			Constitución Política de Colombia, Art. 23, Ley 791 de 2002, Art. 1°. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, proceder a eliminar ya que las más relevantes reposan en los expedientes correspondientes
7213-25 7213-25.01	INFORMES INFORMES A REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL Informe	X	X	1	4			X			Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario, son los que se hacen de control y auditorías, que finalmente si no satisfacen se genera un Plan de Mejoramiento.
7213-25.02	INFORMES A OTRAS ENTIDADES Informe	X	X	1	4	X					Ley 1551 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

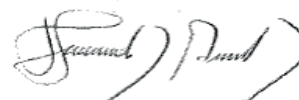
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD/SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7213-25.32	INFORMES TÉCNICOS Informe	X		1	14	X					Ley 594 de 2000, art. 42, Decreto Mpal. 2156 de 2011. Son los informes que se generan de las actividades en razón de las funciones o misionales, si la actividad misional se realiza mediante contrato, una vez finalizado el contrato, el informe final retirarlo del contrato con una referencia cruzada o dejar una copia en el contrato y retirar el original para conformar la serie y garantizar su conservación ya que contiene la metodología utilizada, población objetivo y resumen del mismo, que sea tan claro y conciso que sirva de insumo para nuevas intervenciones y dejar como evidencia de los diferentes programas misionales que se ejecutan mediante contrato. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD/SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7213-37	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS, PQRS Petición Respuesta	X	X	1	9						X	Decreto Nal. 2641 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a seleccionar una muestra del 5% de las PQRS para transferir al Archivo Histórico.
7213-38 7213-38.38	PLANES PLANES DE MEJORAMIENTO Comunicación oficial Informe Preliminar de Hallazgos Plan Evidencias Informe de Avances	X		1	9			X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, proceder a eliminar, por cuanto corresponden a la identificación de acciones que debe tomar la administración con base en las recomendaciones dadas en auditorías de distintas fuentes internas y externas para corregir situaciones observadas Constitución Política Arts. 267, 268, 272, Resolución 214 de 2012, Ley 100 de 1993, Ley 87 de 1993, Ley 1122 de 2007, Ley 1438 de 2011..

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

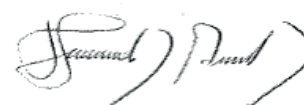
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD/SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7213-42 7213-42.01	PROCESOS DE CONTRATACIÓN PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS Estudio previo Certificado disponibilidad presupuestal Matriz de riesgos Análisis del sector Aviso convocatoria pública Borrador pliego de condiciones electrónico Observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico Respuesta observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico Pliego electrónico definitivo con sus documentos anexos ajustados Resolución de apertura	X	X	1	19						X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico. NOTA: Para los contratos de Obra Pública que la poliza es de 5 años, se deja durante este tiempo en el Archivo de Gestión.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD/SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Adendas	X								Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Acta de cierre "lista de oferentes" (ofertas recibidas)		X							
	Solicitud requisitos a subsanar		X							
	Documentos subsanados		X							
	Lista de ofertas publicadas		X							
	Informe de evaluación definitivo		X							
	Observaciones al informe de evaluación		X							
	Respuesta observaciones al informe de evaluación		X							
	Propuestas económica (sobre económico)		X							
	Acta de audiencia	x	x							
	Resolución de adjudicación	X	X							
	Contrato	X	X							
	Póliza		X							
	Aprobación garantías		X							
	Designación de supervisión	X	X							
	Acta de inicio	X	X							

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

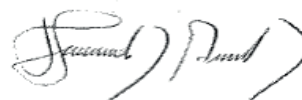
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD/SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X							
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X							
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X							
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X							

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD/SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Acta de recibo y terminación	X	X									
	Acta de liquidación	X	X									
7213-42.02	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CONTRATACIÓN DIRECTA			1	19					X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico. NOTA: Para los contratos de Obra Pública que la poliza es de 5 años, se deja durante este tiempo en el Archivo de Gestión.	
	Estudio previo		X									
	Certificado disponibilidad presupuestal		X									
	Matriz de riesgos		X									
	Análisis del sector		X									
	Pliego de condiciones electrónico		X									
	Observaciones al pliego de condiciones electrónico		X									
	Adendas	X										
	Lista de ofertas		X									
	Requisitos habilitantes		X									
	Documentos allegados por los contratistas		X									
	Contrato	X	X									
	Pólizas		X									
	Aprobación garantía		X									
Designación de supervisión	X	X										
Acta de inicio	X	X										

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnético
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Seleccion.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN


OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD/SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X								Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X								
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otrosí) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X								

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnético
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Seleccion.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD/SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Informe final de supervisión y/o interventoría	x	X							
	Acta de recibo y terminación	x	X							
	Acta de liquidación	x	X							
	AGREGACIÓN DE DEMANDA									
	Estudio previo	x	X							
	CDP	x	X							
	Solicitud cotización		X							
	Cotización		X							
	Orden de compra (contrato)		X							
	Designación de supervisión	x	X							
	Factura	x	X							
	Soportes de pago	x	X							
	Recibo a satisfacción (MIGO)	x	X							
	Informe de supervisión	x	X							
	Soportes que soporten el recibo a satisfacción la orden de compra	x	X							


CONVENCIONES

P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD/SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Soporte de modificaciones a la orden de compra (adición, ampliación, cambio de supervisión, anticipada, CDP y registro presupuestal cuando aplique)	x	X							
	Informe de supervisión final	x	X							
	Terminación y/o liquidación orden de compra	x	X							

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD/SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7213-42.03	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA			1	19						X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico. NOTA: Para los contratos de Obra Pública que la poliza es de 5 años, se deja durante este tiempo en el Archivo de Gestión.
	Estudio previo		X									
	Certificado disponibilidad presupuestal		X									
	Matriz de riesgos		X									
	Análisis del sector		X									
	Aviso convocatoria pública		X									
	Borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Respuesta observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Pliego electrónico definitivo con sus documentos anexos ajustados		X									
	Resolución de apertura		X									
	Acta de audiencia de aclaraciones o riesgos		X									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD/SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Adendas	X										Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Acta de cierre "lista de oferentes" (ofertas recibidas)		X									
	Solicitud requisitos a subsanar		X									
	Documentos subsanados		X									
	Lista de ofertas publicadas		X									
	Informe de evaluación definitivo		X									
	Observaciones al informe de evaluación		X									
	Respuesta observaciones al informe de evaluación		X									
	Acta de audiencia de adjudicación	X	X									
	Resolución de adjudicación	X	X									
	Contrato	X	X									
	Póliza		X									
	Aprobación garantías		X									
	Designación de supervisión	X	X									
	Acta de inicio	X	X									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD/SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X									
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X									
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otrosí) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X									
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X									

CONVENCIONES

P: Soporte Papel

M: Soporte Magnetico

AG: Archivo de Gestión


AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total


E: Eliminación

M: Microfil. u otro sop.

S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD/SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Acta de recibo y terminación	X	X									
	Acta de liquidación	X	X									
7213-42.04	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA			1	19					X		El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico.
	Estudio previo		X									
	Certificado disponibilidad presupuestal		X									
	Matriz de riesgos		X									
	Análisis del sector		X									
	Pliego de condiciones electrónico		X									
	Observaciones al pliego de condiciones electrónico		X									
	Respuesta observaciones al pliego de condiciones electrónico		X									
	Adendas	X	X									
	Acta de cierre (lista de oferentes)		X									
	Informe de verificación mínima cuantía		X									
	Solicitud requisitos a subsanar		X									
	Documentos subsanados		X									

CONVENCIONES

P: Soporte Papel

M: Soporte Magnetico

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total


E: Eliminación

M: Microfil. u otro sop.

S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD/SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Informe de evaluación de mínima cuantía		X								Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Observaciones al informe de evaluación		X								
	Respuesta observaciones al informe de evaluación		X								
	Comunicación de aceptación de la oferta (contrato)	X	X								
	Póliza		X								
	Aprobación garantías		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Acta de inicio	X	X								
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD/SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X								
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Acta de recibo y terminación	X	X								
	Acta de liquidación	X	X								
	COMPRA EN GRAN ALMACÉN										
	Estudio previo	X	X								
	CDP	X	X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD/SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Cotización		X									
	Orden de compra (contrato)		X									
	Garantía si aplica		X									
	Aprobación garantía si aplica		X									
	Designación de supervisión	X	X									
	Acta de inicio (en los casos en que se requiera)	X	X									
	Recibo a satisfacción (MIGO)	X	X									
	Factura	X	X									
	Informe de supervisión	X	X									
	Soportes que soporten el recibo a satisfacción la orden de compra	X	X									
	Soporte de modificaciones a la orden de compra (adición, ampliación, cambio de supervisión, anticipada, CDP y registro presupuestal cuando aplique)	X	X									
	Informe de supervisión final	X	X									
	Terminación y/o liquidación orden de compra	X	X									

CONVENCIONES

P: Soporte Papel

M: Soporte Magnetico

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total


E: Eliminación

M: Microfil. u otro sop.

S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD/SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7213-42.05	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN ESPECIAL			1	19						X	<p>El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico.</p> <p>Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.</p>
	Estudio previo		X									
	Certificado disponibilidad presupuestal		X									
	Matriz de riesgos		X									
	Análisis del sector		X									
	Manifestación de interés para celebración de convenios		X									
	Términos de referencia		X									
	Observaciones a los términos de referencia		X									
	Respuesta a observaciones a los términos de referencia		X									
	Adendas	X										
	Acta de cierre (lista de oferentes)		X									
	Propuesta económica		X									
	Solicitud de requisitos a subsanar		X									
	Documentos subsanados		X									
	Informe de evaluación definitivo		X									
	Observaciones generadas por los proponentes al informe		X									

CONVENCIONES

P: Soporte Papel

M: Soporte Magnetico

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total

E: Eliminación

M: Microfil. u otro sop.

S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD/SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Respuestas a observaciones al informe		X								Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Contrato	X	X								
	Pólizas		X								
	Aprobación garantía		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Acta de inicio	X	X								
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X								

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Seleccion.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN


OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD/SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica y justificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X								
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Acta de recibo y terminación	X	X								
	Acta de liquidación	X	X								

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Seleccion.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD/SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7213-42.06	PROCESO DE CONTRATACION POR SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA Estudio previo Certificado disponibilidad presupuestal Matriz de riesgos Análisis del sector Ficha técnica de la subasta inversa Aviso convocatoria pública Borrador pliego de condiciones electrónico Observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico Respuesta observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico Pliego electrónico definitivo con sus documentos anexos Resolución de apertura Adendas Observaciones pliego condiciones definitivo			1	19					X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

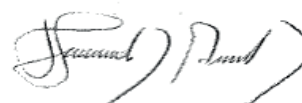
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD/SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Respuesta observaciones Acta de cierre "lista de oferentes" Informe de verificación requisitos habilitantes en el hacer no aplica en el instructivo está Observaciones al Informe de verificación requisitos habilitantes Respuesta a las observaciones al Informe de verificación requisitos habilitantes Solicitud requisitos a subsanar Documentos subsanados Propuestas económica (sobre económico) Informes de la subasta Resolución de adjudicación Contrato Póliza Aprobación garantías Designación de supervisión Acta de inicio Informe parcial de supervisión y/o interventoría										Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD/SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X									
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otrosí) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X									
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X									
	Acta de recibo y terminación	X	X									
	Acta de liquidación	X	X									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN


OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD/SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7213-42.07	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA Estudio previo Certificado disponibilidad presupuestal Matriz de riesgos Análisis del sector Aviso convocatoria pública Borrador pliego de condiciones electrónico Observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico Respuesta observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico Pliego electrónico definitivo con sus documentos anexos ajustados Resolución de apertura Manifestaciones de interés Acta de audiencia de sorteo Lista de proponentes que manifestaron interés		X	1	19					X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD/SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Resultados del sorteo		X								Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Invitación para proponentes presentar oferta		X								
	Adenda	X									
	Acta de cierre		X								
	Solicitud requisitos a subsanar		X								
	Documentos subsanados		X								
	Informe de evaluación menor cuantía		X								
	Observaciones al informe de evaluación		X								
	Respuesta observaciones al informe de evaluación		X								
	Acta de audiencia de adjudicación	X	X								
	Resolución de adjudicación	X	X								
	Contrato	X	X								
	Póliza		X								
	Aprobación garantías		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Acta de inicio	X	X								
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X								


CONVENCIONES

P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

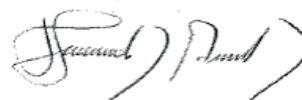
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD/SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X								
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otrosí) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X								
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Acta de recibo y terminación	X	X								

CONVENCIONES

P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD/SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7213-42.08	PROCESO DE CONTRATACION POR SELECCIÓN ABREVIADA ACUERDO MARCO DE PRECIOS			1	19					X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.
	Estudio previo	X	X								
	CDP	X	X								
	Solicitud de cotización		X								
	Cotizaciones recibidas		X								
	Orden de compra (contrato)			X							
	Designación de supervisión	X	X								
	Acta de inicio (si aplica)	X	X								
	Recibo a satisfacción (MIGO)	X	X								
	Factura	X	X								
	Informe de supervisión	X	X								
	Soportes que soporten el recibo a satisfacción la orden de compra	X	X								
Soporte de modificaciones a la orden de compra (adicción, ampliación, cambio de supervisión, terminación anticipada, CDP y registro presupuestal cuando aplique)	X	X									
Informe de supervisión final	X	X									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Selecc.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD/SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Terminación y/o liquidación orden de compra Proceso sancionatorio (si los hay)	X	X									Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Selecc.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	<small>Alcaldía de Medellín</small>

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7220.01 7220-01.05	ACTAS ACTAS DE COMITÉS Acta de Comité Directivo Acta	X		1	14	X						Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico.
7220-19	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta	X	X	1	4						X	Constitución Política de Colombia, Art. 23, Ley 1755 de 2015. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, proceder a eliminar ya que los más relevantes se encuentran en el respectivo expediente
7220-25 7220-25.01	INFORMES INFORMES A REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL Informe Contraloría Informe Procuraduría Informe Personería Informe al Concejo de Medellín Informe	X		1	4		X					Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario, son los que se hacen de control y auditorías, que finalmente si no satisfacen se genera un Plan de Mejoramiento.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	<small>Alcaldía de Medellín</small>

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7220-25-02	INFORME A OTRAS ENTIDADES Informe ICBF Informe Gobernación de Antioquia Informe Ministerio de la Protección Social Informe Comunicación	X		1	14	X						Ley 1551 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7220-25.15	INFORME DE GESTIÓN Informe	X		1	14	X						Ley 951 de 2005, Resolución Contraloría Nal. 5674 de 2005, Circular Contraloría Nal. N° 11 de 2006, Directiva N° 06 de 2007 Procuraduría, Ley 1551 de 2012. Una vez finalizado el tiempo de retención, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total, registra el consolidado de actividades realizadas por las diferentes Dependencia de la Secretaría en cumplimiento de las funciones, el resumen de todas las Secretarías lo consolida otra Secretaría para el informe de la Rendición de la Cuenta, el cual es publicado.
7220-37	PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS, PQRS Solicitud Respuesta	Y X		1	9					X		Decreto Nal. 2641 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a seleccionar una muestra del 5% del total para transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7220-51	RESOLUCIONES Resolución	X		1	14	X						Art. 315 Constitución, Ley 136 de 1994, Ley 1551 de 2012. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Documento específico		 Alcaldía de Medellín
Cód. DE-TICS-051	DE-TICS Tabla de Retención Documental	
Versión. 7		

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS/SUBSECRETARÍA DE GRUPOS POBLACIONALES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7221-01 7221-01.05	ACTAS ACTAS DE COMITÉS Acta de Comité Técnico de Personas Mayores Acta de Comité Municipal de Acta de Comité Política pública de discapacidad Acta de Comité de Análisis Biosicosocial Acta FO-GESR Listado de Asistencia FO-GESR	X		1	14	X						Acuerdo Mpal. 45 de 1997 y 18 de 2001, Decreto Mpal. 618 de 1998 y 2221 de 2001. Una vez finalizado el tiempo de retención el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico, ya que adquiere valor secundario por registrar acciones misionales de la Entidad.
7221-01.06	ACTAS DE COMPROMISO Acta de Compromiso Personal Voluntariado Acta	X		5	5					X		Personas Voluntarias que se incorporan para apoyar al programa. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, seleccionar el 2% del total para transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Documento específico		 Alcaldía de Medellín
Cód. DE-TICS-051	DE-TICS Tabla de Retención Documental	
Versión. 7		


**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS/SUBSECRETARÍA DE GRUPOS POBLACIONALES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7221-01.08	ACTAS DE CONSEJOS Acta de Consejo de Política de Infancia y Adolescencia Acta FO-GESR Listado de Asistencia FO-GESR	X		1	14	X						Acuerdo Mpal. 84 de 2006 y Decreto Mpal. 1526 de 2007. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación total.
7221-01.10	ACTAS DE ELECCIÓN MADRES Y PADRES LÍDERES Acta FO-GESR Listado de Asistencia FO-GESR	X		3	7					X		Los registros a utilizar en la elección de madres y padres líderes están sujetos a cambios desde el nivel nacional DPS. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, seleccionar una muestra del 2% del total, para transferir al Archivo Histórico.
7221-01.19	ACTAS DE REUNIÓN Acta FO-GESR Listado de Asistencia FO-GESR	X		1	4					X		Las Actas de reuniones diarias o semanales de equipos de trabajo donde no se tomen decisiones trascendentales se eliminan pasado 1 año son de apoyo. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se seleccionan las Actas de los Despachos del Subsecretario que tienen un valor decisivo para transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Aldaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS/SUBSECRETARÍA DE GRUPOS POBLACIONALES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7221-21	ESTUDIOS E INVESTIGACIONES Investigación	X		1	14	X					Ley 594 de 2000, Art. 42, Decreto Mpal. 2156 de 2011. Si los Estudios e Investigaciones se realizan mediante contrato, se debe dejar referencia cruzada en el Contrato, o dejar una copia en el contrato y retirar el original para conformar la serie y garantizar su conservación. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico para futuras investigaciones

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Aldaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS/SUBSECRETARÍA DE GRUPOS POBLACIONALES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7221-24 7221-24.01	HISTORIAS HISTORIAS BIOSICOSOCIALES PERSONAS MAYORES Formato autorización de ingreso o traslado Formato valoración Biopsicosocial de ingreso o modelo de larga Estancia- Personas Mayores Plan de Intervención Integral Inventario de pertenencias Asistencia Social Acta de Compromiso larga Estancia Seguimiento a redes de apoyo Asistencia Social Seguimiento Individual larga Estancia. Formato Escala Barthel Formato de Evaluación Terapia Ocupacional Valoración Cognitiva Hoja de Evolución Formato Escala de depresión Geriátrica Certificado de Defunción	X		5	5					X	Ley 1276 de 2009 Una vez finaliza la atención del Adulto Mayor, sea por Muerte o retiro voluntario, se conserva en el archivo de gestión por 5 años, pasar luego al archivo central por 5 años más, se realiza selección del 2% del total, para transferir al Archivo Histórico

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Documento específico		 Alcaldía de Medellín
Cód. DE-TICS-051	DE-TICS Tabla de Retención Documental	
Versión. 7		

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS/SUBSECRETARÍA DE GRUPOS POBLACIONALES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7221-24.07	HISTORIA DE ALBERGUE TEMPORAL Ficha Sociofamiliar Seguimiento Anexos	X		5	10	X			X		Prestar albergue temporal: atención básica transitoria a la población en emergencia reportada por el 1.2.3 social y la comisión social por espacio de 10 días prorrogables. La información se conserva en el Archivo de Gestión todo el tiempo de permanencia de la persona en el albergue, luego se conserva 5 años más en hogar, pasado este tiempo se digitaliza y se transfiere a la Unidad de Programas Especiales coordinador del contrato, para luego ser transferido al Archivo Central, pasado el tiempo de retención en el Central, transferir al Archivo Histórico como evidencia del programa misional.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Documento específico		 Alcaldía de Medellín
Cód. DE-TICS-051	DE-TICS Tabla de Retención Documental	
Versión. 7		

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

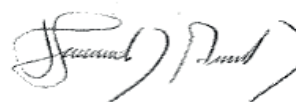
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS/SUBSECRETARÍA DE GRUPOS POBLACIONALES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7221-24.09	HISTORIA DE ATENCIÓN SOCIAL 1.2.3 Ficha Socio familiar, código 1135 Historia NNA Sistema Municipal de rutas, línea telefónica 1, 2, 3 social, código 074 Seguimiento UPSE-Línea Telefónica 1, 2, 3 social, código 089	X		5	10	X					Personas atendidas a nivel psicosocial vía telefónica y directamente que se encuentran en situación de emergencia personal, familiar y social. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico, ya que registra actividades misionales con la comunidad.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS/SUBSECRETARÍA DE GRUPOS POBLACIONALES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7221-24.10	HISTORIA DE ATENCIÓN DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES Formato de ingreso Copia documento de identidad Anexos Valoración Profesional Seguimiento Egreso Remisión	X		2	8					X	Casas para atención de los niños y adolescentes reglamentados en la ley 1098 de 2006 (ley de infancia y adolescencia), Acuerdo 84 de 2006 y Decreto 1526 de 2007, Acuerdo 58 de 2011, Decreto N° 1277 de 2013. Hacen parte de un proceso judicial de restablecimiento de derechos. Enviado a comisaría de familia, ICBF, defensor de familia según sea la entidad remitora del niño, niña o adolescente. Una vez el niño cumpla la mayoría de edad, se conserva en el Archivo de Gestión y Central por el tiempo establecido, se selecciona el 2% del total para transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS/SUBSECRETARÍA DE GRUPOS POBLACIONALES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7221-24.12	HISTORIA DE BENEFICIARIOS DE SUBSIDIO POR DISCAPACIDAD Solicitud diligenciada según requisitos para subsidio económico en caso de solicitarlo Visitas domiciliarias de trabajadora social para ingreso al programa Informes de seguimiento de la trabajadora social Derechos de petición por parte del beneficiario Fotocopia del documento de identidad del beneficiario Fotocopia del documento de identidad del acudiente Fotocopia hoja de vida del sisben actualizada Certificado médico donde conste la discapacidad Certificado original actualizado de asistencia a procesos de educación y capacitación o rehabilitación Documento donde conste que ya no es necesario prestar el servicio, reporte telefónico de un familiar, acta de defunción	X		3	2					X	Ley 1346 de 2009, Ley 1145 de 2007, Decreto 429 de 2001, Decreto 276/2000, Decretos 2226 de 1996 y 1152/99, Decreto 2381 de 1999, Ley 361/97, Ley 324 de 1996. Decreto 235/81, Ley 1551 de 2012, Documento CONPES 2761 de 1995, Documento CONPES 80 del 26 de julio de 2004, Decreto 2345 de 1995, Resolución 14861 de 1985, Ley 100 de 1993, Ley 788 de 2002, artículo 30 Esta información se registra en la base de datos SIBIS, Una vez se verifique la no necesidad del subsidio o muerte del beneficiario se conserva en el Archivo de Gestión y Central el tiempo establecido y luego proceder seleccionar el 2% del total para transferir al Archivo Histórico, los informes de interventoría de los operadores del programa se consolida la información.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCaldÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS/SUBSECRETARÍA DE GRUPOS POBLACIONALES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7221-24.14	HISTORIA DE COMISIÓN SOCIAL EN EMERGENCIA Ficha técnica DAGRD FO-GESR-Ficha Social , codigo 1073 FO-GESR-Anexo ficha social , cod. 1609 FO-GESR-Visita Fallida , cod.1610 FO-GESR-Modificación Grupo Familiar , cod.1614 FO-GESR-Visita de Seguimiento casos Especiales , codigo 1613 FO-GESR-Ficha de Valoración Biopsicosocial de Albergue Temporal de Emergencia	X		5	10	X					Brindar atención oportuna a la población afectada por desastres naturales o causados por el hombre, a través de información, orientación o asesoría, atención psicosocial y/o entrega de ayuda humanitaria, y la remisión y coordinación para el traslado de la población afectada a los diferentes programas de la Secretaria de Inclusión Social, Familia, y Derechos Humanos u otros servicios de la ciudad de Medellín y sus corregimientos. Una vez finalizado el tiempo de retención en el AG Y AC, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCaldÍA DE MEDELLÍN**

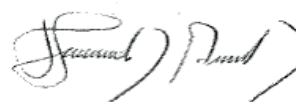
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS/SUBSECRETARÍA DE GRUPOS POBLACIONALES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7221-24.34	HISTORIA MÉDICA Y PSICOSOCIAL HABITANTE DE CALLE FO-GESR Ficha ingreso habitante de calle-UPSE , código 1197 Anexos (Fot. Cedula, tarjeta de ident.) FO-GESR-Remisión UPSE , código 998 FO-GESR Seguimiento y evolución-UPSE , código 985 Anexos si los hay(Historias clínicas otras Entidades, exámenes de laboratorio, fórmulas Médicas) FO-GESR- Historia clínica Psicología Habitante de calle, código 1362 FO-GESR Valoración Socio Familiar Habitante de Calle, código 992 FO.GESR-Historia Nutricional Habitante de Calle, código 989	X		5	15					X	Prestar servicios de atención básica (alimentación, autocuidado) a la población habitante de calle adulta, mediante diversas modalidades de atención, intra y extramural buscando crear condiciones que dignifiquen su vida y reduzcan los hábitos asociados con su cotidianidad de habitanza en calle. Una vez fallecido el paciente o retirado del programa se conserva 5 años en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central por 15 años más, luego se selecciona el 5% para transferir al Archivo Histórico como evidencia del programa y para futuras investigaciones.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

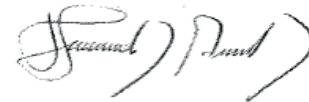
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS/SUBSECRETARÍA DE GRUPOS POBLACIONALES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	FO-GESR-Evaluación área de Deportes Habitante de Calle, código 1340 FO-GESR- Evaluación Ocupacional Habitante de Calle, código 1009 FO-GESR-Evaluación Discapacidad Habitante de Calle, código 977 FO-GESR-Evaluación Discapacidad Habitante de Calle, código 977 FO-GESR-Planes de tratamiento Habitante de Calle, código 990 FO-GESR-Historia Clínica Psicología Habitante de Calle, código 1362 FO-GESR-Indicadores de Logro Habitante de Calle, código 086 FO-GESR-Registro Diario de Medicación, código 1633 Procesos Judiciales si los hay										

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS/SUBSECRETARÍA DE GRUPOS POBLACIONALES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7221-24.35	HISTORIAS PSICOSOCIALES Historia Psicosocial Programas Sociales FO-GESR-1020- Informe de atención psicosocial individual y familia FO-GESR-1019-Consentimiento informado FO-GESR-1378-Remisión de casos	X		20	0		X				Esta serie se produce en el aplicativo http://www.familiamedellin.com.co/metodologia2 , se conserva en el archivo de Gestión por ser información que tiene reserva y se gestiona con informática su preservación en el tiempo migrando de ser necesario a otros medios para garantizar su conservación el tiempo de retención establecido, pasado este tiempo eliminar ya que no adquiere valor secundario. NOTA: El registro de consentimiento se produce en papel y se conserva los 20 años que tiene la Historia.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Documento específico		 Alcaldía de Medellín
Cód. DE-TICS-051	DE-TICS Tabla de Retención Documental	
Versión. 7		

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS/SUBSECRETARÍA DE GRUPOS POBLACIONALES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Historia Psicosocial de Atención a Personas Adultas en Ejercicio y/o Contexto de Prostitución FO-GERS Ficha de Ingreso y Caracterización-UPSE , código 1625 FO-GESR Seguimiento y Evolución-UPSE , código 1380 FO-GESR-Remisión-UPSE , código 998 FO-GESR Asesoría jurídica , código 1040 FO-GESR Asesoría en Autonomía Económica , código 1615 FO-GESR-Seguimiento Unidades Productivas-UPSE , código 1618 FO-GESR Ficha Egreso-UPSE , cód.1437	X		5	15		X				Brindar atención psicosocial a personas adultas vulnerables que están en riesgo, y/o ejercicio de prostitución en el municipio de Medellín y sus corregimientos; para mejorar su calidad de vida, generando y fortaleciendo en esta población factores protectores; así como previniendo y mitigando factores de riesgo, relacionados con las determinantes sociales que afectan el desarrollo humano Una vez finaliza la atención, se conserva en el archivo de gestión por 5 años, pasar luego al archivo central por 15 años más, pasado el tiempo de retención se elimina ya que en los Informes de los Operadores del Programa quedan consolidada la información.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnético
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Documento específico		 Alcaldía de Medellín
Cód. DE-TICS-051	DE-TICS Tabla de Retención Documental	
Versión. 7		

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS/SUBSECRETARÍA DE GRUPOS POBLACIONALES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7221-25	INFORMES										
7221-25.01	INFORMES A REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL Informe Comunicación	X		1	4		X				Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario, son los que se hacen de control y auditorías, que finalmente si no satisfacen se genera un Plan de Mejoramiento.
7221-25.02	INFORME A OTRAS ENTIDADES Informe ICBF Informe Gobernación de Antioquia Informe Ministerio de la Protección Social Informe Comunicación	X		1	14	X					Ley 1551 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnético
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

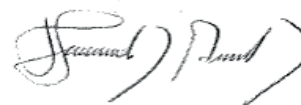
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS/SUBSECRETARÍA DE GRUPOS POBLACIONALES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7221-25.28	INFORME PARA MÁS FAMILIAS EN ACCIÓN Informe		X	5	0		X					Este informe digital se envía al DPS, cada 6 meses, se conserva la copia digital en el Archivo de Gestión. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se procede a eliminar ya que esta información se consolida en el informe de gestión.
7221-25.32	INFORMES TÉCNICOS Informe Técnico de Remisiones Comisión Social Informe Ficha	X		3	12	X						Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico ya que registra las actividades del programa de Comisión Social que interviene con la comunidad en situación de emergencia.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS/SUBSECRETARÍA DE GRUPOS POBLACIONALES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Informe Técnico Seguridad Alimentaria Informe	X		3	12	X						Unidad de Seguridad Alimentaria, se articula con las y los profesionales del área social de los Centros de Bienestar a la Comunidad, para socializar cronogramas y reconocer las actividades desarrolladas en las comunas y corregimientos de la ciudad, en el marco de la ejecución de la estrategia de complementación alimentaria. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Documento específico		 Alcaldía de Medellín
Cód. DE-TICS-051	DE-TICS Tabla de Retención Documental	
Versión. 7		

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS/SUBSECRETARÍA DE GRUPOS POBLACIONALES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7221-26 7221-26.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL INSTRUMENTOS DE CONTROL, REGISTROS FO-GESR-Evaluación de Actividades, , código 1038 FO-GESR-Acercamiento y Sensibilización UPSE, código 1163 FO-GESR- Sensibilización en Calle, código 1617 FO-GESR-Actividades Grupales UPSE, código 1622 FO-GESR-Registro de Atención a Usuarios, código 1222 FO-GESR-Evaluación de Actividades,código 1371 FO-GESR-Listado de Asistencia Grupal, código 1447	X		3	0		X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se solicita al Archivo Central para que someta en el Comité Interno de Archivos la eliminación ya que no adquiere valor secundario y en los contratos de los Operadores de los Programas queda la información consolidada en los Informes de Interventoría, se registra además en informes Estadísticos e Informes de Gestión.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Documento específico		 Alcaldía de Medellín
Cód. DE-TICS-051	DE-TICS Tabla de Retención Documental	
Versión. 7		

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

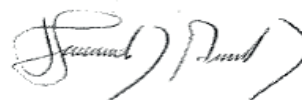
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS/SUBSECRETARÍA DE GRUPOS POBLACIONALES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	FO-GESR-Actividades Habitante de Calle, código 987 FO-GESR-Registro de Sensibilización Comunidad Habitante de Calle, código 1363 FO-GESR-Registro Diario Móviles Habitante de Calle, código 085 FO-GESR-Registro de Usuarios Habitante de Calle, código 090 FO-GESR-Inventario y traslado de Enseres, código 1611 Registro Encuestas a satisfacción FO-GESR-Registro de Atención a Usuarios, código 1222										

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS/SUBSECRETARÍA DE GRUPOS POBLACIONALES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	FO-GESR-Evaluación de Actividades, código 1371 FO-GESR-Listado de Asistencia Grupal, código 1447 FO-GESR-1160-Listado Único Asistencia Reunión Institucional FO-GESR-1552-Asesoría Unidad Familia Medellín FO-GESR-1021-Acciones grupales FO-GESR-1154-Listado Único de Asistencia a Reunión Comunidad -Instrumento de Control, Registro entrega de alimentos Registro										

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS/SUBSECRETARÍA DE GRUPOS POBLACIONALES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7221-37	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS, PQRS Solicitud Respuesta Anexos	X	X	1	9					X	Decreto Nal. 2641 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central, proceder a seleccionar una muestra del 5% de las PQRS , para transferir al Archivo Histórico.
7221-38 7221-38.38	PLANES DE MEJORAMIENTO Plan de Mejoramiento Comedores Comunitarios Acta de visita sanitaria Acciones Correctivas de Mejora y Preventivas Informe de Seguimiento	X		4	6		X				Establecer los procedimientos para el suministro de un complemento alimentario para los escolares de 5 a 17 años matriculados en las diferentes instituciones educativas oficiales y de cobertura del municipio de Medellín durante los días hábiles del calendario escolar. Acuerdo 32 de 2004, 33 de 2007, Decreto 1887 de 2005, 1090 de 2009, 2154 de 2010, 1419 de 2009. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, proceder a eliminar, por cuanto corresponden a la identificación de acciones que debe tomar la administración con base en las recomendaciones dadas en auditorías de distintas fuentes internas y externas para corregir situaciones observadas

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Documento específico		 Alcaldía de Medellín
Cód. DE-TICS-051	DE-TICS Tabla de Retención Documental	
Versión. 7		

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS/SUBSECRETARÍA DE GRUPOS POBLACIONALES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Plan de Mejoramiento Tarjeta "Ser Capaz" Acta de Autoevaluación tarjeta "ser capaz" Acciones Correctivas de Mejora y Preventivas Informe de Seguimiento										
7221-43	PROCESOS ELECTORALES CABILDO MAYOR Resolución para el calendario electoral Listado de inscripción de candidatos y suplentes Listado de inscripción de votantes Resolución acerca de Las censo electoral y escrutinio Resolución nombramiento de jurados	X		4	6					X	El proceso electoral del cabildo mayor está reglamentado por el decreto 532 de 2002, se realiza cada cuatro años. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, proceder a seleccionar el 2% del total para transferir al Archivo Histórico. NOTA: Por ser dependencias que tienen su sede por fuera del CAM y que su consulta es más constante, se determinó dejar más tiempo esta información en los Archivos de Gestión.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnético
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Documento específico		 Alcaldía de Medellín
Cód. DE-TICS-051	DE-TICS Tabla de Retención Documental	
Versión. 7		

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

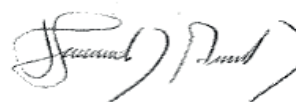
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS/SUBSECRETARÍA DE GRUPOS POBLACIONALES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7221-43.41	PROCESOS ELECTORALES DISCAPACIDAD Resolución para el calendario electoral Listado de inscripción de candidatos y suplentes Listado de inscripción de votantes Resolución acerca de Las censo electoral y escrutinio Resolución nombramiento de jurados	X		4	1					X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, proceder a seleccionar una muestra del 2% al azar para transferir al Archivo Histórico. NOTA: Por ser dependencias que tienen su sede por fuera del CAM y que su consulta es más constante, se determinó dejar más tiempo esta información en los Archivos de Gestión.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnético
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

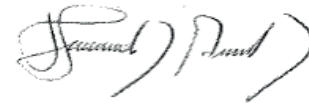
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS/SUBSECRETARÍA DE GRUPOS POBLACIONALES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7221-45	PROGRAMAS											
7221-45.04	PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR-PAE Ficha diligenciada por institución Educativa Visitas de Seguimiento por cada uno de los Profesionales	X		5	2						X	Contribuye a la disponibilidad y al acceso a una alimentación adecuada, acompañada de un proceso educativo en temas relacionados con hábitos alimentarios y estilos de vida saludables. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, selecciona una muestra del 5% al azar para transferir al Archivo Histórico y dejar como evidencia del Programa.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

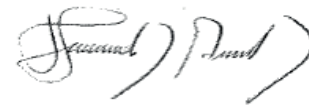
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS/SUBSECRETARÍA DE GRUPOS POBLACIONALES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7221-45.18	PROGRAMA FAMILIAS EN ACCIÓN Acta Comité de Certificación Ayuda de memoria de Monitoreo y seguimiento Ayuda de memoria de fortalecimiento Institucional Ayuda de memoria bienestar comunitario Inscripción Formato de corresponsabilidad Fotocopia documento de identidad titular Fotocopia documentos de identidad beneficiarios Certificados o constancias escolares Soporte cambio de titular (si aplica) Cualificación de requerimiento Entidades del Estado Respuesta	X	X	2	1		X				La información se digitaliza y se registra en www.consulta.imagenes.accionsocial.gov.co Una vez finalizado el tiempo de retención se elimina la documentación física por perder valores administrativos. Se garantiza recuperación exacta de la información a través del SIFA (Sistema de información Familias en Acción).

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS/SUBSECRETARÍA DE GRUPOS POBLACIONALES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7221-45.21	PROGRAMA JOVENES EN ACCIÓN Registro de Inscripción Anexos		X	2	1				X			La información se digitaliza y se registra en http://jovenesenaccion.dps.gov.co las inscripciones son por convocatoria del nivel nacional las cuales se realiza por registro electrónico al igual que cualquier documento anexos. Una vez finalizado el tiempo de retención se elimina por perder valores administrativos. Se garantiza recuperación exacta de la información a través del SIFA (Sistema de información Familias en Acción).

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS/SUBSECRETARÍA DE GRUPOS POBLACIONALES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7221-45.31	PROGRAMAS SOCIALES FO-GESR-186-Acuerto de corresponsabilidad-MS FO-GESR-1517-Reporte de visita no efectiva por incumplimiento del hogar (cuando aplique) FO-GESR-1190-Finalización proceso de acompañamiento familiar FO-GESR-1502-Autorización en la Visita Sesión de Cierre en el Acompañamiento Familiar FO-GESR-1514-Constancia de Retiro Voluntario (cuando aplique) FO-GESR-1513-Constancia sesión de cierre casos especiales - No Ubicados - FO-GESR-1188-Certificación No Ubicación Familias	X		4	1					X	Se conserva en el archivo de gestión hasta que finalice el ciclo de acompañamiento, una vez finalizado, se conserva 4 años más en el Archivo de Gestión y 1 en el Central, pasado este tiempo, se procede a seleccionar el 1% del total de las historias para transferir al Archivo Histórico, como evidencia del Programa. En los Contratos de los Operadores del Programa quedan consolidada la información en los Informes de Interventoría.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS/SUBSECRETARÍA DE GRUPOS POBLACIONALES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Diagnóstico del hogar en el sistema de información Medellín Solidaria en www.medellin.gov.co Registro de fases y momentos del acompañamiento familiar del hogar en el sistema de información Medellín Solidaria en www.medellin.gov.co Registro de acceso del hogar y sus integrantes, a oportunidades en el marco de las 9 dimensiones del desarrollo humano en el sistema de información Medellín solidaria en www.medellin.gov.co										NOTA: Por ser dependencias que tienen su sede por fuera del CAM y que su consulta es más constante, se determinó dejar más tiempo esta información en los Archivos de Gestión.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnético
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS/SUBSECRETARÍA DE GRUPOS POBLACIONALES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7221-46 7221-46.01	PROYECTOS PROYECTO DE AFILIACIÓN SERVICIO EXEQUIAL PERSONA Base de datos Afiliación Registro de entrega de carnet servicio exequial Base de datos Egreso de Afiliado Encuesta de satisfacción	X		4	1					X	Afiliar a un Plan Exequial a las personas mayores beneficiarias del programa de Protección y Asistencia que manifiestan no estar cubiertos por parte de sus familias en un plan funerario y a personas mayores que fallecen y no tienen los medios para realizar las exequias; realizando las diligencias legales, notariales y parroquiales de los mismos y dando acompañamiento a los familiares en la elaboración del duelo. Las bases de datos se deben conservar en el Archivo de Gestión, la información física una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, seleccionar una muestra del 2% del total por año para transferir al Archivo Histórico, la información consolidada se registra en los informes de interventoría del operador del proyecto.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnético
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Documento específico		
Cód. DE-TICS-051	DE-TICS Tabla de Retención Documental	
Versión. 7	<small>Alcaldía de Medellín</small>	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS/SUBSECRETARÍA DE GRUPOS POBLACIONALES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7221-46.02	PROYECTO DE APOYO ECONÓMICO A PERSONA MAYOR	X		4	1						X	Administrar y realizar la intermediación necesaria para facilitar el pago del subsidio económico de las personas mayores beneficiarias de la ciudad de Medellín, quienes son priorizados en los programas Colombia Mayor y Apoyo Económico al Adulto Mayor. La base de datos se debe conservar en el Archivo de Gestión, la información física una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, seleccionar una muestra del 2% del total por año para transferir al Archivo Histórico, la información consolidada se registra en los informes de interventoría del operador del proyecto.
	Base de Datos Beneficiarios apoyo económico		X									
	Novedad visita domiciliaria	X										
	Nómina para apoyo económico al Adulto Mayor	X										
	Resolución de reintegro apoyo económico	X										
	Reintegro pagados y no pagados		X									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Documento específico		
Cód. DE-TICS-051	DE-TICS Tabla de Retención Documental	
Versión. 7	<small>Alcaldía de Medellín</small>	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

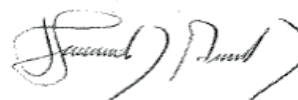
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS/SUBSECRETARÍA DE GRUPOS POBLACIONALES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7221-46.03	PROYECTO DE CAPACITACIÓN MANUALIDADES PERSONAS MAYORES	X		4	1						X	Desarrollar procesos de capacitación en artes y manualidades que permitan la ocupación del tiempo de las personas mayores. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, seleccionar una muestra del 2% del total por año para transferir al Archivo Histórico, la información consolidada se registra en los informes de interventoría del operador del proyecto.
	Formato de Inscripción											
	Formato solicitud de Sedes para desarrollo de la capacitación en manualidades											
	Cronograma de actividades en manualidades por Comunas y Corregimientos											
	Formato guía de cronograma de actividades y Recurso Humano											
	Manualidades											
	Formato de Matrícula											
	Registro de Asistencia											
	Registro fotográfico											

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS/SUBSECRETARÍA DE GRUPOS POBLACIONALES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7221-46.04	PROYECTO DIA DE SOL, PERSONA MAYOR Registro de Inscripción Programación día de sol Encuesta a satisfacción	X		4	1					X	Propiciar espacios de integración para personas mayores de 50 años pertenecientes a los grupos y/o clubes de vida organizados, quienes por medio de un día de sol, fortalecen la convivencia, la socialización, la igualdad y el respeto a la diferencia, en un ambiente de sano esparcimiento y de participación comunitaria. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, seleccionar una muestra del 2% del total por año para transferir al Archivo Histórico, la información consolidada se registra en los informes de interventoría del operador del proyecto.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS/SUBSECRETARÍA DE GRUPOS POBLACIONALES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7221-46.05	PROYECTOS PARA EL BIENESTAR DE PERSONAS MAYORES Proyecto Centro de Vida Gerontológica Listado de potenciales beneficiarios Cronograma de visitas Formato de Consentimiento informado Centro Vida Ficha de Matrícula Registro de Asistencia Registro de seguimiento Ficha gerontológica interdisciplinaria Ficha gerontológica Area Física Formato de Remisión Interna y/o externa Centro Vida Cronograma de actividades	X		4	1					X	Presta atención integral diurna a través de los Centros Vida en la ciudad de Medellín, con el fin de disminuir las condiciones de vulnerabilidad de las personas mayores. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, seleccionar una muestra del 2% del total por año para transferir al Archivo Histórico, la información consolidada se registra en los informes de interventoría del operador del proyecto.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Documento específico		 Alcaldía de Medellín
Cód. DE-TICS-051	DE-TICS Tabla de Retención Documental	
Versión. 7		

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS/SUBSECRETARÍA DE GRUPOS POBLACIONALES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Formato de Reporte de eventualidades en salud Registro de asistencia a la Asamblea Circular informativa Asamblea Gerontológica Encuesta de satisfacción Red de Apoyo Compromiso Familia o Acudiente Personas Mayores Encuesta de satisfacción beneficiario Egreso voluntario Planilla entrega de beneficios										

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Documento específico		 Alcaldía de Medellín
Cód. DE-TICS-051	DE-TICS Tabla de Retención Documental	
Versión. 7		

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS/SUBSECRETARÍA DE GRUPOS POBLACIONALES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7221-51	RESOLUCIONES Resoluciones de Ingreso, Retiro y Reactivación Programa Subsidio Directo Colombia Mayor Resolución Notificación en firme	X		2	13	X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



Alcaldía de Medellín

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS/SUBSECRETARÍA TÉCNICA DE INCLUSIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7222.01 7222-01.05	ACTAS ACTAS DE COMITÉS Acta	X		1	14	X					Decreto 1679 de 2008, Decreto Mpal. 704 de 2013. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se transfiere al Archivo Histórico.
7222-01.13	ACTAS DE GRUPO PRIMARIO Acta Listado de asistencia	X		1	4		X				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, eliminar ya que esta serie no desarrolla valores secundarios, teniendo en cuenta que las acciones emprendidas para cumplir los compromisos adquiridos por los diferentes miembros del equipo de trabajo, finalmente se refleja en la producción de otra serie documental

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



Alcaldía de Medellín

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS/SUBSECRETARÍA TÉCNICA DE INCLUSIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7222-04 7222-01.01	CENSOS CENSO CARACTERIZACIÓN POBLACIONAL Listado Censal (Base de Datos)		X	10	5	X					La base de datos se conserva en el Archivo de Gestión y se actualiza constantemente, Tecnología de Información garantizará su preservación en el tiempo realizando actualizaciones y migrando a otros medios si es necesario. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS/SUBSECRETARÍA TÉCNICA DE INCLUSIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7222-14 7222-14.01	CONVENIOS CONVENIOS REGÍMEN ESPECIAL Estudio previo Certificado disponibilidad presupuestal Matriz de riesgos Análisis del sector Manifestación de interés para celebración de convenios Términos de referencia Observaciones a los términos de referencia Respuesta a observaciones a los términos de referencia Adendas Acta de cierre (lista de oferentes)	X	X	1	19				X	X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el convenio y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el convenio, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS/SUBSECRETARÍA TÉCNICA DE INCLUSIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Propuesta económica Solicitud de requisitos a subsanar Documentos subsanados Informe de evaluación definitivo Observaciones generadas por los proponentes al informe Respuestas a observaciones al informe Contrato Pólizas Aprobación garantía Designación de supervisión Acta de inicio Informe parcial de supervisión y/o interventoría Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)		X								Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS/SUBSECRETARÍA TÉCNICA DE INCLUSIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica y justificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X									
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X									
	Acta de recibo y terminación	X	X									
	Acta de liquidación	X	X									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS/SUBSECRETARÍA TÉCNICA DE INCLUSIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7222-19	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta	X	X	1	4		X				Constitución Política de Colombia, Art. 23, Ley 1755 de 2015. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, proceder a eliminar ya que los más relevantes se encuentran en el respectivo expediente
7222-21	ESTUDIOS E INVESTIGACIONES Investigación	X		1	14	X					Ley 594 de 2000, Art. 42, Decreto Mpal. 2156 de 2011. Si los Estudios e Investigaciones se realizan mediante contrato, se debe dejar referencia cruzada en el Contrato, o dejar una copia en el contrato y retirar el original para conformar la serie y garantizar su conservación. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico para futuras investigaciones

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Documento específico		 Alcaldía de Medellín	
Cód. DE-TICS-051	DE-TICS Tabla de Retención Documental		
Versión. 7			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS/SUBSECRETARÍA TÉCNICA DE INCLUSIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7222-25 7222-25.01	INFORMES INFORMES A REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL Informe	X		1	4			X			Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario, son los que se hacen de control y auditorías, que finalmente si no satisfacen se genera un Plan de Mejoramiento.
7222-25.02	INFORME A OTRAS ENTIDADES Informe	X		1	14	X					Ley 1551 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Documento específico		 Alcaldía de Medellín	
Cód. DE-TICS-051	DE-TICS Tabla de Retención Documental		
Versión. 7			


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS/SUBSECRETARÍA TÉCNICA DE INCLUSIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7222-25.32	INFORMES TÉCNICOS Informe	X		1	14	X					Ley 594 de 2000, art. 42, Decreto Mpal. 2156 de 2011. Son los informes que se generan de las actividades en razón de las funciones o misionales, si la actividad misional se realiza mediante contrato, una vez finalizado el contrato, el informe final retirarlo del contrato con una referencia cruzada o dejar una copia en el contrato y retirar el original para conformar la serie y garantizar su conservación ya que contiene la metodología utilizada, población objetivo y resumen del mismo, que sea tan claro y conciso que sirva de insumo para nuevas intervenciones y dejar

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Aldaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS/SUBSECRETARÍA TÉCNICA DE INCLUSIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7222-37	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS, PQRS Solicitud Respuesta	X	X	1	9					X	Decreto Nal. 2641 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder seleccionar una muestra del 5% del total de PQRS para transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Aldaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS/SUBSECRETARÍA TÉCNICA DE INCLUSIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7222-42 7222-42.01	PROCESOS DE CONTRATACIÓN PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS Estudio previo Certificado disponibilidad presupuestal Matriz de riesgos Análisis del sector Aviso convocatoria pública Borrador pliego de condiciones electrónico Observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico Respuesta observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico Pliego electrónico definitivo con sus documentos anexos ajustados Resolución de apertura	X	X	1	19					X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico. NOTA: Para los contratos de Obra Pública que la poliza es de 5 años, se deja durante este tiempo en el Archivo de Gestión.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS/SUBSECRETARÍA TÉCNICA DE INCLUSIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Adendas	X								Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Acta de cierre "lista de oferentes" (ofertas recibidas)		X							
	Solicitud requisitos a subsanar		X							
	Documentos subsanados		X							
	Lista de ofertas publicadas		X							
	Informe de evaluación definitivo		X							
	Observaciones al informe de evaluación		X							
	Respuesta observaciones al informe de evaluación		X							
	Propuestas económica (sobre económico)		X							
	Acta de audiencia	X	X							
	Resolución de adjudicación	X	X							
	Contrato	X	X							
	Póliza		X							
	Aprobación garantías		X							
	Designación de supervisión	X	X							
	Acta de inicio	X	X							

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS/SUBSECRETARÍA TÉCNICA DE INCLUSIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X							
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X							
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otrosí) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X							
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X							

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



Alcaldía de Medellín

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS/SUBSECRETARÍA TÉCNICA DE INCLUSIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Acta de recibo y terminación	X	X									
	Acta de liquidación	X	X									
7222-42.02	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CONTRATACIÓN DIRECTA			1	19					X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico. NOTA: Para los contratos de Obra Pública que la poliza es de 5 años, se deja durante este tiempo en el Archivo de Gestión.	
	Estudio previo		X									
	Certificado disponibilidad presupuestal		X									
	Matriz de riesgos		X									
	Análisis del sector		X									
	Pliego de condiciones electrónico		X									
	Observaciones al pliego de condiciones electrónico		X									
	Adendas	X										
	Lista de ofertas		X									
	Requisitos habilitantes		X									
	Documentos allegados por los contratistas		X									
	Contrato	X	X									
	Pólizas		X									
	Aprobación garantía		X									
Designación de supervisión	X	X										
Acta de inicio	X	X										

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



Alcaldía de Medellín

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS/SUBSECRETARÍA TÉCNICA DE INCLUSIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X								Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X								
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otrosí) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS/SUBSECRETARÍA TÉCNICA DE INCLUSIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Informe final de supervisión y/o interventoría	x	X							
	Acta de recibo y terminación	x	X							
	Acta de liquidación	x	X							
	AGREGACIÓN DE DEMANDA									
	Estudio previo	x	X							
	CDP	x	X							
	Solicitud cotización		X							
	Cotización		X							
	Orden de compra (contrato)		X							
	Designación de supervisión	x	X							
	Factura	x	X							
	Soportes de pago	x	X							
	Recibo a satisfacción (MIGO)	x	X							
	Informe de supervisión	x	X							
	Soportes que soporten el recibo a satisfacción la orden de compra	x	X							

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS/SUBSECRETARÍA TÉCNICA DE INCLUSIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Soporte de modificaciones a la orden de compra (adición, ampliación, cambio de supervisión, anticipada, CDP y registro presupuestal cuando aplique)	x	X							
	Informe de supervisión final	x	X							
	Terminación y/o liquidación orden de compra	x	X							

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS/SUBSECRETARÍA TÉCNICA DE INCLUSIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7222-42.03	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA			1	19					X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico. NOTA: Para los contratos de Obra Pública que la póliza es de 5 años, se deja durante este tiempo en el Archivo de Gestión.
	Estudio previo		X								
	Certificado disponibilidad presupuestal		X								
	Matriz de riesgos		X								
	Análisis del sector		X								
	Aviso convocatoria pública		X								
	Borrador pliego de condiciones electrónico		X								
	Observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X								
	Respuesta observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X								
	Pliego electrónico definitivo con sus documentos anexos ajustados		X								
Resolución de apertura		X									
Acta de audiencia de aclaraciones o riesgos		X									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS/SUBSECRETARÍA TÉCNICA DE INCLUSIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Adendas	X									Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Acta de cierre "lista de oferentes" (ofertas recibidas)		X								
	Solicitud requisitos a subsanar		X								
	Documentos subsanados		X								
	Lista de ofertas publicadas		X								
	Informe de evaluación definitivo		X								
	Observaciones al informe de evaluación		X								
	Respuesta observaciones al informe de evaluación		X								
	Acta de audiencia de adjudicación	X	X								
	Resolución de adjudicación	X	X								
	Contrato	X	X								
	Póliza		X								
	Aprobación garantías		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Acta de inicio	X	X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS/SUBSECRETARÍA TÉCNICA DE INCLUSIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X								
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X								
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X								

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS/SUBSECRETARÍA TÉCNICA DE INCLUSIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Acta de recibo y terminación	X	X								
	Acta de liquidación	X	X								
7222-42.04	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA			1	19					X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.
	Estudio previo		X								
	Certificado disponibilidad presupuestal		X								
	Matriz de riesgos		X								
	Análisis del sector		X								
	Pliego de condiciones electrónico		X								
	Observaciones al pliego de condiciones electrónico		X								
	Respuesta observaciones al pliego de condiciones electrónico		X								
	Adendas	X	X								
	Acta de cierre (lista de oferentes)		X								
	Informe de verificación mínima cuantía		X								
	Solicitud requisitos a subsanar		X								
	Documentos subsanados		X								

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



Alcaldía de Medellín

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS/SUBSECRETARÍA TÉCNICA DE INCLUSIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Informe de evaluación de mínima cuantía		X							Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Observaciones al informe de evaluación		X							
	Respuesta observaciones al informe de evaluación		X							
	Comunicación de aceptación de la oferta (contrato)	X	X							
	Póliza		X							
	Aprobación garantías		X							
	Designación de supervisión	X	X							
	Acta de inicio	X	X							
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X							
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)		X							
		X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



Alcaldía de Medellín

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS/SUBSECRETARÍA TÉCNICA DE INCLUSIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X							
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X							
	Acta de recibo y terminación	X	X							
	Acta de liquidación	X	X							
	COMPRA EN GRAN ALMACÉN									
	Estudio previo	X	X							
	CDP	X	X							
	Cotización		X							

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	


**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS/SUBSECRETARÍA TÉCNICA DE INCLUSIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS		
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Orden de compra (contrato)		X									
	Garantía si aplica		X									
	Aprobación garantía si aplica		X									
	Designación de supervisión	X	X									
	Acta de inicio (en los casos en que se requiera)	X	X									
	Recibo a satisfacción (MIGO)	X	X									
	Factura	X	X									
	Informe de supervisión	X	X									
	Soportes que soporten el recibo a satisfacción la orden de compra	X	X									
	Soporte de modificaciones a la orden de compra (adición, ampliación, cambio de supervisión, anticipada, CDP y registro presupuestal cuando aplique)	X	X									
	Informe de supervisión final	X	X									
	Terminación y/o liquidación orden de compra	X	X									
7222-42.05	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN ESPECIAL			1	19				X			El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS/SUBSECRETARÍA TÉCNICA DE INCLUSIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Estudio previo		X								se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.
	Certificado disponibilidad presupuestal		X								
	Matriz de riesgos		X								
	Análisis del sector		X								
	Manifestación de interés para celebración de convenios		X								
	Términos de referencia		X								
	Observaciones a los términos de referencia		X								
	Respuesta a observaciones a los términos de referencia		X								
	Adendas	X									
	Acta de cierre (lista de oferentes)		X								
	Propuesta económica		X								
	Solicitud de requisitos a subsanar		X								
	Documentos subsanados		X								
	Informe de evaluación definitivo		X								
	Observaciones generadas por los proponentes al informe		X								
	Respuestas a observaciones al informe		X								Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008. Decreto 1150 de 2007.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS/SUBSECRETARÍA TÉCNICA DE INCLUSIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Contrato	X	X								Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Pólizas		X								
	Aprobación garantía		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Acta de inicio	X	X								
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS/SUBSECRETARÍA TÉCNICA DE INCLUSIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica y justificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X								
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Acta de recibo y terminación	X	X								
	Acta de liquidación	X	X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS/SUBSECRETARÍA TÉCNICA DE INCLUSIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7222-42.06	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA			1	19					X	<p>El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico.</p> <p>Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.</p>
	SUBASTA INVERSA										
	Estudio previo		X								
	Certificado disponibilidad presupuestal			X							
	Matriz de riesgos			X							
	Análisis del sector			X							
	Ficha técnica de la subasta inversa			X							
	Aviso convocatoria pública			X							
	Borrador pliego de condiciones electrónico			X							
	Observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico			X							
	Respuesta observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico			X							
	Pliego electrónico definitivo con sus documentos anexos			X							
	Resolución de apertura	X		X							
Adendas	X										
Observaciones pliego condiciones definitivo			X								

CONVENIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS/SUBSECRETARÍA TÉCNICA DE INCLUSIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Respuesta observaciones		X								<p>Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.</p>
	Acta de cierre "lista de oferentes"		X								
	Informe de verificación requisitos habilitantes en el hacer no aplica en el instructivo está		X								
	Observaciones al Informe de verificación requisitos habilitantes		X								
	Respuesta a las observaciones al Informe de verificación requisitos habilitantes		X								
	Solicitud requisitos a subsanar		X								
	Documentos subsanados		X								
	Propuestas económica (sobre económico)		X								
	Informes de la subasta		X								
	Resolución de adjudicación	X	X								
	Contrato	X	X								
	Póliza		X								
	Aprobación garantías		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Acta de inicio	X	X								
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X								

CONVENIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS/SUBSECRETARÍA TÉCNICA DE INCLUSIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X								
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X								
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Acta de recibo y terminación	X	X								
	Acta de liquidación	X	X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS/SUBSECRETARÍA TÉCNICA DE INCLUSIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7222-42.07	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA			1	19					X	<p>El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico.</p> <p>Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.</p>
	Estudio previo		X								
	Certificado disponibilidad presupuestal		X								
	Matriz de riesgos		X								
	Análisis del sector		X								
	Aviso convocatoria pública		X								
	Borrador pliego de condiciones electrónico		X								
	Observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X								
	Respuesta observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X								
	Pliego electrónico definitivo con sus documentos anexos ajustados		X								
	Resolución de apertura	X	X								
	Manifestaciones de interés	X	X								
	Acta de audiencia de sorteo	X	X								
	Lista de proponentes que manifestaron interés	X	X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Documento específico		 Alcaldía de Medellín
Cód. DE-TICS-051	Versión. 7	
DE-TICS Tabla de Retención Documental		

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS/SUBSECRETARÍA TÉCNICA DE INCLUSIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Resultados del sorteo		X							Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Invitación para proponentes presentar oferta		X							
	Adenda	X								
	Acta de cierre		X							
	Solicitud requisitos a subsanar		X							
	Documentos subsanados		X							
	Informe de evaluación menor cuantía		X							
	Observaciones al informe de evaluación		X							
	Respuesta observaciones al informe de evaluación		X							
	Acta de audiencia de adjudicación	X	X							
	Resolución de adjudicación	X	X							
	Contrato	X	X							
	Póliza		X							
	Aprobación garantías		X							
	Designación de supervisión	X	X							
	Acta de inicio	X	X							
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X							

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnético
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Documento específico		 Alcaldía de Medellín
Cód. DE-TICS-051	Versión. 7	
DE-TICS Tabla de Retención Documental		

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS/SUBSECRETARÍA TÉCNICA DE INCLUSIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X							
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X							
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X							
	Acta de recibo y terminación	X	X							

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnético
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

Alcaldía de Medellín

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS/SUBSECRETARÍA TÉCNICA DE INCLUSIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7222-42.08	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA ACUERDO MARCO DE PRECIOS			1	19					X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.
	Estudio previo	X	X								
	CDP	X	X								
	Solicitud de cotización		X								
	Cotizaciones recibidas		X								
	Orden de compra (contrato)		X	X							
	Designación de supervisión	X	X								
	Acta de inicio (si aplica)	X	X								
	Recibo a satisfacción (MIGO)	X	X								
	Factura	X	X								
	Informe de supervisión	X	X								
	Soportes que soporten el recibo a satisfacción la orden de compra	X	X								
Soporte de modificaciones a la orden de compra (adición, ampliación, cambio de supervisión, terminación anticipada, CDP y registro presupuestal cuando aplique)	X	X									
Informe de supervisión final	X	X									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

Alcaldía de Medellín

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS/SUBSECRETARÍA TÉCNICA DE INCLUSIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Terminación y/o liquidación orden de compra Proceso sancionatorio (si los hay)	X	X									Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
7222-43 7222-43.43	PROCESOS JUDICIALES Proceso Judicial Acción de Tutela Demanda y anexos Notificación Poder demandado Contestación demanda Acta de Audiencia de Pacto de Cumplimiento Fallo Notificación Fallo	X		1	4					X	Constitución Política, Ley 791 de 2002, Ley 1564 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, seleccionar el 2% del total para transferir al Archivo Histórico	

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051		Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7		DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS/SUBSECRETARÍA TÉCNICA DE INCLUSIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Cumplimiento del Fallo (si hay condena) Recurso de Impugnación (si hay lugar) Notificación Fallo segunda Instancia Fallo Segunda Instancia										

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS/SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS.

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7223-01 7223-01.05	ACTAS ACTAS DE COMITÉS Acta Listado de Asistencia	X		1	14	X						Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.
7223-01.13	ACTAS DE GRUPO PRIMARIO Acta Listado de Asistencia	X		1	4		X					Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, eliminar ya que esta serie no desarrolla valores secundarios, teniendo en cuenta que las acciones emprendidas para cumplir los compromisos adquiridos por los diferentes miembros del equipo de trabajo, finalmente se refleja en la producción de otra serie documental

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Seleccion.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN


OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS/SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS.

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7223-01.19	ACTAS DE REUNIÓN Acta Listado de Asistencia	X		1	4					X	Las Actas de reuniones diarias o semanales de equipos de trabajo donde no se tomen decisiones trascendentales se eliminan pasado 1 año, son de apoyo. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se seleccionan las Actas del Despacho del Subsecretario que tienen un valor decisorio para transferir al Archivo Histórico.
7223-19	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta	X		1	4		X				Constitución Política de Colombia, Art. 23, Ley 1755 de 2015. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, proceder a eliminar ya que los más relevantes se encuentran en el respectivo expediente

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Seleccion.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA/SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7123-25 7123-25.01	INFORMES INFORMES A REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL Informe Comunicación	X		1	4		X					Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario, son los que se hacen de control y auditorías, que finalmente si no satisfacen se genera un Plan de Mejoramiento.
7123-25.02	INFORMES A OTRAS ENTIDADES Informe Comunicación	X		1	14	X						Ley 1551 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA/SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7123-26 7123-26.03	INSTRUMENTOS DE CONTROL INSTRUMENTOS DE CONTROL, PLANILLAS Planilla	X		1	2		X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario. NOTA: Las planillas de entrega de correspondencia no se transfieren al Central son documentos de apoyo
7123-26.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL, REGISTROS Registro	X		1	2		X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA/SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7123-37	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS, PQRS Petición Respuesta	X		1	9						X	Decreto Nal. 2641 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a seleccionar una muestra del 5% de las PQRS para transferir al Archivo Histórico.
7123-43 7123-43.34	PROCESOS PROCESO PRIORIZACIÓN PROYECTOS COMUNALES Y CORREGIMENTALES Priorización de Proyectos Elección de Proyectos Ajustes Concejo Municipal Formulación y viabilización Conformación Consejos Comunales Validación Proyectos Difusión Proyectos Aplicación techos Proyectos	X		2	13						X	Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, seleccionar como muestra el 5% para transferir al Archivo Histórico, las demás se eliminan. El objetivo de este proceso es Gestionar tácticas para construir un liderazgo compartido y una intervención en la gestión institucional, a partir de instrumentos y modelos de gestión, como la Planeación Local y Presupuesto Participativo, que permitan la elaboración de una agenda política de largo plazo, que articule los agentes del desarrollo y mantenga los niveles de confianza y cumplimiento de manejo de las finanzas públicas.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

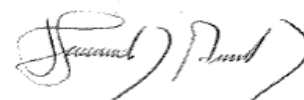
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS/SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS.

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7223-25.32	INFORMES TÉCNICOS Informe	X		1	14	X						Ley 594 de 2000, art. 42, Decreto Mpal. 2156 de 2011. Son los informes que se generan de las actividades en razón de las funciones o misionales, si la actividad misional se realiza mediante contrato, una vez finalizado el contrato, el informe final retirarlo del contrato con una referencia cruzada o dejar una copia en el contrato y retirar el original para conformar la serie y garantizar su conservación ya que contiene la metodología utilizada, población objetivo y resumen del mismo, que sea tan claro y conciso que sirva de insumo para nuevas intervenciones y dejar como evidencia de los diferentes programas misionales que se ejecutan mediante contrato. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central transferir al Archivo Histórico

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS/SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS.


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7223-26 7223-26.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL INSTRUMENTOS DE CONTROL, REGISTROS Registro	X		1	2		X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, proceder a eliminar ya que no adquiere valor secundario.
7223-32	LICENCIAS INHUMACIÓN Y CREMACIÓN Licencia	X		1	14	X					Ley 66 de 1916. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

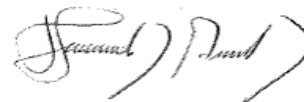
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS/SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS.

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7223-37	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS, PQRS Solicitud Respuesta	X	X	1	9					X	Decreto Nal. 2641 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a seleccionar el 5% del total de las PQRS, para transferir al Archivo Histórico.
7223-43 7223-43.43	PROCESOS PROCESOS JUDICIALES Proceso Judicial Accion de Cumplimiento Demanda y Anexos Contestación demanda Acta de Audiencia de Pacto de Cumplimiento Fallo Fallos Condenatorios o Pacto de Cumplimiento/pago sentencia	X		1	4					X	La constitución política. Los documentos originales de los procesos jurídicos quedan en los juzgados. Una vez terminados los tiempos de retención seleccionar el 2% y conservar los fallos de primera y segunda instancia para transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS/SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS.

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Proceso Judicial Acción de Tutela Demanda y Anexos Notificación Poder demandado Contestación demanda Fallo Notificación del fallo Cumplimiento del Fallo (Si Hay Condena). Recurso de Impugnación (si hay lugar) Notificación fallo segunda instancia Fallo segunda instancia	X		1	4					X	La constitución política. Los documentos originales de los procesos jurídicos quedan en los juzgados. Una vez terminados los tiempos de retención seleccionar el 2% y conservar los fallos de primera y segunda instancia para transferir al Archivo Histórico.
	Proceso Judicial Accion Popular Demanda y Anexos Contestación demanda Acta de Audiencia de Pacto de Cumplimiento Fallo Fallo Condenatorios o Pacto de cumplimiento/pago sentencia.	X		1	4					X	La constitución política. Los documentos originales de los procesos jurídicos quedan en los juzgados. Una vez terminados los tiempos de retención seleccionar el 2% y conservar los fallos de primera y segunda instancia para transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Seleccion.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS/SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS.

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Proceso Judicial Contencioso Administrativo Ordinario Acción de Nulidad Demanda y Anexos Contestación demanda Acta de Audiencia de Pacto de Cumplimiento Fallo Fallos Condenatorios	X		1	4					X	Código contencioso administrativo. Los documentos originales de los procesos jurídicos quedan en los juzgados. Una vez terminados los tiempos de retención seleccionar el 2% y
	Proceso Judicial Nulidad y Restablecimiento Demanda y Anexos Contestación demanda Acta de Audiencia de Pacto de Cumplimiento Fallo Fallos Condenatorios	X		1	4					X	Código contencioso administrativo. Los documentos originales de los procesos jurídicos quedan en los juzgados. Una vez terminados los tiempos de retención seleccionar el 2% y conservar los fallos de primera y segunda instancia para Transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Seleccion.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS/SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS.


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Proceso Judicial Contencioso Administrativo Ordinario Acción de Reparación Directa Demanda y Anexos Contestación demanda Acta de Audiencia de Pacto de Cumplimiento Fallo Fallos Condenatorios	X		1	4						X	Código contencioso administrativo. Los documentos originales de los procesos jurídicos quedan en los juzgados. Una vez terminados los tiempos de retención seleccionar el 2% y conservar los fallos de primera y segunda instancia para Transferir al Archivo Histórico.
7223-49	REGISTRO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS EN DERECHOS HUMANOS Ficha técnica	X		10	5	X						La ficha registra información personal de riesgos por conflictos en las diferentes Comunas de Medellín, es confidencial, por esta razón se conserva en el Archivo de Gestión 10 años. Una vez finalizado el tiempo de Retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico por ser información relacionada con los Derechos Humanos.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS/SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS.

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7223-53	TÍTULOS VALORES Título Valor de propiedad Cementerio Título	X		79	1	X						La información se conserva en el Archivo de Gestión, solamente en caso de liquidación del Cementerio Universal pasaría al Archivo Histórico o al competente si es asimilado por otro.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

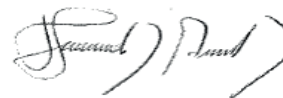
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MUJERES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7230-01. 7230-01.05	ACTAS ACTAS DE COMITÉS Acta Listado de Asistencia	X		1	14	X						Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central se transfiere al Archivo Histórico.
7230-01.13	ACTAS DE GRUPO PRIMARIO Acta Listado de Asistencia	X		1	4		X					Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, eliminar ya que esta serie no desarrolla valores secundarios, teniendo en cuenta que las acciones emprendidas para cumplir los compromisos adquiridos por los diferentes miembros del equipo de trabajo, finalmente se refleja en la producción de otra serie documental.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

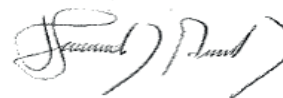
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MUJERES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7230-01.19	ACTAS DE REUNIÓN Acta Listado de asistencia	X		1	4					X	Las Actas de reuniones diarias o semanales de equipos de trabajo donde no se tomen decisiones trascendentales se eliminan pasado 1 año son de apoyo. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se seleccionan las Actas de los Despachos del Secretario que tienen un valor decisorio para transferir al Archivo Histórico
7230-01.21	ACTAS DE VISITAS Acta Listado de asistencia	X		1	9		X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, proceder a eliminar ya que no adquiere valor secundario y la información queda registrada en Informes

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MUJERES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7230-14 7230-14.01	CONVENIOS CONVENIOS REGIMEN ESPECIAL Estudio previo Certificado disponibilidad presupuestal Matriz de riesgos Análisis del sector Manifestación de interés para celebración de convenios Términos de referencia Observaciones a los términos de referencia Respuesta a observaciones a los términos de referencia Adendas Acta de cierre (lista de oferentes)	X	X	1	19				X	X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el convenio y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el convenio, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MUJERES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Propuesta económica Solicitud de requisitos a subsanar Documentos subsanados Informe de evaluación definitivo Observaciones generadas por los proponentes al informe Respuestas a observaciones al informe Contrato Pólizas Aprobación garantía Designación de supervisión Acta de inicio Informe parcial de supervisión y/o interventoría Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)		X								Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MUJERES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica y justificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X							
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X							
	Acta de recibo y terminación	X	X							
	Acta de liquidación	X	X							

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MUJERES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
7230-19	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta	X	X	1	4		X			Constitución Política de Colombia, Art. 23, Ley 1755 de 2015. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, proceder a eliminar ya que los más relevantes se encuentran en el respectivo expediente
7230-25 7230-25.01	INFORMES INFORMES A REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL Informe	X		1	4		X			Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario, son los que se hacen de control y auditorías, que finalmente si no satisfacen se genera un Plan de Mejoramiento.
7230-25.02	INFORMES A OTRAS ENTIDADES Informe	X	X	1	14	X				Ley 1551 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, proceder a eliminar ya que no adquiere valores secundarios

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

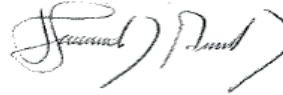
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MUJERES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7230-25.15	INFORMES DE GESTIÓN Informe	X		1	14		X					Ley 951 de 2005, Resolución Contraloría Nal. 5674 de 2005, Circular Contraloría Nal. N° 11 de 2006, Directiva N° 06 de 2007 Procuraduría, Ley 1551 de 2012. Una vez finalizado el tiempo de retención, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total, registra el consolidado de actividades realizadas por las diferentes Dependencia de la Secretaría en cumplimiento de las funciones, el resumen de todas las Secretarías lo consolida otra Secretaría para el informe de la Rendición de la Cuenta, el cual es publicado.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MUJERES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7230-25.32	INFORMES TÉCNICOS Informe	X		1	14	X						Ley 594 de 2000, art. 42, Decreto Mpal. 2156 de 2011. Son los informes que se generan de las actividades en razón de las funciones o misionales, si la actividad misional se realiza mediante contrato, una vez finalizado el contrato, el informe final retirarlo del contrato con una referencia cruzada o dejar una copia en el contrato y retirar el original para conformar la serie y garantizar su conservación ya que contiene la metodología utilizada, población objetivo y resumen del mismo, que sea tan claro y conciso que sirva de insumo para nuevas intervenciones y dejar como evidencia de los diferentes programas misionales que se ejecutan mediante contrato. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central transferir al Archivo Histórico
7230-26 7230-26.03	INSTRUMENTOS DE CONTROL INSTRUMENTOS DE CONTROL, PLANILLAS Planillas de Asistencia a Capacitación	X		1	3		X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el AG y AC, elimina ya que no adquiere valores secundarios.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MUJERES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7230-37	PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS, PQRS Solicitud Respuesta	X	X	1	9					X	Decreto Nal. 2641 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a seleccionar una muestra del 5% del total de las PQRS, para transferir al Archivo Histórico.
7230-38 7230-38.38	PLANES PLANES DE MEJORAMIENTO Plan Informe de Seguimiento	X		1	9		X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el AG y AC se elimina por no poseer valores secundarios.
7230-38.48	PLANES ESTRATÉGICOS Plan Informe de seguimiento	X		4	11	X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el AG y AC se transfiere al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MUJERES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7230-42 7230-42.01	PROCESOS DE CONTRATACIÓN PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS Estudio previo Certificado disponibilidad presupuestal Matriz de riesgos Análisis del sector Aviso convocatoria pública Borrador pliego de condiciones electrónico Observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico Respuesta observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico Pliego electrónico definitivo con sus documentos anexos ajustados Resolución de apertura	X	X	1	19					X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico. NOTA: Para los contratos de Obra Pública que la poliza es de 5 años, se deja durante este tiempo en el Archivo de Gestión.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

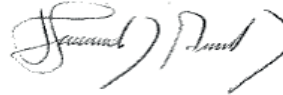
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MUJERES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Adendas	X								Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Acta de cierre "lista de oferentes" (ofertas recibidas)		X							
	Solicitud requisitos a subsanar		X							
	Documentos subsanados		X							
	Lista de ofertas publicadas		X							
	Informe de evaluación definitivo		X							
	Observaciones al informe de evaluación		X							
	Respuesta observaciones al informe de evaluación		X							
	Propuestas económica (sobre económico)		X							
	Acta de audiencia	X	X							
	Resolución de adjudicación	X	X							
	Contrato	X	X							
	Póliza		X							
	Aprobación garantías		X							
	Designación de supervisión	X	X							
	Acta de inicio	X	X							

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnético
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MUJERES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X							
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X							
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X							
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X							

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnético
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MUJERES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Acta de recibo y terminación	X	X								
	Acta de liquidación	X	X								
7230-42.02	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CONTRATACIÓN DIRECTA			1	19					X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico. NOTA: Para los contratos de Obra Pública que la poliza es de 5 años, se deja durante este tiempo en el Archivo de Gestión.
	Estudio previo		X								
	Certificado disponibilidad presupuestal		X								
	Matriz de riesgos		X								
	Análisis del sector		X								
	Pliogo de condiciones electrónico		X								
	Observaciones al pliego de condiciones electrónico		X								
	Adendas	X									
	Lista de ofertas		X								
	Requisitos habilitantes			X							
	Documentos allegados por los contratistas			X							
	Contrato	X	X								
	Pólizas		X								
	Aprobación garantía		X								
Designación de supervisión	X	X									
Acta de inicio	X	X									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MUJERES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X								Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X								
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X								

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

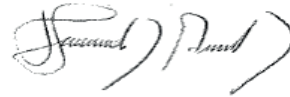
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MUJERES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X							
	Acta de recibo y terminación	X	X							
	Acta de liquidación	X	X							
	AGREGACIÓN DE DEMANDA									
	Estudio previo	X	X							
	CDP	X	X							
	Solicitud cotización		X							
	Cotización		X							
	Orden de compra (contrato)		X							
	Designación de supervisión	X	X							
	Factura	X	X							
	Soportes de pago	X	X							
	Recibo a satisfacción (MIGO)	X	X							
	Informe de supervisión	X	X							
	Soportes que soporten el recibo a satisfacción la orden de compra	X	X							

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnético
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MUJERES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Soporte de modificaciones a la orden de compra (adición, ampliación, cambio de supervisión, anticipada, CDP y registro presupuestal cuando aplique)	X	X							
	Informe de supervisión final	X	X							
	Terminación y/o liquidación orden de compra	X	X							

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnético
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCaldÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MUJERES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7230-42.03	PROCESO DE CONTRATACION POR LICITACIÓN PÚBLICA			1	19					X	<p>El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico.</p> <p>Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.</p> <p>NOTA: Para los contratos de Obra Pública que la poliza es de 5 años, se deja durante este tiempo en el Archivo de Gestión.</p>
	Estudio previo		X								
	Certificado disponibilidad presupuestal		X								
	Matriz de riesgos		X								
	Análisis del sector		X								
	Aviso convocatoria pública		X								
	Borrador pliego de condiciones electrónico		X								
	Observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X								
	Respuesta observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X								
	Pliego electrónico definitivo con sus documentos anexos ajustados		X								
Resolución de apertura		X									
Acta de audiencia de aclaraciones o riesgos		X									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCaldÍA DE MEDELLÍN**

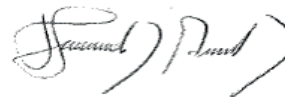
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MUJERES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Adendas	X									<p>Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.</p>
	Acta de cierre "lista de oferentes" (ofertas recibidas)		X								
	Solicitud requisitos a subsanar		X								
	Documentos subsanados		X								
	Lista de ofertas publicadas		X								
	Informe de evaluación definitivo		X								
	Observaciones al informe de evaluación		X								
	Respuesta observaciones al informe de evaluación		X								
	Acta de audiencia de adjudicación	X	X								
	Resolución de adjudicación	X	X								
	Contrato	X	X								
	Póliza		X								
	Aprobación garantías		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Acta de inicio		X								
		X									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MUJERES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X									
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X									
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X									
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MUJERES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Acta de recibo y terminación	X	X									
	Acta de liquidación	X	X									
7230-42.04	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA			1	19					X		El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico.
	Estudio previo		X									
	Certificado disponibilidad presupuestal		X									
	Matriz de riesgos		X									
	Análisis del sector		X									
	Pliego de condiciones electrónico		X									
	Observaciones al pliego de condiciones electrónico		X									
	Respuesta observaciones al pliego de condiciones electrónico		X									
	Adendas	X	X									
	Acta de cierre (lista de oferentes)		X									
	Informe de verificación mínima cuantía		X									
	Solicitud requisitos a subsanar		X									
	Documentos subsanados		X									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MUJERES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Informe de evaluación de mínima cuantía		X								Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Observaciones al informe de evaluación		X								
	Respuesta observaciones al informe de evaluación		X								
	Comunicación de aceptación de la oferta (contrato)	X	X								
	Póliza		X								
	Aprobación garantías		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Acta de inicio	X	X								
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X								

CONVENIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MUJERES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X								
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Acta de recibo y terminación	X	X								
	Acta de liquidación	X	X								
	COMPRA EN GRAN ALMACÉN										
	Estudio previo	X	X								
	CDP	X	X								

CONVENIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

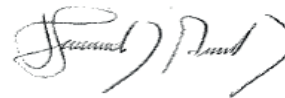
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MUJERES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Cotización		X									
	Orden de compra (contrato)		X									
	Garantía si aplica		X									
	Aprobación garantía si aplica		X									
	Designación de supervisión	X	X									
	Acta de inicio (en los casos en que se requiera)	X	X									
	Recibo a satisfacción (MIGO)	X	X									
	Factura	X	X									
	Informe de supervisión	X	X									
	Soportes que soporten el recibo a satisfacción la orden de compra	X	X									
	Soporte de modificaciones a la orden de compra (adición, ampliación, cambio de supervisión, anticipada, CDP y registro presupuestal cuando aplique)	X	X									
	Informe de supervisión final	X	X									
	Terminación y/o liquidación orden de compra	X	X									

CONVENIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MUJERES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7230-42.05	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN ESPECIAL			1	19						X	<p>El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico.</p> <p>Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.</p>
	Estudio previo		X									
	Certificado disponibilidad presupuestal		X									
	Matriz de riesgos		X									
	Análisis del sector		X									
	Manifestación de interés para celebración de convenios		X									
	Términos de referencia		X									
	Observaciones a los términos de referencia		X									
	Respuesta a observaciones a los términos de referencia		X									
	Adendas	X										
	Acta de cierre (lista de oferentes)		X									
	Propuesta económica		X									
	Solicitud de requisitos a subsanar		X									
	Documentos subsanados		X									
	Informe de evaluación definitivo		X									
	Observaciones generadas por los proponentes al informe		X									

CONVENIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MUJERES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Respuestas a observaciones al informe		X							Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Contrato	X	X							
	Pólizas		X							
	Aprobación garantía		X							
	Designación de supervisión	X	X							
	Acta de inicio	X	X							
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X							
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X							

CONVENIONES

P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

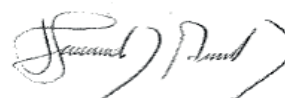
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MUJERES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica y justificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X							
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X							
	Acta de recibo y terminación	X	X							
	Acta de liquidación	X	X							

CONVENIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MUJERES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7230-42.06	PROCESO DE CONTRATACION POR SELECCIÓN ABREVIADA			1	19					X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.
	SUBASTA INVERSA										
	Estudio previo		X								
	Certificado disponibilidad presupuestal		X								
	Matriz de riesgos		X								
	Análisis del sector		X								
	Ficha técnica de la subasta inversa		X								
	Aviso convocatoria pública		X								
	Borrador pliego de condiciones electrónico		X								
	Observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X								
	Respuesta observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X								
	Pliego electrónico definitivo con sus documentos anexos		X								
	Resolución de apertura	X	X								
	Adendas	X									
	Observaciones pliego condiciones definitivo		X								

CONVENCIONES

P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN


OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MUJERES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Respuesta observaciones		X								Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Acta de cierre "lista de oferentes"		X								
	Informe de verificación requisitos habilitantes en el hacer no aplica en el instructivo está		X								
	Observaciones al Informe de verificación requisitos habilitantes		X								
	Respuesta a las observaciones al Informe de verificación requisitos habilitantes		X								
	Solicitud requisitos a subsanar		X								
	Documentos subsanados		X								
	Propuestas económica (sobre económico)		X								
	Informes de la subasta		X								
	Resolución de adjudicación	X	X								
	Contrato	X	X								
	Póliza		X								
	Aprobación garantías		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Acta de inicio	X	X								
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X								

CONVENCIONES

P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MUJERES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X							
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X							
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X							
	Acta de recibo y terminación	X	X							
	Acta de liquidación	X	X							

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN


OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MUJERES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
7230-42.07	PROCESO DE CONTRATACION POR SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA			1	19					X
	Estudio previo		X							
	Certificado disponibilidad presupuestal		X							
	Matriz de riesgos		X							
	Análisis del sector		X							
	Aviso convocatoria pública		X							
	Borrador pliego de condiciones electrónico		X							
	Observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X							
	Respuesta observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X							
	Pliego electrónico definitivo con sus documentos anexos ajustados		X							
	Resolución de apertura	X	X							
	Manifestaciones de interés		X							
	Acta de audiencia de sorteo	X	X							
	Lista de proponentes que manifestaron interés		X							

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MUJERES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Resultados del sorteo		X								Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Invitación para proponentes presentar oferta		X								
	Adenda	X									
	Acta de cierre		X								
	Solicitud requisitos a subsanar		X								
	Documentos subsanados		X								
	Informe de evaluación menor cuantía		X								
	Observaciones al informe de evaluación		X								
	Respuesta observaciones al informe de evaluación		X								
	Acta de audiencia de adjudicación	X	X								
	Resolución de adjudicación	X	X								
	Contrato	X	X								
	Póliza		X								
	Aprobación garantías		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Acta de inicio	X	X								
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X								

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MUJERES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X								
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X								
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Acta de recibo y terminación	X	X								

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MUJERES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7230-42.08	PROCESO DE CONTRATACION POR SELECCIÓN ABREVIADA ACUERDO MARCO DE PRECIOS			1	19					X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.
	Estudio previo	X	X								
	CDP	X	X								
	Solicitud de cotización		X								
	Cotizaciones recibidas		X								
	Orden de compra (contrato)		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Acta de inicio (si aplica)	X	X								
	Recibo a satisfacción (MIGO)	X	X								
	Factura	X	X								
	Informe de supervisión	X	X								
	Soportes que soporten el recibo a satisfacción la orden de compra	X	X								
Soporte de modificaciones a la orden de compra (adición, ampliación, cambio de supervisión, terminación anticipada, CDP y registro presupuestal cuando aplique)	X	X									
Informe de supervisión final	X	X									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MUJERES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Terminación y/o liquidación orden de compra Proceso sancionatorio (si los hay)	X	X									Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MUJERES/SUBSECRETARÍA DERECHOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7231-01 7231-01.19	ACTAS ACTAS DE REUNIÓN Acta Listado de Asistencia	X		1	4						X	Las Actas de reuniones diarias o semanales de equipos de trabajo donde no se tomen decisiones trascendentales se eliminan pasado 1 año son de apoyo. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se seleccionan las Actas de los Despachos del Secretario que tienen un valor decisorio para transferir al Archivo.
7231-10 7231-10.02	CONCEPTOS CONCEPTOS JURÍDICOS Solicitud Concepto	X		1	9		X					Artículo 25 Código Contencioso Administrativo. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina ya que no adquiere valores secundarios y reposan en los respectivos expedientes.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	


**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MUJERES/SUBSECRETARÍA DERECHOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7231-10.04	CONCEPTOS TÉCNICOS Solicitud Respuesta	x		1	14	x						Una vez finalizado el tiempo de retención en el AG y AC, transferir al Archivo Histórico ya que registra actividades misionales.
7231-19	DERECHOS DE PETICION Solicitud Respuesta	X	X	1	4		X					Constitución Política de Colombia, Art. 23, Ley 1755 de 2015. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, proceder a eliminar ya que los más relevantes se encuentran en el respectivo expediente

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

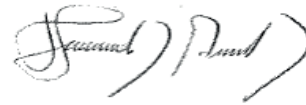
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MUJERES/SUBSECRETARÍA DERECHOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7231-25 7231-25.06	INFORMES INFORMES DE ACTIVIDADES	X		1	4					X	Los informes de actividades semanales se eliminan en el AG cada año, los informes de actividades mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la dependencia una vez finalizado el tiempo de retención en el AG y AC, seleccionar los informes anuales de cada dependencia para transferir al AHM.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

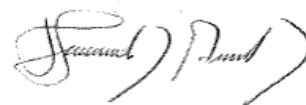
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MUJERES/SUBSECRETARÍA DERECHOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7231-25.32	INFORMES TÉCNICOS Informe Técnico de Proyectos Informe	X		1	14	X					Ley 594 de 2000, art. 42, Decreto Mpal. 2156 de 2011. Son los informes que se generan de las actividades en razón de las funciones o misionales, si la actividad misional se realiza mediante contrato, una vez finalizado el contrato, el informe final retirarlo del contrato con una referencia cruzada o dejar una copia en el contrato y retirar el original para conformar la serie y garantizar su conservación ya que contiene la metodología utilizada, población objetivo y resumen del mismo, que sea tan claro y conciso que sirva de insumo para nuevas intervenciones y dejar como evidencia de los diferentes programas misionales que se ejecutan mediante contrato. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MUJERES/SUBSECRETARÍA DERECHOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7231-37	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS-PQRS Petición Respuesta	X	X	1	9					X	Decreto Nal. 2641 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a seleccionar una muestra del 5% del total de las PQRS

CONVENCIONES

P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MUJERES/SUBSECRETARÍA DE TRANSVERZALIZACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7232-01 7232-01.04	ACTAS ACTAS DE COMISIÓN Acta de asistencia a Comisiones Accidentales Concejo de Medellín Acta Delegación Anexos	X		1	14	X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.
7232-01.08	ACTAS DE CONSEJOS Acta Consejo de Seguridad Pública para Mujeres Acta Listado de asistencia Informes Anexos	X		1	14	X					El Consejo de Seguridad Pública para las Mujeres es un escenario interinstitucional donde se articulan todas las dependencias e instituciones competentes para la prevención, atención, protección, judicialización y restablecimiento de derechos de mujeres en riesgo o víctimas de violencias basadas en género. Fue creado por el Acuerdo 052 de 2011 y es liderado por la Secretaría de las Mujeres de Medellín. Una vez finalizado el tiempo de retención en el AG y AC, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MUJERES/SUBSECRETARÍA DE TRANSVERZALIZACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7232-01 7232-01.19	ACTAS ACTAS DE REUNIÓN Acta Listado de Asistencia	X		1	4					X	Las actas de reuniones diarias o semanales de equipos de trabajo donde no se tomen decisiones trascendentales se eliminan pasado 1 año son de apoyo. Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central , se seleccionan las actas del despacho del secretario que tienen un valor decisorio para transferir al archivo
7232-02 7232-02.04	ACUERDOS ACUERDOS INTERNACIONALES Acuerdo	X		2	13	X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MUJERES/SUBSECRETARÍA DE TRANSVERZALIZACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7232-15 7232-15.04	CONVOCATORIAS CONVOCATORIA DE MUJERES JÓVENES TALENTO Mujeres Líderes: Carta aval de la JAL en papel membrete que avala la postulación Mujeres Ciudadanas de Medellín: máximo 5 evidencias con papelería en membrete de la Entidad que la reconoce. Servidora Pública: Carta laboral donde se certifique más de un año en la Entidad. Actas de Jurados de las Mujeres ganadoras Acto Administrativo de ganadoras Reseña de las Mujeres ganadoras Registro fotográfico y Audiovisual Presentación ruta metodológica	X		1	14	X					Se realiza según Decreto N°615 de 2017, como mecanismo de integración, apoyo y exaltación de las capacidades intelectuales, científicas, sociales, deportivas y artísticas de las mujeres jóvenes de Medellín, que estén en un rango de edad entre los 14 y 28 años. Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se transfiere al Archivo Histórico ya que es una actividad misional.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnético
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MUJERES/SUBSECRETARÍA DE TRANSVERZALIZACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Formulario de inscripción Propuesta Iniciativa de la Joven ganadoras Listado general de Jóvenes inscritas Plan de Trabajo de las jóvenes de la Red.										

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnético
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable


Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MUJERES/SUBSECRETARÍA DE TRANSVERZALIZACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7232-15.05	CONVOCATORIA MEDALLA AL MÉRITO FEMININO Formulario de inscripción Mujeres Líderes: Carta aval de la JAL en papel membrete que avala la postulación Mujeres Ciudadanas de Medellín: máximo 5 evidencias con papelería en membrete de la Entidad que la reconoce. Servidora Pública: Carta laboral donde se certifique más de un año en la Entidad. Listado general de las Mujeres inscritas Actas de Jurados de las Mujeres ganadoras Acto Administrativo de ganadoras Reseña de las Mujeres ganadoras Registro fotográfico y Audiovisual	X		1	14	X					Medalla Municipal al Mérito Femenino; Servidoras - Públicas Municipales - Líderesas comunitarias - Ciudadanas de Medellín Mujeres que desde sus distintas áreas de estudio, comunidades, organizaciones y/o procesos colectivos, transforman las realidades, y se convierten en inspiración para nuevas generaciones y son referentes de ciudad. Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se transfiere al Archivo Histórico ya que es una actividad misional Acuerdo 29 de 1999

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

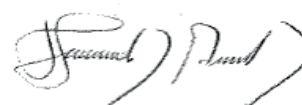
Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MUJERES/SUBSECRETARÍA DE TRANSVERZALIZACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Presentación ruta metodológica										
7232-19	DERECHOS DE PETICION Solicitud Respuesta	X	X	1	4		X				Constitución Política de Colombia, Art. 23, Ley 1755 de 2015. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, proceder a eliminar ya que los más relevantes se encuentran en el respectivo expediente
7232-21	ESTUDIOS E INVESTIGACIONES Estudio Investigación	X		1	14	X					Ley 594 de 2000, Art. 42, Decreto Mpal. 2156 de 2011. Si los Estudios e Investigaciones se realizan mediante contrato, se debe dejar referencia cruzada en el Contrato, o dejar una copia en el contrato y retirar el original para conformar la serie y garantizar su conservación. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico para futuras investigaciones

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MUJERES/SUBSECRETARÍA DE TRANSVERZALIZACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7232-24 7232-24.35	HISTORIAS HISTORIAS PSICOSOCIALES Historia Psicosocial Hogares de Acogida con Hospedaje Historia Psicosocial Hogares de Acogida Atención Ambulatoria Historia de atención en territorio Registro Informe de seguimiento Anexos	X		5	15					X	Hogares de Acogida" es un programa de atención a mujeres cuya vida e integridad física está en peligro a causa de la violencia intrafamiliar. A través del Programa, dichas mujeres -con o sin hijas (os) menores de 14 años- son acogidas por una familia previamente seleccionada y capacitada, que brinda un ambiente reparador y de soporte emocional, por un periodo máximo de mes y medio. Se pretende ofrecer una medida de protección temporal, inmediata a mujeres que denuncien ante las autoridades competentes situaciones de violencia intrafamiliar que atentan contra su vida y/o la de sus hijos e hijas. Las historias Psicosociales tiene reserva, por lo tanto debe restringirse el acceso. Una vez finalizado el tiempo de retención en el AG y AC, seleccionar el 5% de cada una de los historiales para transferir al Archivo Histórico, las demás se eliminan.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MUJERES/SUBSECRETARÍA DE TRANSVERZALIZACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7232-25 7232-25.01	INFORMES INFORMES A REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL Informe Concejo de Medellín Solicitud Informe	X		1	4		X				Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario, son los que se hacen de control y auditorías, que finalmente si no satisfacen se genera un Plan de Mejoramiento.
7232-25.32	INFORMES TÉCNICOS Informe	X		1	14	X					Ley 594 de 2000, art. 42, Decreto Mpal. 2156 de 2011. Son los informes que se generan de las actividades en razón de las funciones o misionales, si la actividad misional se realiza mediante contrato, una vez finalizado el contrato, el informe final retirarlo del contrato con una referencia cruzada o dejar una copia en el contrato y retirar el original para conformar la serie y garantizar su conservación ya que contiene la metodología utilizada, población objetivo y resumen del mismo, que sea tan claro y conciso que sirva de insumo para nuevas intervenciones y dejar como evidencia de los diferentes programas misionales que se ejecutan mediante contrato. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central transferir al Archivo Histórico

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MUJERES/SUBSECRETARÍA DE TRANSVERZALIZACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7232-26 7232-26.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL INSTRUMENTOS DE CONTROL, REGISTROS Registro de participación en eventos.	X		1	2		X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, proceder a eliminar ya que no adquiere valor secundario.
7232-37	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS-PQRS Petición Respuesta	X		1	9					X	Decreto Nal. 2641 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a seleccionar una muestra del 5% del total de las PQRS

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ALCALDÍA DE MEDELLÍN

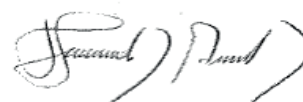
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MUJERES/SUBSECRETARÍA DE TRANSVERZALIZACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7232-38 7232-38.38	PLANES PLANES DE MEJORAMIENTO Plan Informe de seguimiento	X		2	8		X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, proceder a eliminar, por cuanto corresponden a la identificación de acciones que debe tomar la administración con base en las recomendaciones dadas en auditorías de distintas fuentes internas y externas para corregir situaciones observadas.
7232-45 7232-45.34	PROGRAMAS PROGRAMA MEDELLÍN, LAS MUJERES Y LAS ARTES Acta de reunión Listado de Mujeres Artistas Plan de trabajo y ruta metodológica Registro fotográfico y Audiovisual	X		1	14	X					El Programa Medellín, las Mujeres y las Artes es una oportunidad para que las mujeres de la comunidad y las mujeres artistas de Medellín puedan tener un espacio de encuentro para intercambiar sus saberes y experiencias culturales y artísticas. Acuerdo 61 de 2008. Decreto reglamentario N° 2320 de 2009. Una vez finalizado el tiempo de retención se transfiere al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Documento específico		 Alcaldía de Medellín
Cód. DE-TICS-051	DE-TICS Tabla de Retención Documental	
Versión. 7		

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MUJERES/SUBSECRETARÍA DE TRANSVERZALIZACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7232-46 7232-46.18	PROYECTOS PROYECTOS SOCIALES Proyecto Informe Anexos	X		2	13	X						La Secretaría de las Mujeres a través de Proyectos de Participación Social y Política, adelanta la consolidación de Redes Zonales de Mujeres y el proyecto de la Escuela de Gobierno y Equidad de Género. Una vez finalizado el tiempo de retención en el AG y AC se transfiere al Archivo Histórico, se realiza en cumplimiento de funciones misionales.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE JUVENTUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7240-01 7240-01.04	ACTAS ACTAS DE COMISIÓN Acta de reunión Listado de Asistencia Anexos	X		1	14	X						Constituyen parte del patrimonio documental de la administración, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración municipal a través de sus órganos asesores.
7240-01.05	ACTAS DE COMITÉ Citación u Orden del día Acta Listado de Asistencia Anexos	X		1	14	X						

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

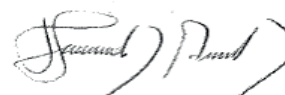
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE JUVENTUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7240-01.11	ACTAS DE ELIMINACIÓN Acta de eliminación de documentos de apoyo Acta	X		1	14	X						Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.
7240-01.13	ACTAS DE GRUPO PRIMARIO Acta de reunión Listado de Asistencia Anexos	X		1	4			X				Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC, esta serie no desarrolla valores secundarios, teniendo en cuenta que las acciones emprendidas para cumplir los compromisos adquiridos por los diferentes miembros del equipo de trabajo, finalmente se refleja en la producción de otra serie documental.
7240-01.19	ACTAS DE REUNIÓN Acta Listado de asistencia Anexos	X		1	4				X	X		Las actas de reuniones diarias o semanales de equipos de trabajo donde no se tomen decisiones trascendentales, son documentos de apoyo y se eliminan pasado 1 año. Una vez finalizado el tiempo de retención en el AG y AC, se seleccionan las Actas del Despacho del Secretario que tienen un valor decisorio para transferirlas al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE JUVENTUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7240-02 7240-02.03	ACUERDOS ACUERDOS DE VOLUNTADES Acuerdo de niveles de servicios Plan de trabajo Informe de ejecución Relatorías Actas de reuniones Acta de terminación (en caso que no esté clara la vigencia en el Acuerdo)	X		1	14	X			X			Una vez cumplidos sus tiempos de retención en el AG y AC, transferir al Archivo Histórico como evidencia de lo que ha generado impactos importantes para el Municipio de Medellín. Ley 1622 de 2013, Art. 19 N° 11.
7240-03 7240-03.09	AUTORIZACIONES Y PERMISOS AUTORIZACIÓN Y PERMISOS DE USO DE IMÁGENES O DATOS PERSONALES Autorizaciones	X		5	10				X			Se conservará los tiempos de retención en AG y AC con el fin de que la Administración Municipal cuente con el respaldo pertinente en caso de alguna posible demanda por el uso inadecuado de imágenes.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE JUVENTUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7240-06	CIRCULARES Circular	X		1	14	X			X			Teniendo en cuenta que a través de esta serie documental se emiten directrices, lineamientos y/o políticas relacionadas con el cumplimiento de las funciones tanto administrativas como misionales de la Secretaría, además que es un referente para justificar acciones a lo largo del tiempo, se considera conveniente conservarla para la historia y la cultura de Medellín.
7240-14 7240-14.01	CONVENIOS CONVENIOS REGÍMEN ESPECIAL Estudio previo Certificado disponibilidad presupuestal Matriz de riesgos Análisis del sector Manifestación de interés para celebración de convenios	X	X	1	19				X	X		El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el convenio y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE JUVENTUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Términos de referencia		X								Una vez liquidado el convenio, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada periodo administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico. Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 de 2015, Decreto 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Observaciones a los términos de referencia		X								
	Respuesta a observaciones a los términos de referencia		X								
	Adendas	X									
	Acta de cierre (lista de oferentes)		X								
	Propuesta económica		X								
	Solicitud de requisitos a subsanar		X								
	Documentos subsanados		X								
	Informe de evaluación definitivo		X								
	Observaciones generadas por los proponentes al informe		X								
	Respuestas a observaciones al informe		X								
	Contrato	X	X								

CONVENIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

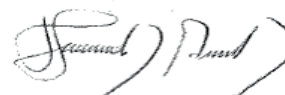
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE JUVENTUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Pólizas		X								
	Aprobación garantía		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Acta de inicio	X	X								
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X								

CONVENIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

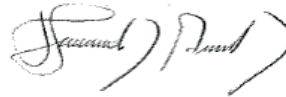
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE JUVENTUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica y justificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X									
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X									
	Acta de recibo y terminación	X	X									
	Acta de liquidación	X	X									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE JUVENTUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7240-14.03	CONVENIOS DE COLABORACIÓN Convenio Anexos	X		1	2						X	Con el fin de buscar beneficios se establecen Convenios, no se adquiere compromisos de carácter legal. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, seleccionar una muestra del 2% del total para transferir al Archivo Histórico.
7240-15 7240-15.02	CONVOCATORIAS CONVOCATORIA DE INICIATIVAS JUVENILES Convocatoria Iniciativas juveniles Evaluación de iniciativas juveniles Resolución de adjudicación del incentivo Socialización de resultados Reclamaciones del proceso por parte de los participantes Comunicado de devolución iniciativas juveniles no seleccionadas Planilla de devolución de iniciativas juveniles no seleccionadas	X		1	14	X				X		Esta serie documental tiene valor secundario ya que constituye parte de la Misión que la Alcaldía Municipal tiene con la comunidad de Medellín, por lo tanto; se conservará totalmente debido a que a través de estos documentos se puede conocer la dinámica de participación juvenil en los diferentes espacios ofrecidos en la ciudad por entidades tanto públicas como privadas y tanto académicas como empresariales.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE JUVENTUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Recibo a satisfacción del incentivo Evidencias de la ejecución de la iniciativa juvenil (por parte del participante) Informe final (Sec Juventud)											
7240-15.07	CONVOCATORIA PLATAFORMA DE LAS JUVENTUDES Carta de ruta de inscripción de la plataforma municipal de juventudes y anexos Actas de reuniones de sensibilización Convocatoria: Comunicaciones y piezas comunicacionales Línea base Informe de la convocatoria Copia actas de reunión de la plataforma Comunicaciones	X		1	14	X			X			Se conservará totalmente esta serie documental, teniendo en cuenta que prueba el cumplimiento a la normatividad que establece la responsabilidad del proceso de convocatoria a la Secretaría de Juventud. Soporte normativo: Ley 1622 de 2013 Art. 61

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE JUVENTUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7240-19	DERECHOS DE PETICIÓN Derecho de petición Anexos de derecho de petición Remisión por competencia Respuesta a derecho de petición	X	X	1	4		X					Constitución Política de Colombia, Art. 23, Ley 1755 de 2015. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, proceder a eliminar ya que los más relevantes se encuentran en el respectivo expediente.
7240.21	ESTUDIOS E INVESTIGACIONES Estudio técnico o investigación	X		1	14	X			X			Esta serie documental por su valor histórico, científico y cultural se conservará totalmente, ya que es producto de la tercerización de una función misional de la Alcaldía de Medellín. Soporte normativo: Decreto 2156 de 2011 Alcaldía Municipal de Medellín. Ley 594 de 2000 Art 42.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

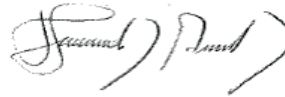
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE JUVENTUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7240-25 7240-25.01	INFORMES INFORMES A REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL Informe	X		1	4			X				Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario, son los que se hacen de control y auditorías, que finalmente si no satisfacen se genera un Plan de Mejoramiento. NOTA: Contralorías, Procuradurías, Personerías, Concejo Municipal.
7240.25.02	INFORMES A OTRAS ENTIDADES Informe	X		1	14	X						Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico. Soporte normativo: Ley 1551 de 2012. NOTA: Ministerios, Superintendencias

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE JUVENTUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7240.25.15	INFORMES DE GESTIÓN Informe	X		1	14	X			X			Ley 951 de 2005, Resolución Contraloría Nal. 5674 de 2005, Circular Contraloría Nal. N° 11 de 2006, Directiva N° 06 de 2007 Procuraduría, Ley 1551 de 2012. Una vez finalizado el tiempo de retención, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total, registra el consolidado de actividades realizadas por las diferentes Dependencia de la Secretaría en cumplimiento de las funciones, el resumen de todas las Secretarías lo consolida otra Secretaría para el informe de la Rendición de la Cuenta, el cual es publicado.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE JUVENTUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7240.25.32	INFORMES TÉCNICOS Informe final del contrato Informes de satisfacción de usuarios	X		1	14	X		X				Esta serie documental se conservará totalmente, teniendo en cuenta su aporte científico, ya que contiene la metodología utilizada para la ejecución contractual que permitió obtener el resultado acordado entre el Municipio de Medellín y el contratista, y así garantizar la continuidad de los procesos misionales de la Alcaldía. También aplica para los casos en que un empleado del Municipio genere informes técnicos. Soporte normativo: Ley 594 de 2000 Art 42.
7240.26 7240.26.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL INSTRUMENTOS DE CONTROL, REGISTROS Registro	X		3	0			X				Esta serie documental es de valor administrativo, ya que el análisis y consolidación de la información que se registra en cada una de las encuestas, queda contenida en el informe de gestión de la oferta que se realiza para medir el impacto. Una vez finalizado el tiempo de retención se solicita al Archivo Central para que someta a eliminación en el Comité Interno de Archivos.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE JUVENTUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7240-27 7240-27.09	INVENTARIOS INVENTARIOS DOCUMENTALES Inventario	X		15	0	X						Estos documentos siempre deben permanecer en el AG, ya que los requieren para su gestión administrativa.
7240-37	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS, PQRS Petición, Queja, Reclamo Remisión por competencia (cuando aplique) Respuesta a PQR	X	X	1	9			X	X			Una vez superados los valores administrativos y garantizada la capacidad de la administración municipal de responder a las quejas de forma coherente, sistemática y responsable para el logro de la satisfacción del reclamante o quejoso y de la administración misma, se procede a realizar una selección del 2% de la producción anual, teniendo como criterio aquellas PQRS que estén directamente relacionadas con la gestión misional de la Secretaría. Si bien es cierto las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias permiten en el proceso de Servicio a la Ciudadanía, la identificación de tendencias, eliminación de causas de las quejas y mejora de procedimientos; dichas acciones se realizan dentro del tiempo de retención estimado en la TRD por su valor primario y queda reflejado en los informes de evaluación del servicio a la ciudadanía.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE JUVENTUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7240-38	PLANES											
7240-38.36	PLANES DE IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA Guía técnica de construcción del plan de Juventud Diagnóstico de Juventud Marco Referencial (Marco normativo, Exposición de motivos, mapa de actores y proyecto de Acuerdo) Relatorías Plan estratégico juvenil Actas de reunión Listados de asistencia	X		4	11	X				X		Esta serie documental contiene la metodología utilizada para la implementación a nivel municipal de la Política Pública de Juventud, por lo tanto; servirá como referente para el diseño de otros planes similares en el futuro y para la medición de la pertinencia de dicha metodología; además de soportar el cumplimiento de lo establecido en la Ley Estatutaria 1622 de 2013 en su artículo 14. Para el caso del Municipio de Medellín, el periodo de aplicación será por doce (12) años.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE JUVENTUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7240-38.38	PLANES DE MEJORAMIENTO Comunicación oficial Informe Preliminar de Hallazgos Plan Evidencias Informe de Avances	X		1	9		X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, proceder a eliminar, por cuanto corresponden a la identificación de acciones que debe tomar la administración con base en las recomendaciones dadas en auditorías de distintas fuentes internas y externas para corregir situaciones observadas Soporte normativo: Constitución Política Arts. 267, 268, 272, Resolución 214 de 2012, Ley 100 de 1993, Ley 87 de 1993, Ley 1122 de 2007, Ley 1438 de 2011.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

ALCALDÍA DE MEDELLÍN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE JUVENTUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7240-42 7240-42.01	PROCESOS DE CONTRATACIÓN PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS Estudio previo Certificado disponibilidad presupuestal Matriz de riesgos Análisis del sector Aviso convocatoria pública Borrador pliego de condiciones electrónico Observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico Respuesta observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico Pliego electrónico definitivo con sus documentos anexos ajustados Resolución de apertura	X	X	1	19					X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico. NOTA: Para los contratos de Obra Pública que la poliza es de 5 años, se deja durante este tiempo en el Archivo de Gestión.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

ALCALDÍA DE MEDELLÍN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE JUVENTUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Adendas Acta de cierre "lista de oferentes" (ofertas recibidas) Solicitud requisitos a subsanar Documentos subsanados Lista de ofertas publicadas Informe de evaluación definitivo Observaciones al informe de evaluación Respuesta observaciones al informe de evaluación Propuestas económica (sobre económico) Acta de audiencia Resolución de adjudicación Contrato Póliza Aprobación garantías Designación de supervisión Acta de inicio	X									Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 de 2015, Decreto 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE JUVENTUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X									
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X									
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X									
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE JUVENTUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Acta de recibo y terminación	X	X									
	Acta de liquidación	X	X									
7240-42.02	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CONTRATACIÓN DIRECTA			1	19					X		El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico. NOTA: Para los contratos de Obra Pública que la poliza es de 5 años, se deja durante este tiempo en el Archivo de Gestión.
	Estudio previo		X									
	Certificado disponibilidad presupuestal		X									
	Matriz de riesgos		X									
	Análisis del sector		X									
	Pliego de condiciones electrónico		X									
	Observaciones al pliego de condiciones electrónico		X									
	Adendas	X										
	Lista de ofertas		X									
	Requisitos habilitantes		X									
	Documentos allegados por los contratistas		X									
	Contrato	X	X									
	Pólizas		X									
	Aprobación garantía		X									
	Designación de supervisión	X	X									
	Acta de inicio	X	X									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE JUVENTUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X								Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 de 2015, Decreto 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X								
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE JUVENTUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Acta de recibo y terminación	X	X								
	Acta de liquidación	X	X								
	AGREGACIÓN DE DEMANDA										
	Estudio previo	X	X								
	CDP	X	X								
	Solicitud cotización		X								
	Cotización		X								
	Orden de compra (contrato)		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Factura	X	X								
	Soportes de pago	X	X								
	Recibo a satisfacción (MIGO)	X	X								
	Informe de supervisión	X	X								
	Soportes que soporten el recibo a satisfacción la orden de compra	X	X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE JUVENTUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Soporte de modificaciones a la orden de compra (adición, ampliación, cambio de supervisión, anticipada, CDP y registro presupuestal cuando aplique)	X	X									
	Informe de supervisión final	X	X									
	Terminación y/o liquidación orden de compra		X									
		X										

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE JUVENTUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7240-42.03	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA			1	19						X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico.
	Estudio previo		X									
	Certificado disponibilidad presupuestal		X									
	Matriz de riesgos		X									
	Análisis del sector		X									
	Aviso convocatoria pública		X									
	Borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Respuesta observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE JUVENTUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Plego electrónico definitivo con sus documentos anexos ajustados		X							Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiera al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico. NOTA: Para los contratos de Obra Pública que la poliza es de 5 años, se deja durante este tiempo en el Archivo de Gestión.
	Resolución de apertura		X							
	Acta de audiencia de aclaraciones o riesgos		X							
	Adendas	X								
	Acta de cierre "lista de oferentes" (ofertas recibidas)		X							
	Solicitud requisitos a subsanar		X							
	Documentos subsanados		X							
	Lista de ofertas publicadas		X							
	Informe de evaluación definitivo		X							
	Observaciones al informe de evaluación		X							
	Respuesta observaciones al informe de evaluación		X							
	Acta de audiencia de adjudicación	X	X							
	Resolución de adjudicación	X	X							
	Contrato	X	X							
	Póliza		X							
	Aprobación garantías		X							
	Designación de supervisión	X	X							
	Acta de inicio	X	X							

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE JUVENTUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X							Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 de 2015, Decreto 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X							
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otrosí) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración		X							
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X							
	Acta de recibo y terminación	X	X							
	Acta de liquidación	X	X							

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE JUVENTUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7240-42.04	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA			1	19						X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico. NOTA: Para los contratos de Obra Pública que la poliza es de 5 años, se deja durante este tiempo en el Archivo de Gestión.
	Estudio previo		X									
	Certificado disponibilidad presupuestal		X									
	Matriz de riesgos		X									
	Análisis del sector		X									
	Pliego de condiciones electrónico		X									
	Observaciones al pliego de condiciones electrónico		X									
	Respuesta observaciones al pliego de condiciones electrónico		X									
	Adendas	X	X									
	Acta de cierre (lista de oferentes)		X									
	Informe de verificación mínima cuantía		X									
	Solicitud requisitos a subsanar		X									
	Documentos subsanados		X									
	Informe de evaluación de mínima cuantía		X									
Observaciones al informe de evaluación		X										

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE JUVENTUD


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7240-42.04	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA			1	19						X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico. NOTA: Para los contratos de Obra Pública que la poliza es de 5 años, se deja durante este tiempo en el Archivo de Gestión.
	Estudio previo		X									
	Certificado disponibilidad presupuestal		X									
	Matriz de riesgos		X									
	Análisis del sector		X									
	Pliego de condiciones electrónico		X									
	Observaciones al pliego de condiciones electrónico		X									
	Respuesta observaciones al pliego de condiciones electrónico		X									
	Adendas	X	X									
	Acta de cierre (lista de oferentes)		X									
	Informe de verificación mínima cuantía		X									
	Solicitud requisitos a subsanar		X									
	Documentos subsanados		X									
	Informe de evaluación de mínima cuantía		X									
Observaciones al informe de evaluación		X										

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE JUVENTUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	x	X								
	Informe final de supervisión y/o interventoría	x	X								
	Acta de recibo y terminación	x	X								
	Acta de liquidación	x	X								
	COMPRA EN GRAN ALMACÉN										
	Estudio previo	x	X								
	CDP	x	X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

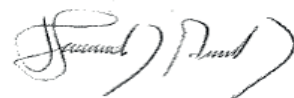
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE JUVENTUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Cotización		X								
	Orden de compra (contrato)		X								
	Garantía si aplica		X								
	Aprobación garantía si aplica		X								
	Designación de supervisión	x	X								
	Acta de inicio (en los casos en que se requiera)	x	X								
	Recibo a satisfacción (MIGO)	x	X								
	Factura	x	X								
	Informe de supervisión	x	X								
	Soportes que soporten el recibo a satisfacción la orden de compra	x	X								
	Soporte de modificaciones a la orden de compra (adición, ampliación, cambio de supervisión, anticipada, CDP y registro presupuestal cuando aplique)	x	X								
	Informe de supervisión final	x	X								
	Terminación y/o liquidación orden de compra	x	X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE JUVENTUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7240-42.05	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN ESPECIAL			1	19						X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico. NOTA: Para los contratos de Obra Pública que la poliza es de 5 años, se deja durante este tiempo en el Archivo de Gestión.
	Estudio previo		X									
	Certificado disponibilidad presupuestal		X									
	Matriz de riesgos		X									
	Análisis del sector		X									
	Manifestación de interés para		X									
	Términos de referencia		X									
	Observaciones a los términos de referencia		X									
	Respuesta a observaciones a los términos de referencia		X									
	Adendas	X										
	Acta de cierre (lista de oferentes)		X									
	Propuesta económica		X									
	Solicitud de requisitos a subsanar		X									
	Documentos subsanados		X									
Informe de evaluación definitivo		X										
Observaciones generadas por los proponentes al informe		X										

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE JUVENTUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Respuestas a observaciones al informe		X									Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 de 2015, Decreto 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Contrato	X	X									
	Pólizas		X									
	Aprobación garantía		X									
	Designación de supervisión	X	X									
	Acta de inicio	X	X									
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X									
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE JUVENTUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación,	X	X									
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X									
	Acta de recibo y terminación	X	X									
	Acta de liquidación	X	X									

CONVENIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE JUVENTUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7240-42.06	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA Estudio previo Certificado disponibilidad presupuestal Matriz de riesgos Análisis del sector Ficha técnica de la subasta inversa Aviso convocatoria pública Borrador pliego de condiciones electrónico Observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico Respuesta observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico Pliego electrónico definitivo con sus documentos anexos Resolución de apertura Adendas Observaciones pliego condiciones definitivo			1	19					X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico. NOTA: Para los contratos de Obra Pública que la poliza es de 5 años, se deja durante este tiempo en el Archivo de Gestión.	
			X									
				X								
		X										
		X										
			X									

CONVENIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE JUVENTUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Respuesta observaciones		X								Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 de 2015, Decreto 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Acta de cierre "lista de oferentes"		X								
	Informe de verificación requisitos habilitantes en el hacer no aplica en el instructivo está		X								
	Observaciones al Informe de verificación requisitos habilitantes		X								
	Respuesta a las observaciones al Informe de verificación requisitos habilitantes		X								
	Solicitud requisitos a subsanar		X								
	Documentos subsanados		X								
	Propuestas económica (sobre económico)		X								
	Informes de la subasta		X								
	Resolución de adjudicación	X	X								
	Contrato	X	X								
	Póliza		X								
	Aprobación garantías		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Acta de inicio	X	X								
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría		X								
		X									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE JUVENTUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X									
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración		X								
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X									
	Acta de recibo y terminación	X	X								
	Acta de liquidación	X	X								

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE JUVENTUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7240-42.07	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA			1	10						X	<p>El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico.</p> <p>Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.</p> <p>NOTA: Para los contratos de Obra Pública que la poliza es de 5 años, se deja durante este tiempo en el Archivo de Gestión.</p>
	Estudio previo		X									
	Certificado disponibilidad presupuestal		X									
	Matriz de riesgos		X									
	Análisis del sector		X									
	Aviso convocatoria pública		X									
	Borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Respuesta observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Piiego electrónico definitivo con sus documentos anexos ajustados		X									
	Resolución de apertura	X		X								
	Manifestaciones de interés			X								
	Acta de audiencia de sorteo	X		X								
	Lista de proponentes que manifestaron interés			X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE JUVENTUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Resultados del sorteo		X									<p>Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 de 2015, Decreto 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.</p>
	Invitación para proponentes presentar oferta		X									
	Adenda	X										
	Acta de cierre		X									
	Solicitud requisitos a subsanar		X									
	Documentos subsanados		X									
	Informe de evaluación menor cuantía		X									
	Observaciones al informe de evaluación		X									
	Respuesta observaciones al informe de evaluación		X									
	Acta de audiencia de adjudicación	X										
	Resolución de adjudicación	X										
	Contrato	X										
	Póliza		X									
	Aprobación garantías		X									
	Designación de supervisión	X										
	Acta de inicio	X										
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X										

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE JUVENTUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X								
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X								
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Acta de recibo y terminación	X	X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE JUVENTUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7240-42.08	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA ACUERDO MARCO DE PRECIOS			1	19					X	
	Estudio previo	X	X								
	CDP	X	X								
	Solicitud de cotización		X								
	Cotizaciones recibidas		X								
	Orden de compra (contrato)		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Acta de inicio (si aplica)	X	X								
	Recibo a satisfacción (MIGO)	X	X								
	Factura	X	X								
	Informe de supervisión	X	X								
	Soportes que soporten el recibo a satisfacción la orden de compra	X	X								
	Soporte de modificaciones a la orden de compra (adición, ampliación, cambio de supervisión, terminación anticipada, CDP y registro presupuestal cuando aplique)	X	X								
	Informe de supervisión final	X	X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE JUVENTUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Terminación y/o liquidación orden de compra Proceso sancionatorio (si los hay)	X	X									Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 de 2015, Decreto 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
7240.43 7240.43.35	PROCESOS PROCESOS DE ELECCIÓN CONSEJO MUNICIPAL DE JUVENTUD Inscripción al proceso Copia documento de identidad consejeros Certificado de residencia y actividad habitual Listado de firmas	X		4	11	X				X		Esta serie documental contiene valores secundarios, por lo tanto; cumplidos los tiempos de retención en AG y AC pasaran al Archivo Histórico para su conservación total. Soporte normativo: Ley 1622 de 2013, Art 33. Decreto 664 de 2000 y Decreto Nro. 715 de 1995.

CONVENCIONES

P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE JUVENTUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Informes semestrales de gestión Plan unificado de trabajo Copia del reglamento interno de organización y funcionamiento Copia de actas de reuniones mensuales Comunicaciones											
7240.44	PROGRAMACIONES Y EVENTOS Formulación del Proyecto o iniciativa Convocatorias (boletines, plegables, etc) Programación o Plan del evento/taller Listados de inscripción Listados de asistencia Memorias audiovisuales y/o fotográficas, presentaciones. Producto del evento (escritos, blog, bitácora, relatorías, informes, exposiciones)	X		1	4					X	X	Esta serie documental, se refiere a todos aquellos eventos que realiza el Municipio de Medellín en cumplimiento de sus funciones, especialmente a través de la Secretaría de Cultura Ciudadana. Teniendo en cuenta que los eventos que se realizan son de temáticas variadas, una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se considera necesario realizar una selección del 10% anual, teniendo como criterio principal aquellos eventos tradicionales de la Ciudad, para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan. NOTA: en la mayoría de los casos, se contrata con uno o varios operadores logísticos la ejecución y supervisión de estos eventos, no obstante, se debe clasificar en la serie correspondiente y utilizar referencias cruzadas.

CONVENCIONES

P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE JUVENTUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7240-45 7240-45.11	PROGRAMAS PROGRAMA DE GESTION DE LA OFERTA DE JUVENTUD Reporte mensual encuestas a instituciones Listado de asistencia reuniones con instituciones Piezas de difusión de la oferta y/o convocatorias a Jóvenes Actas de reunión con comunidades Listados de asistencia reunión con comunidades Registros audiovisuales Informes de caracterización (territoriales) Autorización de envío de información y tratamiento de datos Solicitud de servicios a Gestión Territorial, Temática o de Transversalización	X		1	14	X		X				Esta serie documental tiene valor secundario ya que constituye parte de la Misión que la Alcaldía Municipal tiene con la comunidad de Medellín, por lo tanto; se conservará totalmente debido a que a través de estos documentos se puede conocer la dinámica de participación juvenil en los diferentes espacios ofrecidos en la ciudad por entidades tanto públicas como privadas y tanto académicas como empresariales.

CONVENCIONES

P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE JUVENTUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Registro de jóvenes orientados mensualmente Informe mensual Centro de Información Juvenil											
7240-46 7240-46.10	PROYECTOS PROYECTOS DE JUVENTUD Anteproyecto formulado en comisión Actas de reunión para la formulación del proyecto Actas de reuniones de concertación con la comunidad Acta de reunión definición de competencias de cada secretaria Proyecto (Ficha EBI) Proyecto (Ficha EBI) Proyecto (Ficha BPIN)	X		1	14	X		X				Esta serie documental tiene valor secundario ya que hacen parte de la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal relacionado con temas de juventud, y son estos documentos los que finalmente van a aportar para la construcción histórica y cultural de la juventud en Medellín. Por todo lo anterior, se conservarán permanentemente

CONVENCIONES

P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE JUVENTUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Solicitud habilitación Concepto habilitación favorabilidad Fichas EBI y BPIN modificadas Actas de socialización de la ejecución del proyecto Actas de seguimiento de la ejecución del proyecto en la comunidad Informe final de la ejecución del proyecto											
7240-47 7240-47.03	PUBLICACIONES PUBLICACIONES INTERNAS Fotorevistas Fotografías Publicación impresa Videos Boletín	X		1	14	X			X			Esta serie documental es un resumen audiovisual de la gestión realizada por la Secretaria de Juventud mes a mes, por lo tanto; se convierte en una herramienta que permite reconstruir la historia de la oficina productora con relación al cumplimiento de sus funciones públicas con la comunidad.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

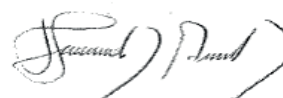
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE JUVENTUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7240-51	RESOLUCIONES Resolucion	X		1	14	X			X			Las Resoluciones de carácter particular y que hacen parte de un expediente, solamente se conservan en el expediente correspondiente y se lleva el control del consecutivo. Esta serie corresponde a aquellas resoluciones generales. Soporte normativo: Art. 315 Constitución, Ley 136 de 1994, Ley 1551 de 2012

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO Y GESTIÓN DEL GABINETE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7310-01 7310-01.05	ACTAS ACTAS DE COMITÉS Acta Listado de asistencia	X		1	14	X						Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico.
7310-19	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta	X	X	1	4		X					Constitución Política de Colombia, Art. 23, Ley 1755 de 2015. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, proceder a eliminar ya que los más relevantes se encuentran en el respectivo expediente.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO Y GESTIÓN DEL GABINETE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7310-25 7310-25.15	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN Informe	X		1	14	X						Ley 951 de 2005, Resolución Contraloría Nal. 5674 de 2005, Circular Contraloría Nal. N° 11 de 2006, Directiva N° 06 de 2007 Procuraduría, Ley 1551 de 2012. Una vez finalizado el tiempo de retención, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total, registra el consolidado de actividades realizadas por las diferentes Dependencia de la Secretaría en cumplimiento de las funciones, el resumen de todas las Secretarías lo consolida otra Secretaría para el informe de la Rendición de la Cuenta, el cual es publicado.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO Y GESTIÓN DEL GABINETE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7310-25.26	INFORMES GERENCIALES Informe Gerencial de seguimiento Fondo Medellín Ciudad para la Vida Informe	X		1	14	X					Decreto 802 de 2014. "El Fondo Medellín Ciudad para la Vida tiene como objetivo complementar y contribuir con el Plan de Desarrollo, con el propósito ulterior de construir una ciudad para la vida y la equidad". Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

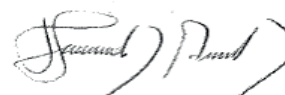
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO Y GESTIÓN DEL GABINETE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7310-25.32	INFORMES TÉCNICOS Informe	X		1	14	X					Ley 594 de 2000, art. 42, Decreto Mpal. 2156 de 2011. Son los informes que se generan de las actividades en razón de las funciones o misionales, si la actividad misional se realiza mediante contrato, una vez finalizado el contrato, el informe final retirarlo del contrato con una referencia cruzada o dejar una copia en el contrato y retirar el original para conformar la serie y garantizar su conservación ya que contiene la metodología utilizada, población objetivo y resumen del mismo, que sea tan claro y conciso que sirva de insumo para nuevas intervenciones y dejar como evidencia de los diferentes programas misionales que se ejecutan mediante contrato. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central transferir al Archivo Histórico
7310-26 7310-26.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL INSTRUMENTOS DE CONTROL, REGISTROS Registro	X		1	2		X				Una vez pasado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, proceder a eliminar ya que no adquiere valor secundario.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO Y GESTIÓN DEL GABINETE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7310-37	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS, PQRS Solicitud Respuesta	X	X	1	9						X	Decreto Nal. 2641 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a seleccionar el 5% del total de las PQRS, para transferir al Archivo Histórico.
7310-51	RESOLUCIONES Resolución	X		1	14	X						Art. 315 Constitución, Ley 136 de 1994, Ley 1551 de 2012. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico. NOTA: : Las Resoluciones de carácter particular y que hacen parte de un expediente, solamente se conservan en el expediente correspondiente y se lleva el control del consecutivo.

CONVENCIONES

P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



ALCALDÍA DE MEDELLÍN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
7320-01	ACTAS									
7320-01.05	ACTAS COMITÉS Acta Anexos	X		1	14	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.
7320-01.08	ACTAS DE CONSEJO Acta de Consejo de Seguridad Acta Listado de asistentes Anexos	X		1	14	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico. Acuerdo 01 de 2016, Art. 281
7320-19	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta	X	X	1	4		X			Constitución Política de Colombia, Art. 23, Ley 1755 de 2015. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, proceder a eliminar ya que los más relevantes se encuentran en el respectivo expediente

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



ALCALDÍA DE MEDELLÍN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
7320-25	INFORMES									
7320-25.01	INFORMES A REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL Informe Concejo de Medellín Informe Comunicación	X		1	4		X			Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario, son los que se hacen de control político, que finalmente si no satisfacen se genera otra acción.
7320-25.15	INFORMES DE GESTIÓN Informe	X		1	14	X				Ley 951 de 2005, Resolución Contraloría Nal. 5674 de 2005, Circular Contraloría Nal. N° 11 de 2006, Directiva N° 06 de 2007 Procuraduría, Ley 1551 de 2012. Una vez finalizado el tiempo de retención, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total, registra el consolidado de actividades realizadas por las diferentes Dependencia de la Secretaría en cumplimiento de las funciones, el resumen de todas las Secretarías lo consolida otra Secretaría para el informe de la Rendición de la Cuenta, el cual es publicado.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7320-25.25	INFORMES ESTADÍSTICOS Informe Estadístico de Seguridad Solicitud Respuesta informe	X		1	4		X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, proceder a eliminar ya que no adquiere valor secundario, esta información está consolidada en los informes de Gestión. Nota: Este informe se realiza a petición de algún ciudadano, periodista, entre otros
7320-25.32	INFORMES TÉCNICOS Informe Técnico Sistema de Información Seguridad y Convivencia-SISC Informe	X	X	15	0	X					Planificar el Sistema de Información para la seguridad y la convivencia-SISC-Entregar documento diagnóstico que permita la priorización de territorios y la identificación de las zonas mas vulnerables en términos de seguridad, convivencia y derechos humanos a través del Sistema de Información para la seguridad y la convivencia -SISC Una vez finalizado el tiempo de retención se transfiere al Archivo Histórico, es de reserva por esta razón no se hace transferencia al Archivo Central.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7320-37	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS-PQRS Petición Respuesta	X		1	9					X	Decreto Nal. 2641 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a seleccionar una muestra del 5% del total de las PQRS para transferir al Archivo Histórico.
7320-43 7320-43.43	PROCESOS PROCESOS JUDICIALES Proceso Judicial Acción de Tutela Demanda y anexos Notificación Poder demandado Contestación demanda Acta de Audiencia de Pacto de Cumplimiento Fallo	X		1	4					X	Constitución Política, Ley 791 de 2002, Ley 1564 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, seleccionar el 2% del total para transferir al Archivo Histórico

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Notificación Fallo Cumplimiento del Fallo (si hay condena) Recurso de Impugnación (si hay lugar) Notificación Fallo segunda Instancia Fallo Segunda Instancia										

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Documento específico		 Alcaldía de Medellín
Cód. DE-TICS-051	Versión. 7	
DE-TICS Tabla de Retención Documental		

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN DE LA SEGURIDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7321-01 7321-01.05	ACTAS ACTAS DE COMITÉ Acta de Comité Territorial de Orden público Acta Planilla de asistencia Relatorías	X		1	14	X						Decreto 681 de 2013. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Documento específico		 Alcaldía de Medellín
Cód. DE-TICS-051	Versión. 7	
DE-TICS Tabla de Retención Documental		

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN DE LA SEGURIDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7321-14 7321-14.01	CONVENIOS CONVENIOS REGÍMEN ESPECIAL Estudio previo Certificado disponibilidad presupuestal Matriz de riesgos Análisis del sector Manifestación de interés para celebración de convenios Términos de referencia Observaciones a los términos de referencia Respuesta a observaciones a los términos de referencia Adendas Acta de cierre (lista de oferentes)	X	X	1	19				X	X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el convenio y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el convenio, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.	
	Propuesta económica		X									Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993,

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN DE LA SEGURIDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Solicitud de requisitos a subsanar		X								Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Documentos subsanados		X								
	Informe de evaluación definitivo		X								
	Observaciones generadas por los proponentes al informe		X								
	Respuestas a observaciones al informe		X								
	Contrato	X	X								
	Pólizas		X								
	Aprobación garantía		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Acta de inicio	X	X								
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN DE LA SEGURIDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica y justificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X								
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Acta de recibo y terminación	X	X								
	Acta de liquidación	X	X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Documento específico	
Cód. DE-TICS-051	Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN DE LA SEGURIDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Solicitud de requisitos a subsanar		X								Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Documentos subsanados		X								
	Informe de evaluación definitivo		X								
	Observaciones generadas por los proponentes al informe		X								
	Respuestas a observaciones al informe		X								
	Contrato	X	X								
	Pólizas		X								
	Aprobación garantía		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Acta de inicio	X	X								
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Documento específico	
Cód. DE-TICS-051	Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN DE LA SEGURIDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7321-25	INFORMES										Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario, son los que se hacen de control y auditorías, que finalmente si no satisfacen se genera un Plan de Mejoramiento.
7321-25.01	INFORMES A REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL	X		1	4		X				
	Informe Contraloría										
	Informe Concejo de Medellín										
	Informe										
	Comunicación										

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN DE LA SEGURIDAD


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7321-25.02	INFORME A OTRAS ENTIDADES Informe al ICBF Informe al IMPEC Informe a la EDU Informe a la ESU Informe a Medicina legal Informe a la Gobernación Informe a la Policía Informe al Ejercito Informe Anexos	X		1	14	X						Ley 1551 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

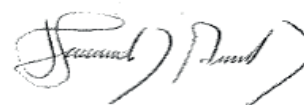
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN DE LA SEGURIDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7321-37	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS-PQRS Petición Respuesta	X	X	1	9					X	Decreto Nal. 2641 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a seleccionar una muestra del 5% del total de las PQRS, para transferir al Archivo Histórico.
7321-38 7321-38.49	PLANES PLANES MAESTROS Plan Maestro de Tecnología Plan Maestro de Infraestructura Plan Informe de seguimiento	X	X	2	13	X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN DE LA SEGURIDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7321-42	PROCESOS DE CONTRATACIÓN	X	X	1	19						X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico. NOTA: Para los contratos de Obra Pública que la poliza es de 5 años, se deja durante este tiempo en el Archivo de Gestión.
7321-42.01	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS											
	Estudio previo		X									
	Certificado disponibilidad presupuestal		X									
	Matriz de riesgos		X									
	Análisis del sector		X									
	Aviso convocatoria pública		X									
	Borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Respuesta observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Pliego electrónico definitivo con sus documentos anexos ajustados		X									
	Resolución de apertura	X	X									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	


**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN DE LA SEGURIDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Adendas	X										Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Acta de cierre "lista de oferentes" (ofertas recibidas)		X									
	Solicitud requisitos a subsanar		X									
	Documentos subsanados		X									
	Lista de ofertas publicadas		X									
	Informe de evaluación definitivo		X									
	Observaciones al informe de evaluación		X									
	Respuesta observaciones al informe de evaluación		X									
	Propuestas económica (sobre económico)		X									
	Acta de audiencia	X	X									
	Resolución de adjudicación	X	X									
	Contrato	X	X									
	Póliza		X									
	Aprobación garantías		X									
	Designación de supervisión	X	X									
	Acta de inicio	X	X									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

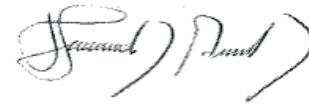
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN DE LA SEGURIDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X								
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otrosí) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X								
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

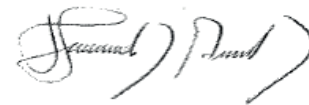
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN DE LA SEGURIDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Acta de recibo y terminación	X	X								
	Acta de liquidación	X	X								
7321-42.02	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CONTRATACIÓN DIRECTA			1	19					X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico. NOTA: Para los contratos de Obra Pública que la poliza es de 5 años, se deja durante este tiempo en el Archivo de Gestión.
	Estudio previo		X								
	Certificado disponibilidad presupuestal		X								
	Matriz de riesgos		X								
	Análisis del sector		X								
	Pliego de condiciones electrónico		X								
	Observaciones al pliego de condiciones electrónico		X								
	Adendas	X									
	Lista de ofertas		X								
	Requisitos habilitantes		X								
	Documentos allegados por los contratistas		X								
	Contrato	X	X								
	Pólizas		X								
	Aprobación garantía		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Acta de inicio	X	X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN DE LA SEGURIDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X								Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X								
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otrosí) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X								

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN DE LA SEGURIDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Acta de recibo y terminación	X	X								
	Acta de liquidación	X	X								
	AGREGACIÓN DE DEMANDA										
	Estudio previo	X	X								
	CDP	X	X								
	Solicitud cotización		X								
	Cotización		X								
	Orden de compra (contrato)		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Factura	X	X								
	Soportes de pago	X	X								
	Recibo a satisfacción (MIGO)	X	X								
	Informe de supervisión	X	X								
	Soportes que soporten el recibo a satisfacción la orden de compra	X	X								

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

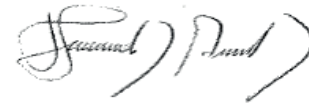
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN DE LA SEGURIDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Soporte de modificaciones a la orden de compra (adición, ampliación, cambio de supervisión, anticipada, CDP y registro presupuestal cuando aplique)		X									
	Informe de supervisión final	X	X									
	Terminación y/o liquidación orden de compra	X	X									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

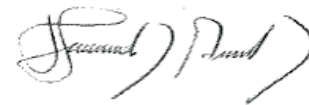
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN DE LA SEGURIDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7321-42.03	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA			1	19					X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada periodo administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico. NOTA: Para los contratos de Obra Pública que la poliza es de 5 años, se deja durante este tiempo en el Archivo de Gestión.
	Estudio previo		X								
	Certificado disponibilidad presupuestal		X								
	Matriz de riesgos		X								
	Análisis del sector		X								
	Aviso convocatoria pública		X								
	Borrador pliego de condiciones electrónico		X								
	Observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X								
	Respuesta observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X								
	Pliego electrónico definitivo con sus documentos anexos ajustados		X								
	Resolución de apertura		X								
	Acta de audiencia de aclaraciones o riesgos		X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Documento específico		 Alcaldía de Medellín
Cód. DE-TICS-051	DE-TICS Tabla de Retención Documental	
Versión. 7		

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN DE LA SEGURIDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Adendas	X									Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Acta de cierre "lista de oferentes" (ofertas recibidas)		X								
	Solicitud requisitos a subsanar		X								
	Documentos subsanados		X								
	Lista de ofertas publicadas		X								
	Informe de evaluación definitivo		X								
	Observaciones al informe de evaluación		X								
	Respuesta observaciones al informe de evaluación		X								
	Acta de audiencia de adjudicación	X	X								
	Resolución de adjudicación	X	X								
	Contrato	X	X								
	Póliza		X								
	Aprobación garantías		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Acta de inicio	X	X								

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Documento específico		 Alcaldía de Medellín
Cód. DE-TICS-051	DE-TICS Tabla de Retención Documental	
Versión. 7		

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN DE LA SEGURIDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X								
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X								
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X								
		X	X								

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051		Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	



Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN DE LA SEGURIDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Acta de recibo y terminación	X	X									
	Acta de liquidación	X	X									
7321-42.04	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA			1	19						X	<p>El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico.</p> <p>Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.</p>
	Estudio previo		X									
	Certificado disponibilidad presupuestal		X									
	Matriz de riesgos		X									
	Análisis del sector		X									
	Pliego de condiciones electrónico		X									
	Observaciones al pliego de condiciones electrónico		X									
	Respuesta observaciones al pliego de condiciones electrónico		X									
	Adendas	X	X									
	Acta de cierre (lista de oferentes)		X									
	Informe de verificación mínima cuantía		X									
	Solicitud requisitos a subsanar		X									
	Documentos subsanados		X									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051		Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	



Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN DE LA SEGURIDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Informe de evaluación de mínima cuantía		X									<p>Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.</p>
	Observaciones al informe de evaluación		X									
	Respuesta observaciones al informe de evaluación		X									
	Comunicación de aceptación de la oferta (contrato)	X	X									
	Póliza		X									
	Aprobación garantías		X									
	Designación de supervisión	X	X									
	Acta de inicio	X	X									
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X									
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X										
			X									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Documento específico		 Alcaldía de Medellín
Cód. DE-TICS-051	Versión. 7	
DE-TICS Tabla de Retención Documental		

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN DE LA SEGURIDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X								
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Acta de recibo y terminación	X	X								
	Acta de liquidación	X	X								
	COMPRA EN GRAN ALMACÉN										
	Estudio previo	X	X								
	CDP	X	X								

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Documento específico		 Alcaldía de Medellín
Cód. DE-TICS-051	Versión. 7	
DE-TICS Tabla de Retención Documental		

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN DE LA SEGURIDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Cotización		X								
	Orden de compra (contrato)		X								
	Garantía si aplica		X								
	Aprobación garantía si aplica		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Acta de inicio (en los casos en que se requiera)	X	X								
	Recibo a satisfacción (MIGO)	X	X								
	Factura	X	X								
	Informe de supervisión	X	X								
	Soportes que soporten el recibo a satisfacción la orden de compra	X	X								
	Soporte de modificaciones a la orden de compra (adición, ampliación, cambio de supervisión, anticipada, CDP y registro presupuestal cuando aplique)	X	X								
	Informe de supervisión final	X	X								
	Terminación y/o liquidación orden de compra	X	X								

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN DE LA SEGURIDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7321-42.05	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN ESPECIAL Estudio previo Certificado disponibilidad presupuestal Matriz de riesgos Análisis del sector Manifestación de interés para celebración de convenios Términos de referencia Observaciones a los términos de referencia Respuesta a observaciones a los términos de referencia Adendas Acta de cierre (lista de oferentes) Propuesta económica Solicitud de requisitos a subsanar Documentos subsanados Informe de evaluación definitivo Observaciones generadas por los proponentes al informe		X X X X X X X X X X X X X X X X X	1	19					X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

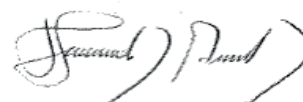
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN DE LA SEGURIDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Respuestas a observaciones al informe Contrato Pólizas Aprobación garantía Designación de supervisión Acta de inicio Informe parcial de supervisión y/o interventoría Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)		X X X X X X X X X								Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Documento específico		 Alcaldía de Medellín
Cód. DE-TICS-051	DE-TICS Tabla de Retención Documental	
Versión. 7		

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN DE LA SEGURIDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica y justificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X									
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X									
	Acta de recibo y terminación	X	X									
	Acta de liquidación	X	X									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Documento específico		 Alcaldía de Medellín
Cód. DE-TICS-051	DE-TICS Tabla de Retención Documental	
Versión. 7		

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN DE LA SEGURIDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7321-42.06	PROCESO DE CONTRATACION POR SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA			1	19					X		El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico.
	Estudio previo		X									
	Certificado disponibilidad presupuestal		X									
	Matriz de riesgos		X									
	Análisis del sector		X									
	Ficha técnica de la subasta inversa		X									
	Aviso convocatoria pública		X									
	Borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Respuesta observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Pliego electrónico definitivo con sus documentos anexos		X									
	Resolución de apertura	X	X									
	Adendas	X										
	Observaciones pliego condiciones definitivo		X									Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN DE LA SEGURIDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Respuesta observaciones		X								Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Acta de cierre "lista de oferentes"		X								
	Informe de verificación requisitos habilitantes en el hacer no aplica en el instructivo está		X								
	Observaciones al Informe de verificación requisitos habilitantes		X								
	Respuesta a las observaciones al Informe de verificación requisitos habilitantes		X								
	Solicitud requisitos a subsanar		X								
	Documentos subsanados		X								
	Propuestas económica (sobre económico)		X								
	Informes de la subasta		X								
	Resolución de adjudicación	X	X								
	Contrato	X	X								
	Póliza		X								
	Aprobación garantías		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Acta de inicio	X	X								
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN DE LA SEGURIDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X								
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otrosí) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración		X								
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Acta de recibo y terminación	X	X								
	Acta de liquidación	X	X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN DE LA SEGURIDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7321-42.07	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA			1	19					X	<p>El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico.</p> <p>Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.</p>
	Estudio previo		X								
	Certificado disponibilidad presupuestal		X								
	Matriz de riesgos		X								
	Análisis del sector		X								
	Aviso convocatoria pública		X								
	Borrador pliego de condiciones electrónico		X								
	Observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X								
	Respuesta observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X								
	Pliego electrónico definitivo con sus documentos anexos ajustados		X								
	Resolución de apertura	X	X								
	Manifestaciones de interés	X	X								
	Acta de audiencia de sorteo	X	X								
Lista de proponentes que manifestaron interés		X									

CONVENCIONES

P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN


OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN DE LA SEGURIDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Resultados del sorteo		X								<p>Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.</p>
	Invitación para proponentes presentar oferta	X	X								
	Adenda		X								
	Acta de cierre		X								
	Solicitud requisitos a subsanar		X								
	Documentos subsanados		X								
	Informe de evaluación menor cuantía		X								
	Observaciones al informe de evaluación		X								
	Respuesta observaciones al informe de evaluación		X								
	Acta de audiencia de adjudicación	X	X								
	Resolución de adjudicación	X	X								
	Contrato	X	X								
	Póliza		X								
	Aprobación garantías		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Acta de inicio	X	X								
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X								

CONVENCIONES

P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051		Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	



Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN DE LA SEGURIDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X									
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otrosí) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X									
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X									
	Acta de recibo y terminación	X	X									

CONVENIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051		Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	



Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN DE LA SEGURIDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7321-42.08	PROCESO DE CONTRATACION POR SELECCIÓN ABREVIADA ACUERDO MARCO DE PRECIOS			1	19						X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.
	Estudio previo	X	X									
	CDP	X	X									
	Solicitud de cotización		X									
	Cotizaciones recibidas		X									
	Orden de compra (contrato)		X									
	Designación de supervisión	X	X									
	Acta de inicio (si aplica)	X	X									
	Recibo a satisfacción (MIGO)	X	X									
	Factura	X	X									
	Informe de supervisión	X	X									
	Soportes que soporten el recibo a satisfacción la orden de compra	X	X									
	Soporte de modificaciones a la orden de compra (adición, ampliación, cambio de supervisión, terminación anticipada, CDP y registro presupuestal cuando aplique)	X	X									
	Informe de supervisión final	X	X									

CONVENIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Documento específico		 Alcaldía de Medellín
Cód. DE-TICS-051	DE-TICS Tabla de Retención Documental	
Versión. 7		

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN DE LA SEGURIDAD


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Terminación y/o liquidación orden de compra Proceso sancionatorio (si los hay)	X	X									Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Documento específico		 Alcaldía de Medellín
Cód. DE-TICS-051	DE-TICS Tabla de Retención Documental	
Versión. 7		

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN DE LA SEGURIDAD


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7321-45 7321-45.10	PROGRAMAS PROGRAMA DE FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Actas de reunión (virtual) Proyecto auditoria de seguridad para la ciudad de Medellín naciones unidas contra la droga y el delito 2012- 2013 (virtual) Convenio de cooperación internacional para el diseño y desarrollo de un modelo metodológico de grupos de seguimiento a la formulación de la política pública de la seguridad (virtual) Encuesta de percepción y optimización para la ciudad de Medellín (virtual) Acompañamiento en el diseño de la política pública de seguridad y convivencia para Medellín EAFIT (virtual) Informes finales (fisico)	X	X	5	10	X						La información se tiene solamente virtual, se conserva en el archivo de gestión, se solicitará a informática su preservación en el tiempo. Pasado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN DE LA SEGURIDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7321-45.23	PROGRAMA PAGO DE RECOMPENSAS Oficio de la policía Anexos de toda la información del caso Pago de la recompensa	X		15	0						X	La información se conserva en el Archivo de Gestión por ser información confidencial. Una vez pasado el tiempo de retención, seleccionar una muestra del 5% al azar para transferir al Archivo Histórico.
7321-45.27	PROGRAMA PROTECCIÓN A TESTIGOS Oficio del fiscal Copia solicitud incorporación al programa de protección a testigos Oficio dirigido a la ESU Prorroga	X		15	0						X	La información se conserva en el Archivo de Gestión por ser información confidencial. Una vez pasado el tiempo de retención, seleccionar una muestra del 5% al azar para transferir al Archivo Histórico

CONVENCIONES

P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA OPERATIVA DE LA SEGURIDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7322-01 7322-01.15	ACTAS ACTAS DE MESAS Acta de Mesas del Plan Integral de Seguridad y Convivencia - Actas de Mesas por Delito Acta Anexos	X		5	10	X					Bimestralmente las mesas sesionan en torno a las 9 problemáticas priorizadas del Plan, cada organismo y dependencia participa de acuerdo a sus acciones formuladas para dar cuenta de sus avances, dificultades y retos para cada periodo analizado y como estrategia para propiciar la articulación y la corresponsabilidad. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico.
7322-01.19	ACTAS DE REUNIÓN Acta Listado de Asistencia	X		1	4					X	Las Actas de reuniones diarias o semanales de equipos de trabajo donde no se tomen decisiones trascendentales se eliminan pasado 1 año son de apoyo. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se seleccionan las Actas de los Despachos del Subsecretario que tienen un valor decisorio para transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnético
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA OPERATIVA DE LA SEGURIDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7322-19	DERECHOS DE PETICIÓN Petición Respuesta	X	X	1	4		X				Constitución Política de Colombia, Art. 23, Ley 1755 de 2015. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, proceder a eliminar ya que los más relevantes se encuentran en el respectivo expediente
7322-25 7322-25.01	INFORMES INFORMES A REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL Informe Contraloría Informe Concejo de Medellín Informe Comunicación	X		1	4		X				Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario, son los que se hacen de control y auditorías, que finalmente si no satisfacen se genera un Plan de Mejoramiento.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnético
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA OPERATIVA DE LA SEGURIDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7322-25.02	INFORME A OTRAS ENTIDADES Informe al ICBF Informe al IMPEC Informe a la EDU Informe a la ESU Informe a Medicina legal Informe a la Gobernación Informe a la Policía Informe al Ejército Informe Anexos	X		1	14	X					Ley 1551 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.
7322-25.06	INFORMES DE ACTIVIDADES Informe Registro fotográfico	X	X	2	3					X	Atender y verificar los hechos que originan la suspensión provisional del servicio de transporte público por parte de una ruta determinada. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central se selecciona el 5% del total para transferir al Archivo Histórico, los

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA OPERATIVA DE LA SEGURIDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7322-25.32	INFORMES TECNICOS Informe Técnico de Seguridad en la Ciudad Informe Registro fotográfico		X	15	0	X					Actividad de intervención realizada en territorios en los cuales se presenta coyunturas de enfrentamiento armado, desplazamiento forzado intraurbano, homicidios relevantes o asonadas por parte de los integrantes de grupos delincuenciales, que ponen en riesgo inminente a la población del territorio en el cual se presentan los actos delincuenciales, este informe es digital y se considera de reserva por seguridad, se conserva en el Archivo de Gestión y Tecnología de Información garantizará su preservación en el tiempo para lo cual deberá migrar a otros medios. Una vez finalizado el tiempo de retención, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA OPERATIVA DE LA SEGURIDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Informe Técnico Caracterización de Zona Informe situación encontrada Registro fotográfico Mapa de actores	X		10	5	X						Descripción básica: conocer, diagnosticar integralmente las dinámicas, los actores, y el territorio de las zonas asignadas. Determinar las fronteras, límites, espacios y actividades socioeconómicas y culturales, industriales, comerciales, hospitalarias y de salud, deportivas, residenciales. con el propósito de determinar ventanas rotas, foris, para realizar el mapeo, documentación y fotografías Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico.
7322-37	PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS, PQRS Solicitud Respuesta	X	X	1	9						X	Decreto Nal. 2641 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a seleccionar una muestra del 5% del total de PQRS para transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA OPERATIVA DE LA SEGURIDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7322-38 7322-38.20	PLANES PLANES DE ACCIÓN Plan de Acción Territorial Planes de acción por Comuna Matriz de alertas Informes		X	15	0	X						El objetivo es la recuperación del espacio público y la garantía de la seguridad y convivencia en el territorio. Una vez finalizado el tiempo de retención se transfiere al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA OPERATIVA DE LA SEGURIDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7322-38.52	<p>PLANES INTEGRALES DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA-PISC</p> <p>Plan Integral de Seguridad y Convivencia PISC</p> <p>-Diagnóstico de seguridad y convivencia de la ciudad de Medellín</p> <p>-Problemáticas Priorizadas</p> <p>-Estrategias del Plan Integral de Seguridad y convivencia</p> <p>-Plan de Acción</p> <p>Ficha de Seguimiento a Indicadores de Producto y de Gestión</p> <p>Reportes de Indicadores de Resultado del PISC</p> <p>Informes Cualitativos de Seguimiento a Instrumentos de Política</p>	X	X	4	11	X					Es un instrumento de gestión local de la seguridad construido desde la Planeación Estratégica, en el cual se presentan estrategias, líneas de acción,

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7323-01 7323-01.07	ACTAS ACTAS DE CONCILIACION EN EQUIDAD Acta	X		1	14	X						El Conciliador en Equidad es un voluntario de la Comunidad, capacitado por la Secretaría de Gobierno para resolver asuntos de quejas de deudas, de contratos informales, de linderos, de arrendamientos, entre otros. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.
7323-01.08	ACTAS DE CONSEJOS Acta de Consejo de Seguridad y Convivencia Ciudadana Acta Anexos	X		1	14	X						Decreto municipal 143 de 2005. Órganos administrativos encargados de coordinar y articular los planes, programas y proyectos en materia de seguridad y convivencia en comunas y corregimientos. La subserie se conserva 1 año en el Archivo de Gestión, 14 en el Archivo Central, pasado este tiempo transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES

P: Soporte Papel

M: Soporte Magnetico

AG: Archivo de Gestión


AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total

E: Eliminación

M: Microfil. u otro sop.

S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7323-03 7323-03.05	AUTORIZACIONES Y PERMISOS AUTORIZACIONES Y PERMISOS PARA INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CIRCOS Y ATRACCIONES MECÁNICAS Autorización Solicitud Certificado de existencia y representación legal Anexos de ley Resolución	X		1	2		X					Decreto 1920 de 2007 cuando es para el ingreso de menos de 500 personas, ley 1225 de 2008, circular 00363269 año 2009 secretaria de gobierno. Se conserva en el Archivo de Gestión el tiempo que permanezca activa. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se procede a su eliminación puesto que no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición.
7323-03.06	AUTORIZACIONES Y PERMISOS PARA JUEGOS DE SUERTE Y AZAR Solicitud Certificado de existencia y representación legal Anexos de ley Resolución	X		2	1						X	Ley 643 de 2001, decreto 493 de 2001 artículo 10, decreto 725 de 2006. Se conserva en el Archivo de Gestión el tiempo de existencia del juego. Una

CONVENCIONES

P: Soporte Papel

M: Soporte Magnetico

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total


E: Eliminación

M: Microfil. u otro sop.

S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7323-03.07	AUTORIZACIONES Y PERMISOS DE ESTACIONES DE SERVICIOS Solicitud Anexos de ley	X		2	1		X				Se conserva en el Archivo de Gestión el tiempo de existencia de la Estación de servicios. Se conserva en el Archivo de Gestión el tiempo de vigencia de la Estación. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se procede a su eliminación puesto que no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición
7323-03.08	AUTORIZACIONES Y PERMISOS DE DELEGADOS PARA SORTEOS PROMOCIONALES Solicitud Resolución BENEDAN Autorización	X		1	2		X				Decreto Ley 643 de 2011, Art. 10 Decreto 493 de 2001. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

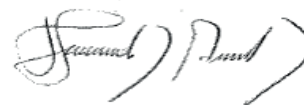
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7323-03.11	AUTORIZACIONES Y PERMISOS MATRÍCULAS AGENCIAS DE ARRENDAMIENTO Solicitud Anexos de ley Resolución	X		2	1		X				Se conserva en el Archivo de Gestión el tiempo de existencia de la Agencia. Se conserva en el Archivo de Gestión el tiempo que esté activa la Agencia. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se procede a su eliminación puesto que no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición
7323-03.12	AUTORIZACIONES Y PERMISOS PARA COLECTA PÚBLICA Autorización Solicitud Certificado de existencia y representación legal de la Fotocopia cédula del representante legal Autorización de la Subsecretaría Defensoría del Espacio Público para el uso del espacio público (si aplica)	X		1	2		X				Decreto nacional 352 de Marzo 28 de 1995, ordenanza 18 de 2002 artículo 310. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se procede a su eliminación puesto que pierde vigencia.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Certificación de la prestación del servicio de baños públicos Certificación de prestación de servicios de aseo Autorización provisional del evento para zona franca transitoria si el espectáculo tiene productos importados para la venta										
7323-03.14	AUTORIZACIONES Y PERMISOS PARA EXPECTÁCULOS PÚBLICOS Solicitud dirigida al Secretario de Gobierno Comunicación al DAS si es un evento Internacional Acreditación del plan de contingencia, atención pre-hospitalaria y servicio logístico por el DAGRD. Certificado del Cuerpo de Bomberos de Medellín Certificación por parte de la Secretaría de Hacienda donde conste que es sin ánimo de lucro si es el caso Paz y Salvo de Impuestos y Resolución de Precios expedidos por la Secretaría de Hacienda si es el caso	X		1	4			X			Decreto municipal 1920 de 2007. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se procede a su eliminación puesto que no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición.

CONVENCIONES

P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Contrato de Arrendamiento y/o Autorización de uso del inmueble por parte de la entidad o persona administradora. Paz y Salvo de derechos de autor Sayco y Acinpro por las ejecuciones musicales en vivo y/o fono grabadas. Se debe incluir el listado de obras a interpretar indicando el autor, el compositor y el intérprete, si el espectáculo es Certificado de Existencia y Representación Legal (Persona Jurídica) ó Fotocopia de la Cédula (Persona Natural). Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños a terceros. El tomador de la póliza deberá ser el realizador del espectáculo incluyendo como coasegurado al Municipio de Medellín; Cuantía no inferior a 100 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes. Solicitud de servicios de policía con el acuse de recibido por esa entidad. Certificación de la prestación del servicio de parqueaderos Autorización de la Secretaría de Transportes y Tránsito para el cierre de vías (si aplica).										

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7323-03.15	AUTORIZACIONES Y PERMISOS PARA MARCHAS Y CONCENTRACIONES Autorización Solicitud Permiso del tránsito si es el caso Permiso de Policía Metropolitana si es el caso	X		1	2		X					Ley 1801 de 2016. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, proceder a eliminar ya que pierde vigencia.
7323-03.17	AUTORIZACIONES Y PERMISOS PARQUES DE DIVERSIÓN Solicitud Anexos de ley Resoluciones de autorización	X		2	1		X					Decreto 1920 de 2007 cuando es para el ingreso de menos de 500 personas, ley 1225 de 2008, circular 00363269 año 2009 secretaria de gobierno. Se conserva en el Archivo de Gestión el tiempo de existencia del Parque. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se procede a su eliminación puesto que no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Seleccion.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7323-05 7323-05.02	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS DE REPRESENTACIÓN LEGAL Y PERSONERÍA JURÍDICA DE ASOCIACIONES CAMPESINOS Solicitud Anexos Certificado			1	14	X						Decreto 2478 de 1999. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico.
7323-07 7323.07.02	COMISIONES CIVILES COMISORIO A LOS CONTADORES PÚBLICOS Descargos si la junta de contadores públicos lo piden Notificación del auto comisorio que envían Citación Oficio de remisión a la Junta Central de Contadores	X		1	4		X					Código Civil. El Inspector de Policía, es comisionado mediante despacho comisorio. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se procede a su eliminación puesto que no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Seleccion.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7323-19	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta	X	X	1	4		X				Constitución Política de Colombia, Art. 23, Ley 1755 de 2015. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, proceder a eliminar ya que los más relevantes se encuentran en el respectivo expediente
7323-24 7323-24.20	HISTORIAS HISTORIAS DE ESTABLECIMIENTOS DE VENTA Y CONSUMO DE LICOR Solicitud Anexos documentos de ley Uso de suelo Solicitud a Inspección Respuesta Solicitud a Comandante de Policía Respuesta Solicitud Inspección de Permanencia Respuesta Resolución concediendo extensión de horario	X		1	2		X				Decreto Municipal 1793 de 2009, Resolución 159 de 2012. El expediente permanece en el Archivo de Gestión todo el tiempo que está Activo el Establecimiento, una vez cancelado el establecimiento se conserva un año más en el Archivo de Gestión, dos años en el Archivo Central, una vez finalizado estos tiempos se elimina ya que no adquiere valor secundario

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Resolución ampliación de horario 24 horas casinos Resoluciones reducción de horario establecimientos										
7323-25 7323-25.01	INFORMES INFORMES A REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL Comunicación Informe	X		1	4		X				Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario, son los que se hacen de control y auditorías, que finalmente si no satisfacen se genera un Plan de Mejoramiento.
7323-25.02	INFORME A OTRAS ENTIDADES Informe	X		1	14		X				Ley 1551 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7323-25.17	INFORMES DE OPERATIVOS Y EVENTOS Informe	X		1	14	X						Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.
7323-25.32	INFORMES TÉCNICOS Informe Técnico Ejecución PP Informe	X		3	12	X						Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico ya que registra las actividades que interviene con la comunidad.
7323-26 7323-26.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL INSTRUMENTOS DE CONTROL, REGISTROS Registro	X		2	1		X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el AG y AC, se elimina por no poseer valores secundarios.
7323-37	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS, PQRS Solicitud Respuesta	X	X	1	9					X		Decreto Nal. 2641 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a seleccionar el 5% del total de las PQRS, para transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Seleccion.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7323-43 7323-43.28	PROCESOS ADMINISTRATIVOS REGISTRO PROPIEDAD HORIZONTAL Personería Jurídica Copia del reglamento de propiedad horizontal Certificado de libertad Copia del acta de nombramiento como administrador de la propiedad horizontal Documento de aceptación del cargo Solicitud a la secretaría de gobierno Fotocopia de la cédula Resolución inscripción personería jurídica Certificado de personería jurídica Resolución que cancela personería jurídica o sentencia del juzgado Cancelación de la personería jurídica	X		2	3					X		Ley 675 de 2001, Decreto 151 de 2004. La serie se conserva en el archivo de gestión todo el tiempo de vigencia de la propiedad, cancelada por demolición o por otra causa se conserva 2 años más en el Archivo de Gestión 3 años en el Archivo Central, pasado este tiempo proceder a seleccionar el 5% al azar para transferir al Archivo Histórico..

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Seleccion.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7323-43.43	PROCESOS JUDICIALES Proceso Judicial Acción de Cumplimiento Demanda y Anexos Contestación demanda Acta de Audiencia de Pacto de Cumplimiento Fallo Fallos Condenatorios o Pacto de Cumplimiento/pago sentencia	X		1	4					X	La constitución política. Los documentos originales de los procesos jurídicos quedan en los juzgados. Una vez terminados los tiempos de retención seleccionar el 2% para transferir al Archivo Histórico.
	Proceso Judicial Acción de Tutela Demanda y Anexos Notificación Poder demandado Contestación demanda Fallo Notificación del fallo Cumplimiento del Fallo (Si Hay Condena). Recurso de Impugnación (si hay lugar) Notificación fallo segunda instancia Fallo segunda instancia	X		1	4					X	La constitución política. Los documentos originales de los procesos jurídicos quedan en los juzgados. Una vez terminados los tiempos de retención seleccionar el 2% para transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES

P: Soporte Papel

M: Soporte Magnetico

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total

E: Eliminación

M: Microfil. u otro sop.

S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Proceso Judicial Acción Popular Demanda y Anexos Contestación demanda Acta de Audiencia de Pacto de Cumplimiento Fallo Fallo Condenatorios o Pacto de cumplimiento/pago sentencia.	X		1	4					X	La constitución política. Los documentos originales de los procesos jurídicos quedan en los juzgados. Una vez terminados los tiempos de retención seleccionar el 2% para transferir al Archivo Histórico.
	Proceso Judicial Contencioso Administrativo Ordinario Acción de Nulidad Demanda y Anexos Contestación demanda Acta de Audiencia de Pacto de Cumplimiento Fallo Fallos Condenatorios	X		1	4					X	Código contencioso administrativo. Los documentos originales de los procesos jurídicos quedan en los juzgados. Una vez terminados los tiempos de retención seleccionar el 2% para transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES

P: Soporte Papel

M: Soporte Magnetico

AG: Archivo de Gestión

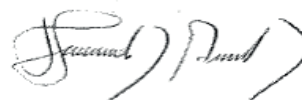
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total

E: Eliminación

M: Microfil. u otro sop.

S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Proceso Judicial Nulidad y Restablecimiento Demanda y Anexos Contestación demanda Acta de Audiencia de Pacto de Cumplimiento Fallo Fallos Condenatorios	X		1	4					X	Código contencioso administrativo. Los documentos originales de los procesos jurídicos quedan en los juzgados. Una vez terminados los tiempos de retención seleccionar el 2% para Transferir al Archivo Histórico.
	Proceso Judicial Contencioso Administrativo Ordinario Acción de Reparación Directa Demanda y Anexos Contestación demanda Acta de Audiencia de Pacto de Cumplimiento Fallo Fallos Condenatorios	X		1	4					X	Código contencioso administrativo. Los documentos originales de los procesos jurídicos quedan en los juzgados. Una vez terminados los tiempos de retención seleccionar el 2% para Transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Seleccion.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7323-45 7323-45.24	PROGRAMAS PROGRAMA APOYO DE LA REINTEGRACIÓN SOSTENIBLE PARA UN TERRITORIO EN PAZ Proyecto estrategia de reintegración social y económica de población desmovilizada Proyecto atención a jóvenes en alto riesgo Informe Comunicación Anexos	X		2	13	X					Acuerdo municipal 071 de 2006 da funcionamiento al programa. Una vez terminado el programa conservar la documentación en el archivo de gestión, luego enviar al archivo central para su custodia y conservación total por se documentos históricos y de gran valor para la organización.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Seleccion.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7323-45.32	PROGRAMA DE APOYO, SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA PROBLEMÁTICA DEL SISTEMA PENITENCIARIO Y CARCELARIO Programa Informe Comunicación Anexos	X		2	13	X						Una vez finalizado el tiempo de retención se transfiere al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7323-45.33	PROGRAMA DE APOYO Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA PENAL DE RESPONSABILIDAD PARA ADOLESCENTES Programa Informe Comunicación Anexos	X		2	13	X						Una vez finalizado el tiempo de retención se transfiere al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
INSPECCIONES												
7323-03 7323-03.16	AUTORIZACIONES Y PERMISOS AUTORIZACIONES Y PERMISOS PARA TRANSPORTE DE GANADO EN MEDELLÍN Solicitud Copia Cédula de ciudadanía Copia Cédula de extranjería de residencia/pasaporte (si es el caso) Licencia sanitaria de movilización por Entidad Competente El registro de las marcas de ganado o la hacienda de procedencia	X		4	6		X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, proceder a eliminar ya que no adquiere valor secundario.
7323-03.20	AUTORIZACIONES Y PERMISOS REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE DEFUNCIÓN Solicitud con identificación del solicitante Resolución ordenando el registro extemporáneo	X		1	14	X						Decreto nacional 1260 de 1970 modificado con decreto 1536 de 1984 registro defunción pasados 2 días de la muerte de la persona. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Seleccion.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7323-05 7323-05.01	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS CERTIFICACIONES DE CREMACIÓN O INHUMACIÓN EN MEDELLÍN Carta solicitando el certificado de cremación o inhumación Cédula de ciudadanía de la persona fallecida y del familiar más cercano Certificado de defunción expedida por el médico tratante o quien certifique la muerte Registro parroquial en donde se asentó la defunción	X		2	13	X						Decreto 645 de 1989, Art. 1, 3,4 parágrafos 1 y 2 y artículo 10, Resolución 1447 de 2009, Arts. 1, 29, 33. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico
7323-07 7323-07.01	COMISIONES CIVILES A LAS INSPECCIONES Y COMISARIAS Acta de Diligencia de Comisiones Civiles Informe del despacho comisorio	X		1	4		X					En la Inspección, radicado en theta, queda solo el Acta de la Diligencia de las Comisiones civiles, expedientes venidos de los juzgados y regresa a ellos con el número del despacho comisorio. Ley 791 de 2002 artículo prescripción de términos de las acciones civiles, Código de Procedimiento Civil. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión, proceder a eliminar ya que no posee valores secundarios que ameriten su conservación.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Seleccion.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7323-08 7323-08.03	COMPARENDOS DE POLICIA COMPARENDOS DE POLICIA Comparendo Orden de Policía Anexos	x		1	0				x			Los Comparendos una vez pagan el comparendo solo serviría para que durante un año se verifique en caso de reincidir en la misma falta, después del año pierde todos sus valores, Una vez finalizado el tiempo de retención se elabora el inventario para someter al Comité Interno de Archivos para su eliminación, de acuerdo al procedimiento establecido. Ley 1801 de 2016
7323-08.04	COMPARENDOS DE POLICÍA NO COMPARENCIENTES Comparendo Orden de Policía Anexos	x		5	1				x			Los Comparendos de Policía no Comparencientes se deben dejar cinco años hasta que se termine el tiempo que prescribe o pase a cobro coactivo. Una vez finalizado el tiempo de retención en el AG y AC, eliminar ya que no adquiere valores secundarios. Ley 1801 de 2016

CONVENCIONES

P: Soporte Papel

M: Soporte Magnetico

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total

E: Eliminación

M: Microfil. u otro sop.

S: Selecc.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7323-18	DENUNCIAS Denuncia	x		1	19						x	Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, seleccionar una muestra del 5% anual para transferir al Archivo Histórico.
7323-25 7323-25.01	INFORMES A REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL Informe	x		1	4				x			Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario, son los que se hacen de control y auditorías, que finalmente si no satisfacen se genera un Plan de Mejoramiento.
7323-25.06	INFORMES DE ACTIVIDADES Informe	x		1	4						x	Los informes de actividades semanales se eliminan en el Archivo de Gestión cada año, los informes de actividades mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la Unidad o Dependencia una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, seleccionar los informes anuales de cada dependencia para transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES

P: Soporte Papel

M: Soporte Magnetico

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total

E: Eliminación

M: Microfil. u otro sop.

S: Selecc.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7323-26 7323-26.03	INSTRUMENTOS DE CONTROL INSTRUMENTOS DE CONTROL, PLANILLAS Planilla	X		1	2		X				Una vez se cumpla los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, eliminar ya que no adquiere valor secundario.
7323-26.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL, REGISTROS Registro de remisión de Comparendos de Policía Registro	X		1	2		X				Una vez se cumpla los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, eliminar ya que no adquiere valor secundario.
7323-37	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS, PQRS Solicitud Respuesta	X	X	1	9					X	Decreto Nal. 2641 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a seleccionar el 5% del total de las PQRS, para transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7323-43 7323-43.06	PROCESOS ADMINISTRATIVOS PROCESO ADMINISTRATIVO AMPARO POLICIVO Solicitud Auto de apertura Diligencia de descargo Práctica de pruebas Fallo Acta de ejecución de la decisión Auto de archivo	X		2	8					X	X	Ley 1801 de 2016. Hacer backup del documento electrónico en el servidor de Theta y guardar la copia de respaldo para conservación permanente. Los documentos físicos una vez se cumpla los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, seleccionar el 15% de los procesos más significativos para una conservación total.
7323-43.07	PROCESOS ADMINISTRATIVOS CONTRAVENCIONES Queja, oficio, denuncia o informe del despacho Constancia secretarial de recibido Auto de apertura Citación a las partes Notificación del auto Descargos o declaración Inspección Administrativa	X		2	8					X	X	Ley 1801 de 2016. Hacer backup del documento electrónico en el servidor de Theta y guardar la copia de respaldo para conservación permanente. Los documentos físicos una vez se cumpla los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, seleccionar el 2% de los procesos más significativos para una conservación total.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Acta de audiencia de conciliación Constancia verificación del acta de conciliación Resolución absteniéndose de sancionar (si es el caso) Notificación de la resolución personal o por edicto Auto de archivo (si es el caso) Declaración juramentada a quien haya sido ofendido (en caso de incumplir la conciliación o de no conciliar) Diligencia de descargo Resolución sancionando con multa Notificación de la resolución Recurso de reposición (si es el caso) Constancia ejecutoria Auto de archivo (si es el caso) Sanción cobro de multa por jurisdicción coactiva (si el sancionado se abstiene de pagar) Auto de archivo										

CONVENCIONES

P: Soporte Papel

M: Soporte Magnetico

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total

E: Eliminación

M: Microfil. u otro sop.

S: Selecc.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7323-43.08	PROCESO ADMINISTRATIVO DE CONTRAVENCIONES DEL ESPACIO PÚBLICO Auto de apertura de proceso por contravención Cuenta de cobro Copia de contrato Constancia secretarial o recibo del expediente Informe del tramitador o seguimiento Resolución	X		1	9						X	Ley 1801 de 2016. Una vez finalizado el proceso conservar 1 año en el Archivo de Gestión, 10 años en el Central, seleccionar una muestra del 2% del total para transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES

P: Soporte Papel

M: Soporte Magnetico

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total

E: Eliminación

M: Microfil. u otro sop.

S: Selecc.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7323-43.20	PROCESO ADMINISTRATIVO DE SANCIÓN HIDROCARBUROS Queja o informe de una entidad competente Auto de apertura de la investigación Citación al infractor para comparecer al despacho por la norma violada Diligencia de descargos Práctica de pruebas Expedición de la resolución sancionatoria o absolutoria Notificación de la resolución Notificación de la resolución Auto de archivo	X		2	8				X	X	Decreto Nacional 4299 de 2005. Hacer backup del documento electrónico en el servidor de Theta y guardar la copia de respaldo para conservación permanente. Los documentos físicos una vez se cumpla los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, seleccionar el 2% de los procesos mas significativos para una conservación total.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Seleccion.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7323-43.21	PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SANCIÓN, ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO Consigna, solicitud del ciudadano, o un informe de una entidad competente Constancia de asignación Constancia de asignación Cita al propietario o al responsable del establecimiento Notificación del auto de apertura Diligencia de descargos Requerimientos al propietario Oficio a entidades competentes Resolución de abstención o cierre definitivo Notificación de la resolución Inspección administrativa Constancia ejecutorial Ejecución del fallo si es el caso de cierre	X		3	7				X	X	Ley 1801 de 2016. Hacer backup del documento electrónico en el servidor de Theta y guardar la copia de respaldo para conservación permanente. Los documentos físicos una vez se cumpla los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, seleccionar el 2% de los procesos mas significativos para una conservación total.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Seleccion.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Oficio a la policía para interponer sello al establecimiento Auto de archivo											
7323-43.22	PROCESO ADMINISTRATIVO GUARDA Y APOSICIÓN DE SELLOS Solicitud de la comunidad Auto que decreta la práctica de la diligencia con la hora y fecha Acta de la diligencia Oficio Remisorio	X		2	8					X	X	Ley 1801 de 2016. Hacer backup del documento electrónico en el servidor de Theta y guardar la copia de respaldo para conservación permanente. Los documentos físicos una vez se cumpla los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, seleccionar el 2% de los procesos más significativos para una conservación total.
7323-43.23	PROCESO ADMINISTRATIVO INFRACCIONES URBANÍSTICAS Y CONSTRUCCIONES EN ZONAS PÚBLICAS Consigna, solicitud del ciudadano, o un informe de una entidad competente Constancia de asignación Auto de apertura Cita al propietario o al responsable de la construcción	X		2	8						X	Ley 388 de 1997 modificada parcialmente por ley 810 de 2003, Decreto 1077 y 1547 de 2015, Decreto 1197 de 2016. Hacer backup del documento electrónico en el servidor de Theta y guardar la copia de respaldo para conservación permanente. Los documentos físicos una vez se cumpla los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, seleccionar el 2% de los procesos más significativos para una conservación total.

CONVENCIONES

P: Soporte Papel

M: Soporte Magnetico

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total

E: Eliminación

M: Microfil. u otro sop.

S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Notificación del auto de apertura Diligencia de descargos Resolución de abstención o suspensión y legalización de la obra según sea el caso Notificación de la resolución Constancia ejecutorial Resolución de sanción si es el caso Notificación de la resolución Auto de archivo											
7323-43.24	PROCESO ADMINISTRATIVO LANZAMIENTO POR OCUPACIÓN DE HECHO Poder del demandante Demanda por el apoderado (original y copia) Escritura Pruebas y anexos Constancia secretarial de recibida Constancia secretarial de asignación del caso Auto admisorio o de inadmisión Auto interlocutorio para admitir	X		2	8					X	X	Ley 57 de 1905 y decreto reglamentario 992 de 1930. Hacer backup del documento electrónico en el servidor de Theta y guardar la copia de respaldo para conservación permanente. Los documentos físicos una vez se cumpla los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, seleccionar el 5% de los procesos mas significativos para una conservación total.

CONVENCIONES

P: Soporte Papel

M: Soporte Magnetico

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total

E: Eliminación

M: Microfil. u otro sop.

S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Acta de audiencia Aviso de notificación a los ocupantes Acta de diligencia lanzamiento Acta de entrega del inmueble (si no hay oposición) Auto de archivo Copia del recurso de apelación (si es el caso) Auto de archivo											
7323-43.25	PROCESO ADMINISTRATIVO MEDIACIONES Y SOLICITUDES Solicitud del ciudadano, consigna o petición Informe de los hechos por parte del auxiliar administrativo Proceso (en caso de existir expediente con antecedentes) Constancia secretarial de radicado Citación Acta de audiencia o conciliación Auto de archivo	X		2	8				X	X		Acuerdo entre las partes. Hacer backup del documento electrónico en el servidor de Theta y guardar la copia de respaldo para conservación permanente. Los documentos físicos una vez se cumpla los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, seleccionar el 2% de los procesos más significativos para una conservación total.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Seleccion.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7323-43.27	PROCESO ADMINISTRATIVO QUERRELA CIVIL DE POLICÍA Poder del demandante Demanda por el apoderado (original y copia) Escritura Pruebas y anexos Constancia secretarial de recibida Constancia secretarial de asignación del caso Auto admisorio o de inadmisión Acta de audiencia de conciliación (en caso de ser admitido) Auto de archivo (si es el caso) Ordenamiento de lo pactado en la audiencia Constancia de verificación y seguimiento Multa y sanción si es el caso Costas Auto de archivo	X		2	8				X	X		Ley 1801 de 2016. Hacer backup del documento electrónico en el servidor de Theta y guardar la copia de respaldo para conservación permanente. Los documentos físicos una vez se cumpla los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, seleccionar el 15% de los procesos más significativos para una conservación total.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Seleccion.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7323-43.29	PROCESO ADMINISTRATIVO RESTITUCIÓN DE BIENES DE USO PÚBLICO Consigna, solicitud del ciudadano, o un informe de una entidad competente Constancia de asignación Auto de apertura Oficio a secretaría hacienda solicitando que el bien sea del municipio Cita al propietario o al responsable de la construcción Notificación del auto de apertura Diligencia de descargos Oficio remisorio a personería para vigilancia y control del ministerio público Resolución de ordenación de restitución del bien Notificación de la resolución Oficio remisión a personería para notificación Auto ejecutorial Acta de demolición si es el caso Constancia de ejecución del fallo	X		2	8					X	X	Ley 1801 de 2016. Hacer backup del documento electrónico en el servidor de Theta y guardar la copia de respaldo para conservación permanente. Los documentos físicos una vez se cumpla los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, seleccionar el 2% de los procesos más significativos para una conservación total.

CONVENCIONES

P: Soporte Papel

M: Soporte Magnetico

AG: Archivo de Gestión


AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total

E: Eliminación

M: Microfil. u otro sop.

S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Oficio a personería para informar la ejecución de la diligencia Oficios a las diferentes entidades para hacer la respectiva demolición y corte de servicios públicos Oficio a secretaría de hacienda sección bienes inmuebles para entrega del inmueble Auto de archivo											
7323-43.30	PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIÓN A ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO POR VENTA Y CONSUMO DE ESTUPEFACIENTES Informe de policía o permanencia Auto de apertura de la actuación Cita a descargos Pruebas Resolución de sanción o abstención Recurso si es el caso Auto de archivo	X		2	8					X	X	Ley 745 de 2001. Hacer backup del documento electrónico en el servidor de Theta y guardar la copia de respaldo para conservación permanente. Los documentos físicos una vez se cumpla los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, seleccionar el 2% de los procesos más significativos para una conservación total.

CONVENCIONES

P: Soporte Papel

M: Soporte Magnetico

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total

E: Eliminación

M: Microfil. u otro sop.

S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7323-43.31	PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIÓN AGENCIAS DE ARRENDAMIENTO Queja verbal o escrita Citación para descargos Pruebas testimoniales y documentales Resolución de sanción o abstención Notificación Interposición de recursos Resolución del recurso Auto de archivo	X		2	8					X	X	Ley 820 de 2003 en concordancia con el código administrativo, Decreto 1919 de 1986 (derogado parcialmente). Hacer backup del documento electrónico en el servidor de Theta y guardar la copia de respaldo para conservación permanente. Los documentos físicos una vez se cumpla los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, seleccionar el 15% de los procesos más significativos para una conservación total.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnético
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Seleccion.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7323-43.43	PROCESOS JUDICIALES Proceso Judicial Acción de Tutela Demanda y Anexos Auto admisorio Notificación Contestación demanda Pruebas practicadas en el proceso (Si Hay) Fallo Notificación del fallo Cumplimiento del Fallo (Si Hay Condena). Recurso de Impugnación (si hay lugar) Notificación fallo segunda instancia Fallo segunda instancia	X		1	4						X	Artículo 86 de la Constitución Política y Decretos 2591 de 1991; 306 de 1992 y 1382 de 2000. Los documentos originales de los procesos jurídicos quedan en los juzgados. Una vez terminados los procesos conservar en el archivo de gestión durante el primer ciclo pasar luego al archivo central para el segundo ciclo, seleccionar el 15% los fallos de primera, segunda instancia para una conservación total.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnético
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Seleccion.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7323-51	RESOLUCIONES Resolución	X		1	14	X						Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico. NOTA: Las Resoluciones de carácter particular y que hacen parte de un expediente, solamente se conservan en el expediente correspondiente

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
COMISARIAS												
7323-01	ACTAS											
7323-01.15	ACTAS DE MESAS Actas Mesas de Trabajo Acta Plan de Mejoramiento Informes de Seguimiento	X		1	14	X						Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico ya que registra actividades con la comunidad.
7323-01.19	ACTAS DE REUNIÓN Acta Listado de asistencia	X		1	4						X	Las Actas de reuniones diarias o semanales de equipos de trabajo donde no se tomen decisiones trascendentales se eliminan pasado 1 año son de apoyo. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central , se seleccionan las Actas de los Despachos del Subsecretario que tienen un valor decisorio para transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7323-07 7323-07.01	COMISIONES CIVILES COMISORIOS A LAS INSPECCIONES Y COMISARIAS Acta de Diligencia de Comisiones Civiles Informe del despacho comisorio	X		1	4		X					En la Inspección, radicado en theta, queda solo el Acta de la Diligencia de las Comisiones civiles, expedientes venidos de los juzgados y regresa a ellos con el número del despacho comisorio. Ley 791 de 2002 artículo prescripción de términos de las acciones civiles, Código de Procedimiento Civil. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión, proceder a eliminar ya que no posee valores secundarios que ameriten otra disposición.
7323-19	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Informe	X	X	1	4					X		Constitución Política Art. 23, Ley 1755 de 2015.. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a seleccionar una muestra del 5% del total para transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Seleccion.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7323-25 7323-25.06	INFORMES INFORME DE ACTIVIDADES Informe	X		1	4					X		Los informes de actividades semanales se eliminan en el Archivo de Gestión cada año, los informes de actividades mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la Unidad o Dependencia una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, seleccionar los informes anuales de cada dependencia para transferir al Archivo Histórico.
7323-25.17	INFORME DE OPERATIVOS Y EVENTOS Informe	X		1	14	X						Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico, ya que registra actividades misionales.
7323-26 7323-26.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL INSTRUMENTOS DE CONTROL, REGISTROS Registro	X		1	2		X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario y los originales reposan en los expedientes correspondientes.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Seleccion.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7323-37	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS, PQRS Solicitud Respuesta	X	X	1	9						X	Decreto Nal. 2641 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a seleccionar el 5% del total de las PQRS, para transferir al Archivo Histórico
7323-43 7323-43.13	PROCESOS PROCESO ADMINISTRATIVO DE COMISARÍA CONCILIACIONES EN DERECHO DE FAMILIA Solicitud Informe de los hechos Cita Acta de audiencia o conciliación Constancia de acuerdo o no acuerdo Auto de archivo	X		1	9						X	Ley 640 del 2001. Hacer backup del documento electrónico en el servidor de Theta y guardar la copia de respaldo para conservación permanente. Los documentos físicos una vez se cumpla los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, seleccionar el 15% de los procesos mas significativos para una conservación total.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7323-43.14	PROCESO ADMINISTRATIVO DE COMISARÍA CONTRAVENCIÓN DE TRÁNSITO CON MENORES DE 18 AÑOS Informe de tránsito croquis y comparendos. (se devuelve al tránsito) Notificación o citación Versiones libres Pruebas y testigos Acta de audiencia Fallo Auto remisorio al tránsito Auto de archivo	X		2	8					X		Ley 1098 de 2006 Ley de Infancia y Adolescencia. Ley 769 de 2002 código nacional de tránsito Radicado en Theta software la secretaría de gobierno. (Regresa al tránsito el original de toda la información de la contravención para seguir el trámite). Guardar el documento electrónico de Theta eliminar el documento físico ya que la Secretaría de Tránsito lo deberá conservar por más tiempo

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7323-43.15	PROCESO ADMINISTRATIVO DE COMISARÍA CONTRAVENCIONES COMUNES DE UN ADULTO A UN MENOR Solicitud, queja o demanda Citaciones a audiencia Acta de audiencia Auto de archivo	X		5	15						X	Ley 1801 de 2016. Hacer backup del documento electrónico en el servidor de Theta y guardar la copia de respaldo para conservación permanente. Los documentos físicos una vez se cumpla los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, seleccionar el 15% de los procesos mas significativos para una conservación total.
7323-43.16	PROCESO ADMINISTRATIVO DE COMISARÍA DE FAMILIA INFANCIA Y ADOLESCENCIA Solicitud (línea 106 ó 123, por un familiar, establecimientos educativos, unidad móvil policía de infancia y adolescencia) Recepción de la situación de ayuda en situación de riesgo y/o vulneración de los derechos Auto de apertura Verificación de derechos	X		5	15						X	Ley 1098 de 2006 , ley 294 de 1996, ley 640 de 2001. Hacer backup del documento electrónico en el servidor de Theta y guardar la copia de respaldo para conservación permanente. Los documentos físicos una vez se cumpla los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, seleccionar el 15% de los procesos mas significativos para una conservación total.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Seleccion.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Entrevista o declaración o citación a los padres o cuidadores del menor Declaraciones juramentadas Declaración de testigos Notificación de inicio del trámite y fecha de audiencia (va a la personería y al ICBF) Citas Notificación de las citas Declaración o versiones libres Informe del sicólogo y trabajadora social Programación de la audiencia Informe de quien notifica la situación Acta de audiencia Remisión a otras entidades Constancias secretarial Seguimiento al proceso Auto de archivo											

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Seleccion.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7323-43.17	PROCESO ADMINISTRATIVO DE COMISARÍA INTERVENCIÓN EN CONFLICTOS FAMILIARES Solicitud personal Cita Acta de audiencia o conciliación Asesoría profesional Remisión a otras instituciones si es el caso Auto de archivo	X		5	15						X	Acuerdo de comportamiento entre las partes como prevención a un problema. Hacer backup del documento electrónico en el servidor de Theta y guardar la copia de respaldo para conservación permanente. Los documentos físicos una vez se cumpla los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, seleccionar el 15% de los procesos mas significativos para una conservación total.
7323-43.18	PROCESO ADMINISTRATIVO DE COMISARÍA POR VIOLENCIA INTRAFAMILIAR Demanda y medida de protección o medida asistencial Aceptación de la solicitud o la demanda Medida de protección provisional, medida de urgencia o medida asistencial según el caso Remisión a medicina legal si es necesario Citación a descargos Documentos probatorios de antecedentes si existen Citación y Aviso de inicio del proceso de violencia intrafamiliar Notificación mediante aviso o en el despacho	X		5	15						X	Ley 294 de 1996 reformada por decreto nacional 575 del 2000 y ley 1098 de 2006. Hacer backup del documento electrónico en el servidor de Theta y guardar la copia de respaldo para conservación permanente. Los documentos físicos una vez se cumpla los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, seleccionar el 15% de los procesos mas significativos para una conservación total.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Selecc.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN


OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Citación a testigos antes o durante la audiencia Entrevista si hay menores de edad Declaración juramentada de descargos cuando son mayores de edad Acta de conciliación y resolución Medida definitiva Remisión a terapia si es necesario Constancia de asistencia a la terapia Notificación a las partes mediante aviso, por edicto o por estrados Informe bajo juramento Auto de archivo Multa o sanción si es por reincidencia Oficio por cobro de multa Oficio para tesorería para verificar pago por cobro de multa Constancia de pago o no pago al juez de familia Auto remisorio al juez de familia para conversión de multa en arresto Decisión del juez Recurso de apelación si es presentado Auto de aceptación o rechazo Notificación a las partes											

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Selecc.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Informe bajo juramento Auto remisorio al juez de familia Fallo del juez Auto de archivo											

CONVENCIONES

P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental

Alcaldía de Medellín

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA ESPACIO PÚBLICO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7324-01 7324-01.09	ACTAS ACTAS DE DONACIONES Solicitud Acta	X		1	9					X	Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, seleccionar una muestra del 2% por año para transferir al Archivo Histórico.
7324-01.15	ACTAS DE MESAS Actas de Mesas para la Cultura y la Convivencia de Centros Comerciales Acta Pactos o Acuerdos (si es el caso)	X		1	14	X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico ya que recopila las diferentes problemáticas que se generan con los Comerciantes de los Centros.
7324-01.19	ACTAS DE REUNIÓN Acta Listado de asistencia	X		1	4					X	Las Actas de reuniones diarias o semanales de equipos de trabajo donde no se tomen decisiones trascendentales se eliminan pasado 1 año, son de apoyo. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se seleccionan las Actas del Despacho del Subsecretario que tienen un valor decisorio para transferir al Archivo Histórico.

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental

Alcaldía de Medellín

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA ESPACIO PÚBLICO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7324-01.21	ACTAS DE VISITAS Acta de visita Administrativa Operativa Quejas y Reclamos Acta	X		1	9					X	Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, seleccionar una muestra del 2% por año para transferir al Archivo Histórico.
7324.03 7324-03.01	AUTORIZACIONES PERMISOS AUTORIZACIONES PARA ENTREGA DE ELEMENTOS RETENIDOS Informe de retenciones Fotocopia documento de identidad Copia del pago Resolución Orden de Entrega	X		2	8					X	Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, seleccionar una muestra del 2% del total para transferir al Archivo Histórico.

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	Alcaldía de Medellín

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

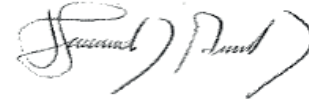
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA ESPACIO PÚBLICO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
7324-03.10	AUTORIZACIONES Y PERMISOS ESPECIALES COMERCIANTES REGULADOS Y NO REGULADOS EN EL ESPACIO PÚBLICO Solicitud Copia Carné Copia de Cédula quien lo va a reemplazar (si es el caso) Historia clínica de Comerciante Regulado (si es el caso) Acta de visita administrativa Autorización	X		1	4		X			Decreto 1199 de 2011 , Resolución 160 de 2012, Res. 007 de 2009, Res. 008 de 2011, Res. 001 de 2013, Decreto 727 de 1999, Ley 1801 de 2016. Cumplido los tiempos de retención eliminar ya que no adquiere valor secundario

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	Alcaldía de Medellín

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA ESPACIO PÚBLICO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
7324-03.13	AUTORIZACIONES Y PERMISO PARA EVENTOS ESPECIALES EN EL ESPACIO PÚBLICO Solicitud Autorización de Entidad Administradora (si es el caso) Comunicación de Autorización	X		1	4		X			Decreto 1199 de 2011 , Resolución 160 de 2012., Res. 007 de 2009, Res. 008 de 2011, Res. 001 de 2013, Decreto 727 de 1999, Ley 1801 de 2016. Cumplido los tiempos de retención eliminar ya que no adquiere valor secundario.
7324-03.18	AUTORIZACIONES Y PERMISOS PUBLICIDAD EXTERIOR AVISOS COMERCIALES Solicitud Anexos Fotomontaje Auto de Apertura Constancia Secretarial Informe Visita Administrativa de Verificación Comprobante de pago Resolución de Autorización o Negación por 1 año Notificación	X		2	3		X			Ley 140 de 1994, decreto 1683 de 2003. El expediente permanece en el Archivo de Gestión todo el tiempo que continúe el Establecimiento Comercial abierto. Una vez cancelado se conserva 2 año más en el Archivo de Gestión y 3 en el Central, pasado este tiempo se elimina ya que no adquiere valor secundario

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.



Firma Responsable


Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	<small>Alcaldía de Medellín</small>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA ESPACIO PÚBLICO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
7324-03.19	AUTORIZACIONES Y PERMISOS PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL PUBLICIDAD TRANSITORIA, PASACALLES, PENDONES, FESTONES, VOLANTES Solicitud Anexos Cuenta de Cobro Resolución de aprobación o negación (si es el caso) Comunicación de Autorización (si es el caso)	X		1	4		X			Ley 140 de 1994, decreto 1683 de 2003. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central proceder a eliminar por no poseer valores secundarios y que ameriten otra disposición.

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfil. u otro soporte

S: Selección

CT: Conserva. Total

E: Eliminación

M: Microfil. u otro sop.

S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	<small>Alcaldía de Medellín</small>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA ESPACIO PÚBLICO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
7324-05	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS									
7324-05.08	CONSTANCIA DE ENTREGA ELEMENTOS RETENIDOS Constancia	X		2	8		X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario
7324-08	COMPARENDOS									
7324-08.01	COMPARENDOS AMBIENTALES Comparendo	X		1	2		X			Es un comparendo pedagógico por dejar basuras o escombros en espacio público. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, eliminar ya que los que no se subsanaron reposan en el expediente correspondiente.

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfil. u otro soporte

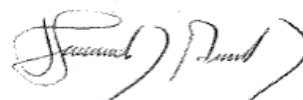
S: Selección

CT: Conserva. Total

E: Eliminación

M: Microfil. u otro sop.

S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	Alcaldía de Medellín

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

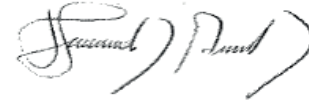
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA ESPACIO PÚBLICO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
7324-19	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta	X	X	1	4		X			Constitución Política de Colombia, Art. 23, Ley 1755 de 2015. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, proceder a eliminar ya que los más relevantes se encuentran en el respectivo expediente
7324-24 7324-24.30	HISTORIAS DE VENDEDORES EN EL ESPACIO PÚBLICO Acta de tenencia o Contrato de arrendamiento según el caso Acta o informe de la administración del centro comercial Encuesta socioeconómica debidamente diligenciada Foto Fotocopia de cédula Fotocopia del documento de identidad de las personas del grupo familiar Fotocopia de afiliación SISBEN ó EPS Certificado de manipulación de alimentos (si vende comestibles)	X		2	8				X	Decreto municipal 725 y 726 de 1999 acerca del estudio socioeconómico y decreto municipal 327 de 1997, Res. 002 de 2011, ubicación puesto de trabajo de vendedores en el espacio público. Artículo 330. El historial se conserva en el Archivo de Gestión el tiempo que permanece el puesto en el Espacio Público, pasado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central se procede a seleccionar una muestra del 5% de aquellas Historias que hayan tenido más inconvenientes, para transferir al Archivo Histórico, las demás se eliminan..

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	Alcaldía de Medellín

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

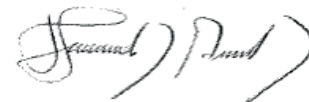
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA ESPACIO PÚBLICO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Acta de visita administrativa Póliza civil extracontractual (solo para juegos infantiles) Fotocopia de carnét Título futuro Contrato de uso temporal del espacio público Resolución Autoriza Permiso Resolución Revocación Resolución Cancelación									
7324-24.35	HISTORIAS PSICOSOCIALES Historia Psicosocial de Acompañamiento Familiar Ficha Ficha de Seguimiento Remisión (si es el caso)	X		1	19				X	Se hace acompañamiento psicosocial al ventero y a su grupo familiar, la información es reservada y no se archiva en el expediente del ventero. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, seleccionar una muestra del 2% anual para transferir al Archivo Histórico.

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental

Alcaldía de Medellín

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA ESPACIO PÚBLICO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
7324-25 7324-25.01	INFORMES INFORMES REQUERIMIENTOS DE CONTROL Informe	X		1	4		X			Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario, son los que se hacen de control y auditorías, que finalmente si no satisfacen se genera un Plan de Mejoramiento.
7324-25.06	INFORMES DE ACTIVIDADES Informe de Actividades por Comuna Informe	X		1	4				X	Los informes de actividades semanales se eliminan en el Archivo de Gestión cada año, los informes de actividades mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la Unidad o Dependencia una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, seleccionar los informes anuales de cada dependencia para transferir al Archivo Histórico.

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental

Alcaldía de Medellín

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA ESPACIO PÚBLICO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
7324-26 7324-26.03	INSTRUMENTOS DE CONTROL INSTRUMENTOS DE CONTROL DE PLANILLAS Planilla	X		1	2		X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, eliminar ya que no adquiere valor NOTA: Las planillas de entrega de correspondencia no se transfieren al Central son documentos de apoyo
7324-26.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE REGISTROS Registro de Actividad Registro de Informes entregados Registro	X		1	2		X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario.

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.

Firma Responsable


Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	<small>Alcaldía de Medellín</small>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA ESPACIO PÚBLICO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7324-35	ORDENES DE SERVICIOS Orden de Servicio	X		2	3		X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario.
7324-37	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS, PQRS Solicitud escrita radicada en webmetodos Informe ocular Informe de visitas administrativas	X		1	9					X	Decreto Nal. 2641 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a seleccionar el 5% del total de las PQRS, para transferir al Archivo Histórico.

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	<small>Alcaldía de Medellín</small>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA ESPACIO PÚBLICO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7324-43.26	PROCESO ADMINISTRATIVO PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL PEV, VALLAS Y PUBLICIDAD MÓVIL Solicitud Anexos Fotomontaje Auto de Apertura Constancia Secretarial Informe Visita Administrativa de Verificación Comprobante de pago Resolución de Autorización o Negación por 1 año Notificación	X		2	3					X	Ley 140 de 1994, decreto 1683 de 2003. El expediente permanece en el Archivo de Gestión todo el tiempo que de la vigencia del permiso, una vez cancelado conservar 2 año más en el Archivo de Gestión y 1 en el Central, pasado este tiempo seleccionar una muestra del 2% anual para transferir al Archivo Histórico.

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA ESPACIO PÚBLICO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7324-43.43	PROCESOS JUDICIALES Proceso Judicial Acción de Tutela Demanda y Anexos Notificación Poder demandado Contestación demanda Fallo Notificación del fallo Cumplimiento del Fallo (Si Hay Condena). Recurso de Impugnación (si hay lugar) Notificación fallo segunda instancia Fallo segunda instancia	X		1	4					X	Constitución Política de Colombia, ley 791 de 2002. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central, seleccionar una muestra del 2% para transferir al Archivo Histórico.

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA ESPACIO PÚBLICO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Proceso Judicial Acción Popular Demanda y anexos Auto admisorio Notificación auto admisorio Documentos soporte de la contestación allegados por otra dependencia Poder demandado Poder pacto de cumplimiento Contestación demanda	X		1	4					X	La constitución política. Los documentos originales de los procesos jurídicos quedan en los juzgados. Una vez terminados los tiempos de retención seleccionar una muestra del 2% para transferir al Archivo Histórico.

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Selecc.



Firma Responsable


Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA ESPACIO PÚBLICO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7324-45	PROGRAMAS										
7324-45.25	PROGRAMA PLAN DE VIDA Convenio de Alianzas Estratégicas Comunicación Listados de beneficiarios Anexos	X		1	9						X Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, seleccionar una muestra del 5% del total para transferir al Archivo Histórico y dejar como evidencia de esta actividad que se realiza con los Venteros Ambulantes para el mejoramiento de su educación.
7324-51	RESOLUCIONES Resolución	X		1	14	X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico ya que son normas dispositivas. NOTA: Las Resoluciones que tienen que ver con un expediente en particular, se archivan en el expediente correspondiente y no conforman serie de Resoluciones onsecutivo.

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7330-01 7330-01.05	ACTAS ACTAS DE COMITÉS Acta de comité barriales de emergencia Acta de comité educativos Acta Anexos	X		1	14	X						Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo histórico, ya que registra actividades misionales.
7330-01.19	ACTA DE REUNIÓN Acta Listado de asistencia	X		1	4						X	Las Actas de reuniones diarias o semanales de equipos de trabajo donde no se tomen decisiones trascendentales se eliminan pasado 1 año son de apoyo. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se seleccionan las Actas del Despacho que tienen un valor decisorio para transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7330-14 7330-14.01	CONVENIOS CONVENIOS REGÍMEN ESPECIAL Estudio previo Certificado disponibilidad presupuestal Matriz de riesgos Análisis del sector Manifestación de interés para celebración de convenios Términos de referencia Observaciones a los términos de referencia Respuesta a observaciones a los términos de referencia Adendas Acta de cierre (lista de oferentes) Propuesta económica Solicitud de requisitos a subsanar Documentos subsanados Informe de evaluación definitivo	X	X	1	19					X	X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el convenio y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el convenio, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada periodo administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Observaciones generadas por los proponentes al informe		X							Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 de 2015, Decreto 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Respuestas a observaciones al informe		X							
	Contrato	X	X							
	Pólizas		X							
	Aprobación garantía		X							
	Designación de supervisión	X	X							
	Acta de inicio	X	X							
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X							
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X							

CONVENIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica y justificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X							
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X							
	Acta de recibo y terminación	X	X							
	Acta de liquidación	X	X							

CONVENIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN			Disposición final			PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
7330-19	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta	X	X	1	4			X		Constitución Política de Colombia, Art. 23, Ley 1755 de 2015. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, proceder a eliminar ya que los más relevantes se encuentran en el respectivo expediente
7330-21	ESTUDIOS E INVESTIGACIONES Estudio Técnico geotécnicos Estudio Técnico hidrogeológico Estudio Técnico geológico Estudio Técnico de hepatología estructural Estudio	X		1	14	X				Decreto Mpal. 2156 de 2011. Los Estudios e investigaciones producto de un contrato se debe dejar referencia cruzada en el Contrato y enviar el Estudio o investigación al Archivo Histórico. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico para futuras investigaciones.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN			Disposición final			PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
7330-25 7330-25.01	INFORMES INFORMES A REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL Solicitud Informe	X		1	4			X		Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario, son los que se hacen de control y auditorías, que finalmente si no satisfacen se genera un Plan de Mejoramiento.
7330-25.02	INFORME A OTRAS ENTIDADES Informe	X		1	14	X				Ley 1551 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7330-25.15	INFORMES DE GESTIÓN Informe	X		1	14	X						Ley 951 de 2005, Resolución Contraloría Nal. 5674 de 2005, Circular Contraloría Nal. N° 11 de 2006, Directiva N° 06 de 2007 Procuraduría, Ley 1551 de 2012. Una vez finalizado el tiempo de retención, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total, registra el consolidado de actividades realizadas por las diferentes Dependencia de la Secretaría en cumplimiento de las funciones, el resumen de todas las Secretarías lo consolida otra Secretaría para el informe de la Rendición de la Cuenta, el cual es publicado.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7330-25.32	INFORMES TÉCNICOS Informe	X		1	14	X						Ley 594 de 2000, art. 42, Decreto Mpal. 2156 de 2011. Son los informes que se generan de las actividades en razón de las funciones o misionales, si la actividad misional se realiza mediante contrato, una vez finalizado el contrato, el informe final retirarlo del contrato con una referencia cruzada o dejar una copia en el contrato y retirar el original para conformar la serie y garantizar su conservación ya que contiene la metodología utilizada, población objetivo y resumen del mismo, que sea tan claro y conciso que sirva de insumo para nuevas intervenciones y dejar como evidencia de los diferentes programas misionales que se ejecutan mediante contrato. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central transferir al Archivo Histórico

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051		Documento específico
Versión. 7		DE-TICS Tabla de Retención Documental

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7330-37	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS, PQRS Petición Respuesta	X	X	1	9					X	Decreto Nal. 2641 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a seleccionar una muestra del 5% del total, para transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnético
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051		Documento específico
Versión. 7		DE-TICS Tabla de Retención Documental

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7330-42	PROCESOS DE CONTRATACIÓN	X	X	1	19						X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.
7330-42.01	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS											
	Estudio previo		X									
	Certificado disponibilidad presupuestal		X									
	Matriz de riesgos		X									
	Análisis del sector		X									
	Aviso convocatoria pública		X									
	Borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Respuesta observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Pliego electrónico definitivo con sus documentos anexos ajustados		X									
	Resolución de apertura	X	X									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnético
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Adendas	X									Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 de 2015, Decreto 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Acta de cierre "lista de oferentes" (ofertas)		X								
	Solicitud requisitos a subsanar		X								
	Documentos subsanados		X								
	Lista de ofertas publicadas		X								
	Informe de evaluación definitivo		X								
	Observaciones al informe de evaluación		X								
	Respuesta observaciones al informe de evaluación		X								
	Propuestas económica (sobre económico)		X								
	Acta de audiencia	X	X								
	Resolución de adjudicación	X	X								
	Contrato	X	X								
	Póliza		X								
	Aprobación garantías		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Acta de inicio	X	X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

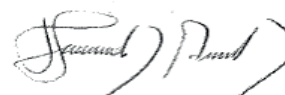
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X								
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X								
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

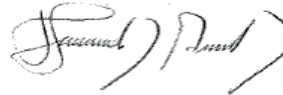
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Acta de recibo y terminación	X	X									
	Acta de liquidación	X	X									
7330-42.02	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CONTRATACIÓN DIRECTA			1	19					X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico.	
	Estudio previo		X									
	Certificado disponibilidad presupuestal		X									
	Matriz de riesgos		X									
	Análisis del sector		X									
	Pliego de condiciones electrónico		X									
	Observaciones al pliego de condiciones electrónico		X									
	Adendas	^										
	Lista de ofertas		X									
	Requisitos habilitantes											
	Documentos allegados por los contratistas			X								
	Contrato	X		X								
	Pólizas			X								
Aprobación garantía			X									
Designación de supervisión	X		X									
Acta de inicio	X		X									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X									Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico. NOTA: Para los contratos de Obra Pública que la póliza es de 5 años, se deja durante este tiempo en el Archivo de Gestión.
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X									
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X									
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

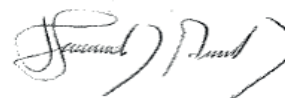
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Acta de recibo y terminación	X	X								Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 de 2015, Decreto 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Acta de liquidación	X	X								
	AGREGACIÓN DE DEMANDA										
	Estudio previo	X	X								
	CDP	X	X								
	Solicitud cotización		X								
	Cotización		X								
	Orden de compra (contrato)		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Factura	X	X								
	Soportes de pago	X	X								
	Recibo a satisfacción (MIGO)	X	X								
	Informe de supervisión	X	X								
	Soportes que soporten el recibo a satisfacción la orden de compra		X								
		X									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Soporte de modificaciones a la orden de compra (adición, ampliación, cambio de supervisión, anticipada, CDP y registro presupuestal cuando aplique)	X	X								
	Informe de supervisión final	X	X								
	Terminación y/o liquidación orden de compra	X	X								
7330-42.03	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA			1	19					X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico.
	Estudio previo		X								
	Certificado disponibilidad presupuestal		X								
	Matriz de riesgos		X								
	Análisis del sector		X								
	Aviso convocatoria pública		X								
	Borrador pliego de condiciones electrónico		X								
	Observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X								
	Respuesta observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Pliego electrónico definitivo con sus documentos anexos ajustados		X									Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico. NOTA: Para los contratos de Obra Pública que la póliza es de 5 años, se deja durante este tiempo en el Archivo de Gestión.
	Resolución de apertura		X									
	Acta de audiencia de aclaraciones o riesgos		X									
	Adendas	X										
	Acta de cierre "lista de oferentes" (ofertas recibidas)		X									
	Solicitud requisitos a subsanar		X									
	Documentos subsanados		X									
	Lista de ofertas publicadas		X									
	Informe de evaluación definitivo		X									
	Observaciones al informe de evaluación		X									
	Respuesta observaciones al informe de evaluación		X									
	Acta de audiencia de adjudicación	X	X									
	Resolución de adjudicación	X	X									
	Contrato	X	X									
	Póliza		X									
	Aprobación garantías		X									
	Designación de supervisión	X	X									
	Acta de inicio	X	X									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X									Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 de 2015, Decreto 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X									
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración		X									
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X									
	Acta de recibo y terminación	X	X									
	Acta de liquidación	X	X									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051		Documento específico
Versión. 7		DE-TICS Tabla de Retención Documental

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7330-42.04	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA			1	19						X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico. NOTA: Para los contratos de Obra Pública que la poliza es de 5 años, se deja durante este tiempo en el Archivo de Gestión.
	Estudio previo		X									
	Certificado disponibilidad presupuestal		X									
	Matriz de riesgos		X									
	Análisis del sector		X									
	Pliero de condiciones electrónico		X									
	Observaciones al pliego de condiciones electrónico		X									
	Respuesta observaciones al pliego de condiciones electrónico		X									
	Adendas	X	X									
	Acta de cierre (lista de oferentes)		X									
	Informe de verificación mínima cuantía		X									
	Solicitud requisitos a subsanar		X									
	Documentos subsanados		X									
	Informe de evaluación de mínima cuantía		X									
Observaciones al informe de evaluación		X										

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051		Documento específico
Versión. 7		DE-TICS Tabla de Retención Documental

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

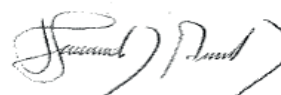
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Respuesta observaciones al informe de evaluación		X									Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 de 2015, Decreto 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Comunicación de aceptación de la oferta (contrato)	X	X									
	Póliza		X									
	Aprobación garantías		X									
	Designación de supervisión	X	X									
	Acta de inicio	X	X									
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X									
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051		Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

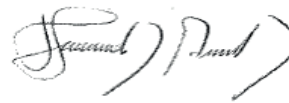
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otrosí) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X								
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Acta de recibo y terminación	X	X								
	Acta de liquidación	X	X								
	COMPRA EN GRAN ALMACÉN										
	Estudio previo	X	X								
	CDP	X	X								

CONVENCIONES

P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051		Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

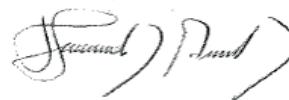
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Cotización		X								
	Orden de compra (contrato)		X								
	Garantía si aplica		X								
	Aprobación garantía si aplica		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Acta de inicio (en los casos en que se requiera)	X	X								
	Recibo a satisfacción (MIGO)	X	X								
	Factura	X	X								
	Informe de supervisión	X	X								
	Soportes que soporten el recibo a satisfacción la orden de compra	X	X								
	Soporte de modificaciones a la orden de compra (adición, ampliación, cambio de supervisión, anticipada, CDP y registro presupuestal cuando aplique)	X	X								
	Informe de supervisión final	X	X								
	Terminación y/o liquidación orden de compra	X	X								

CONVENCIONES

P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7330-42.05	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN ESPECIAL Estudio previo Certificado disponibilidad presupuestal Matriz de riesgos Análisis del sector Manifestación de interés para celebración de convenios Términos de referencia Observaciones a los términos de referencia Respuesta a observaciones a los términos de referencia Adendas Acta de cierre (lista de oferentes) Propuesta económica Solicitud de requisitos a subsanar Documentos subsanados Informe de evaluación definitivo Observaciones generadas por los proponentes al informe			1	19					X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Respuestas a observaciones al informe Contrato Pólizas Aprobación garantía Designación de supervisión Acta de inicio Informe parcial de supervisión y/o interventoría Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)		X								Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 de 2015, Decreto 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051		Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica y justificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X								
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Acta de recibo y terminación	X	X								
	Acta de liquidación	X	X								

CONVENIONES

P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051		Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7023-42.06	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA Estudio previo Certificado disponibilidad presupuestal Matriz de riesgos Análisis del sector Ficha técnica de la subasta inversa Aviso convocatoria pública Borrador pliego de condiciones electrónico Observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico Respuesta observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico Pliego electrónico definitivo con sus documentos anexos Resolución de apertura Adendas Observaciones pliego condiciones definitivo			1	19						X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.

CONVENIONES

P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN			Disposición final			PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Respuesta observaciones		X							Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 de 2015, Decreto 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Acta de cierre "lista de oferentes"		X							
	Informe de verificación requisitos habilitantes en el hacer no aplica en el instructivo está		X							
	Observaciones al Informe de verificación requisitos habilitantes		X							
	Respuesta a las observaciones al Informe de verificación requisitos habilitantes		X							
	Solicitud requisitos a subsanar		X							
	Documentos subsanados		X							
	Propuestas económica (sobre económico)		X							
	Informes de la subasta		X							
	Resolución de adjudicación	X	X							
	Contrato	X	X							
	Póliza		X							
	Aprobación garantías		X							
	Designación de supervisión	X	X							
	Acta de inicio	X	X							
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X							

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN			Disposición final			PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X							
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X							
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X							
	Acta de recibo y terminación	X	X							
	Acta de liquidación	X	X							

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 DE-TICS Tabla de Retención Documental
Versión. 7		

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7330-42.07	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA			1	19						X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.
	Estudio previo		X									
	Certificado disponibilidad presupuestal		X									
	Matriz de riesgos		X									
	Análisis del sector		X									
	Aviso convocatoria pública		X									
	Borrador pliego de condiciones electrónico			X								
	Observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico			X								
	Respuesta observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico			X								
	Pliego electrónico definitivo con sus documentos anexos ajustados			X								
	Resolución de apertura	X	X									
	Manifestaciones de interés		X									
	Acta de audiencia de sorteo	X	X									
	Lista de proponentes que manifestaron interés		X									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 DE-TICS Tabla de Retención Documental
Versión. 7		

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Resultados del sorteo		X									Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 de 2015, Decreto 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Invitación para proponentes presentar oferta		X									
	Adenda	X										
	Acta de cierre		X									
	Solicitud requisitos a subsanar		X									
	Documentos subsanados		X									
	Informe de evaluación menor cuantía		X									
	Observaciones al informe de evaluación		X									
	Respuesta observaciones al informe de evaluación		X									
	Acta de audiencia de adjudicación	X	X									
	Resolución de adjudicación	X	X									
	Contrato	X	X									
	Póliza		X									
	Aprobación garantías		X									
	Designación de supervisión	X	X									
	Acta de inicio	X	X									
Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X										

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X								
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X								
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Acta de recibo y terminación	X	X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7330-42.08	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA ACUERDO MARCO DE PRECIOS			1	19						X
	Estudio previo	X	X								
	CDP	X	X								
	Solicitud de cotización		X								
	Cotizaciones recibidas		X								
	Orden de compra (contrato)		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Acta de inicio (si aplica)	X	X								
	Recibo a satisfacción (MIGO)	X	X								
	Factura	X	X								
	Informe de supervisión	X	X								
	Soportes que soporten el recibo a satisfacción la orden de compra	X	X								
	Soporte de modificaciones a la orden de compra (adición, ampliación, cambio de supervisión, terminación anticipada, CDP y registro presupuestal cuando aplique)	X	X								
	Informe de supervisión final	X	X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Terminación y/o liquidación orden de compra Proceso sancionatorio (si los hay)	X	X									Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 de 2015, Decreto 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia
7330-43 7330-43.43	PROCESOS PROCESOS JUDICIALES Proceso Judicial Acción de Tutela Demanda y anexos Notificación Poder demandado Contestación demanda Acta de Audiencia de Pacto de Cumplimiento Fallo Notificación Fallo Cumplimiento del Fallo (si hay condena)	X		1	4						X	Constitución Política, Ley 791 de 2002, Ley 1564 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, seleccionar el 2% del total para transferir al Archivo

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Recurso de Impugnación (si hay lugar) Notificación Fallo segunda Instancia Fallo Segunda Instancia											

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

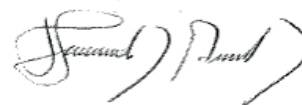
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES/SUBDIRECCIÓN CONOCIMIENTO Y REDUCCIÓN DEL RIESGO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7331-01 7331-01.19	ACTAS ACTAS DE REUNIÓN Acta Listado de Asistencia	X		1	4					X	Las Actas de reuniones diarias o semanales de equipos de trabajo donde no se tomen decisiones trascendentales se eliminan pasado 1 año son de apoyo. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se seleccionan las Actas del Despachos del Subsecretario que tienen un valor decisorio para transferir al Archivo Histórico.
7331-19	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta	X	X	1	4		X				Constitución Política de Colombia, Art. 23, Ley 1755 de 2015. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, proceder a eliminar ya que los más relevantes se encuentran en el respectivo expediente

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES/SUBDIRECCIÓN CONOCIMIENTO Y REDUCCIÓN DEL RIESGO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7331-25 7331-25.32	INFORMES INFORMES TÉCNICOS Informe Técnico de Emergencias y Eventos Formato para la recolección de información relacionada con emergencia y eventos desastrosos Informe	X		1	14	X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo histórico, ya que registra actividades misionales.
7331-37	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS, PQRS Petición Respuesta	X	X	1	9					X	Decreto Nal. 2641 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a seleccionar una muestra del 5% del total, para transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES/SUBDIRECCIÓN CONOCIMIENTO Y REDUCCIÓN DEL RIESGO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7331-38 7331-38.13	PLANES PLAN MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRES POR COMUNA Plan Informe	X		5	10	X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES

P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnético
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES/SUBDIRECCIÓN MANEJO DE DESASTRES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7332-01 7332-01.13	ACTAS ACTAS DE GRUPO PRIMARIO Acta Listado de asistencia	X		1	4		X				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, eliminar ya que esta serie no desarrolla valores secundarios, teniendo en cuenta que las acciones emprendidas para cumplir los compromisos adquiridos por los diferentes miembros del equipo de trabajo, finalmente se refleja en la producción de otra serie documental.
7332-01.19	ACTA DE REUNIÓN Acta Listado de asistencia	X		1	4					X	Las Actas de reuniones diarias o semanales de equipos de trabajo donde no se tomen decisiones trascendentales se eliminan pasado 1 año son de apoyo. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se seleccionan las Actas del Despacho del Subsecretario que tienen un valor decisorio para transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES/SUBDIRECCIÓN MANEJO DE DESASTRES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7332-03 7332-03.14	AUTORIZACIONES Y PERMISOS AUTORIZACIONES Y PERMISOS PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS Solicitud Anexos Autorización	X		1	4		X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, proceder a eliminar ya que no adquiere valor secundario.
7332-10 7332-10.04	CONCEPTOS CONCEPTOS TÉCNICOS Concepto Técnico de Prevención de Desastres Solicitud Concepto	X		1	14	X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES/SUBDIRECCIÓN MANEJO DE DESASTRES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7332-19	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta	X	X	1	4		X				Constitución Política de Colombia, Art. 23, Ley 1755 de 2015. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, proceder a eliminar ya que los relevantes se encuentran en el expediente respectivo.
7332-25 7332-25.06	INFORMES INFORMES DE ACTIVIDADES Informe de Actividad, reporte de incidentes Formato	X		2	3		X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, eliminar ya que el consolidado en otro informe.
7332-25.08	INFORMES DE ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA Informe	X		1	9		X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, eliminar ya que el consolidado en otro informe.
7332-25.32	INFORMES TÉCNICOS	X		2	13	X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES/SUBDIRECCIÓN MANEJO DE DESASTRES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Informe Técnico Resumen de Incidentes Informe										Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico, ya que registra las actividades misionales del Equipo de Bomberos.
7332-26 7332-26.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL INSTRUMENTOS DE CONTROL, REGISTROS Registro	X		1	2		X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el AG y AC, se elimina por no poseer valores secundarios.
7332-29 7332-29.02	LIBROS LIBROS DE MINUTAS Libro de Minuta Oficial de Servicios Libro	X		5	5					X	Una vez pasado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, seleccionar el 2% de total por año, para transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES/SUBDIRECCIÓN MANEJO DE DESASTRES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7332-37	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS, PQRS Petición Respuesta	X	X	1	9					X	Decreto Nal. 2641 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a seleccionar una muestra del 5% del total, para transferir al Archivo Histórico.
7332-38 7332-38.33	PLANES PLANES DE EMERGENCIA Plan	X		5	10	X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES/SUBDIRECCIÓN MANEJO DE DESASTRES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7332-48	REGISTRO DE ATENCIÓN PREHOSPITALARIA Formato	X		2	8					X	Es el reporte de la atención prehospitalaria de accidentes, que hace el Bombero para llevar a la clínica al herido en accidente. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, seleccionar una muestra del 5% al azar para transferir al Archivo Histórico, copia del reporte se tiene en el expediente de la entidad competente del proceso.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7410-01 7410-01.13	ACTAS ACTAS DE GRUPO PRIMARIO Acta Listado de asistencia	X		1	4		X					Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, eliminar ya que esta serie no desarrolla valores secundarios, teniendo en cuenta que las acciones emprendidas para cumplir los compromisos adquiridos por los diferentes miembros del equipo de trabajo, finalmente se refleja en la producción de otra serie documental.
7410-10 7410-10.02	CONCEPTOS CONCEPTOS JURÍDICOS Requerimientos de la comunidad Concepto	X		1	9		X					Artículo 25 Código Contencioso Administrativo. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, proceder a eliminar ya que reposa en los respectivos expedientes.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7410.10.04	CONCEPTOS TÉCNICOS Solicitud Concepto	X		1	14	X						Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.
7410-11	CONCILIACIONES PREJUDICIALES Comunicación Conciliación	X		1	9		X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, proceder a eliminar ya que no adquiere valor secundario.
7410-19	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta	X	X	1	4		X					Constitución Política de Colombia, Art. 23, Ley 1755 de 2015. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, proceder a eliminar ya que los más relevantes se encuentran en el respectivo expediente

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCaldÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN


OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7410-25 7410-25.15	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN Informe	X		1	14	X					Ley 951 de 2005, Resolución Contraloría Nal. 5674 de 2005, Circular Contraloría Nal. N° 11 de 2006, Directiva N° 06 de 2007 Procuraduría, Ley 1551 de 2012. Una vez finalizado el tiempo de retención, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total, registra el consolidado de actividades realizadas por las diferentes Dependencias de la Secretaría en cumplimiento de las funciones, el resumen de todas las Secretarías lo consolida otra Secretaría para el informe de la Rendición de la Cuenta, el cual es publicado.
7410-26 7410-26.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL INSTRUMENTO DE CONTROL DE REGISTRO Registro	X		1	2		X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, proceder a eliminar ya que no adquiere valor secundario.

CONVENCIONES

P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCaldÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN


OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7410-37	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS, PQRS Petición Respuesta	X	X	1	9					X	Decreto Nal. 2641 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a seleccionar una muestra del 5% de las PQRS
7410-43 7410-43.43	PROCESOS PROCESOS JUDICIALES Proceso Judicial Acción de Tutela Demanda y anexos Notificación Poder demandado Contestación demanda Acta de Audiencia de Pacto de Cumplimiento Fallo Notificación Fallo Cumplimiento del Fallo (si hay condena)	X		1	4					X	Artículo 86 de la Constitución Política y Decretos 2591 de 1991; 306 de 1992 y 1382 de 2000. Los documentos originales de los procesos jurídicos quedan en los juzgados. Una vez terminados los procesos conservar en el archivo de gestión durante el primer ciclo pasar luego al archivo central para el segundo ciclo, seleccionar el 2% para transferir al Archivo Histórico

CONVENCIONES

P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

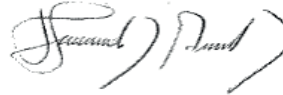
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Recurso de Impugnación (si hay lugar) Notificación Fallo segunda Instancia Fallo Segunda Instancia											
	Proceso judicial Acción Popular Demanda y anexos Notificación Poder demandado Contestación demanda Acta de Audiencia de Pacto de Cumplimiento Fallo Notificación Fallo Cumplimiento del Fallo (si hay condena) Recurso de Impugnación (si hay lugar) Notificación Fallo segunda Instancia Fallo Segunda Instancia	X		1	4						X	Artículo 88 de la Constitución Política y Ley 472 de 1998. Los documentos originales de los procesos jurídicos quedan en los juzgados. Una vez terminados los procesos conservar en el archivo de gestión durante el primer ciclo pasar luego al archivo central para el segundo ciclo, seleccionar el 2% para transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7410-51	RESOLUCIONES Resolución Avisos de notificación personal Notificación Personal Notificación por Edicto	X		1	14	X						Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico. NOTA: Las Resoluciones de carácter particular y que hacen parte de un expediente, solamente se conservan en el expediente correspondiente y se registra el control del consecutivo

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA/SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7411-01 7411-01.19	ACTAS ACTA DE REUNIÓN Acta Listado de asistencia	X		1	4			X				Las Actas de reuniones diarias o semanales de equipos de trabajo donde no se tomen decisiones trascendentales se eliminan pasado 1 año son de apoyo. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se seleccionan las Actas de los Despachos del Secretario que tienen un valor decisorio para transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA/SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7411-14 7411-14.01	CONVENIOS CONVENIOS REGÍMEN ESPECIAL Estudio previo Certificado disponibilidad presupuestal Matriz de riesgos Análisis del sector Manifestación de interés para celebración de convenios Términos de referencia Observaciones a los términos de referencia Respuesta a observaciones a los términos de referencia Adendas Acta de cierre (lista de oferentes)	X	X	1	19				X	X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el convenio y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el convenio, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA/SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Propuesta económica		X								Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Solicitud de requisitos a subsanar		X								
	Documentos subsanados		X								
	Informe de evaluación definitivo		X								
	Observaciones generadas por los proponentes al informe		X								
	Respuestas a observaciones al informe		X								
	Contrato	X	X								
	Pólizas		X								
	Aprobación garantía		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Acta de inicio	X	X								
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA/SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica y justificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X								
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Acta de recibo y terminación	X	X								
	Acta de liquidación	X	X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA/SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7411-19	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta	X	X	1	4			X				Constitución Política de Colombia, Art. 23, Ley 1755 de 2015. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, proceder a eliminar ya que los más relevantes se encuentran en el respectivo expediente
7411-21	ESTUDIOS E INVESTIGACIONES Estudio de suelos Estudio geotécnicos Estudio hidrológicos Estudio bioclimático Estudio transito Estudio ambiental Estudio	X		1	14	X						Ley 594 de 2000, Art. 42, Decreto Mpal. 2156 de 2011. Si los Estudios e Investigaciones se realizan mediante contrato, se debe dejar referencia cruzada en el Contrato, o dejar una copia en el contrato y retirar el original para conformar la serie y garantizar su conservación. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico para futuras investigaciones

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA/SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7411-25 7411-25.01	INFORMES INFORMES A REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL Informe	X	X	1	4			X			Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario, son los que se hacen de control y auditorías, que finalmente si no satisfacen se genera un Plan de Mejoramiento.
7411-25.02	INFORMES A OTRAS ENTIDADES Informe	X	X	1	14	X					Ley 1551 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA/SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7411-25.32	INFORMES TÉCNICOS Informe	X	X	1	14	X				X		Ley 594 de 2000, art. 42, Decreto Mpal. 2156 de 2011. Son los informes que se generan de las actividades en razón de las funciones o misionales, si la actividad misional se realiza mediante contrato, una vez finalizado el contrato, el informe final retirarlo del contrato con una referencia cruzada o dejar una copia en el contrato y retirar el original para conformar la serie y garantizar su conservación ya que contiene la metodología utilizada, población objetivo y resumen del mismo, que sea tan claro y conciso que sirva de insumo para nuevas intervenciones y dejar como evidencia de los diferentes programas misionales que se ejecutan mediante contrato. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central transferir al Archivo Histórico

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

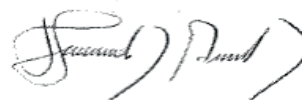
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA/SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7411-37	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS, PQRS Petición Respuesta	X	X	1	9						X	Decreto Nal. 2641 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a seleccionar una muestra del 5% de las PQRS

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA/SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7411-42	PROCESOS DE CONTRATACIÓN	X	X	1	19						X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico. NOTA: Para los contratos de Obra Pública que la póliza es de 5 años, se deja durante este tiempo en el Archivo de Gestión.
7411-42.01	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS											
	Estudio previo		X									
	Certificado disponibilidad presupuestal		X									
	Matriz de riesgos		X									
	Análisis del sector		X									
	Aviso convocatoria pública		X									
	Borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Respuesta observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Pliego electrónico definitivo con sus documentos anexos ajustados		X									
	Resolución de apertura	X	X									

CONVENIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA/SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Adendas	X										Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Acta de cierre "lista de oferentes" (ofertas recibidas)		X									
	Solicitud requisitos a subsanar		X									
	Documentos subsanados		X									
	Lista de ofertas publicadas		X									
	Informe de evaluación definitivo		X									
	Observaciones al informe de evaluación		X									
	Respuesta observaciones al informe de evaluación		X									
	Propuestas económica (sobre económico)		X									
	Acta de audiencia	X	X									
	Resolución de adjudicación	X	X									
	Contrato	X	X									
	Póliza		X									
	Aprobación garantías		X									
	Designación de supervisión	X	X									
	Acta de inicio	X	X									

CONVENIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA/SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X									
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X									
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X									
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA/SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Acta de recibo y terminación	X	X									
	Acta de liquidación	X	X									
7411-42.02	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CONTRATACIÓN DIRECTA			1	19					X		
	Estudio previo		X									
	Certificado disponibilidad presupuestal		X									
	Matriz de riesgos		X									
	Análisis del sector		X									
	Pliego de condiciones electrónico		X									
	Observaciones al pliego de condiciones electrónico		X									
	Adendas	X										
	Lista de ofertas		X									
	Requisitos habilitantes											
	Documentos allegados por los contratistas		X									
	Contrato	X	X									
	Pólizas		X									
	Aprobación garantía		X									
	Designación de supervisión	X	X									
	Acta de inicio	X	X									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA/SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN			Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión) Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X								Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
		X	X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA/SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN			Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Acta de recibo y terminación	X	X								
	Acta de liquidación	X	X								
	AGREGACIÓN DE DEMANDA										
	Estudio previo	X	X								
	CDP	X	X								
	Solicitud cotización		X								
	Cotización		X								
	Orden de compra (contrato)		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Factura	X	X								
	Soportes de pago	X	X								
	Recibo a satisfacción (MIGO)	X	X								
	Informe de supervisión	X	X								
	Soportes que soporten el recibo a satisfacción la orden de compra	X	X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	


**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA/SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Soporte de modificaciones a la orden de compra (adición, ampliación, cambio de supervisión, anticipada, CDP y registro presupuestal cuando aplique)		X									
	Informe de supervisión final	X	X									
	Terminación y/o liquidación orden de compra	X	X									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	


**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA/SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7411-42.03	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA			1	19						X	<p>El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico.</p> <p>Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.</p> <p>NOTA: Para los contratos de Obra Pública que la poliza es de 5 años, se deja durante este tiempo en el Archivo de Gestión.</p>
	Estudio previo		X									
	Certificado disponibilidad presupuestal		X									
	Matriz de riesgos		X									
	Análisis del sector		X									
	Aviso convocatoria pública		X									
	Borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Respuesta observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Pliego electrónico definitivo con sus documentos anexos ajustados		X									
	Resolución de apertura		X									
	Acta de audiencia de aclaraciones o riesgos		X									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA/SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Adendas	X									Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Acta de cierre "lista de oferentes" (ofertas recibidas)		X								
	Solicitud requisitos a subsanar		X								
	Documentos subsanados		X								
	Lista de ofertas publicadas		X								
	Informe de evaluación definitivo		X								
	Observaciones al informe de evaluación		X								
	Respuesta observaciones al informe de evaluación		X								
	Acta de audiencia de adjudicación	X	X								
	Resolución de adjudicación	X	X								
	Contrato	X	X								
	Póliza		X								
	Aprobación garantías		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Acta de inicio	X	X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

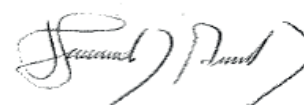
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA/SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)		X								
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otrosí) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X									
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA/SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Acta de recibo y terminación	X	X									
	Acta de liquidación	X	X									
7411-42.04	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA			1	19					X		El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.
	Estudio previo		X									
	Certificado disponibilidad presupuestal		X									
	Matriz de riesgos		X									
	Análisis del sector		X									
	Pliego de condiciones electrónico		X									
	Observaciones al pliego de condiciones electrónico		X									
	Respuesta observaciones al pliego de condiciones electrónico		X									
	Adendas	X	X									
	Acta de cierre (lista de oferentes)		X									
	Informe de verificación mínima cuantía		X									
	Solicitud requisitos a subsanar		X									
Documentos subsanados		X										

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA/SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Informe de evaluación de mínima cuantía		X									Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Observaciones al informe de evaluación		X									
	Respuesta observaciones al informe de evaluación		X									
	Comunicación de aceptación de la oferta (contrato)	X	X									
	Póliza		X									
	Aprobación garantías		X									
	Designación de supervisión	X	X									
	Acta de inicio	X	X									
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X									
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental

Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA/SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otrosí) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X									
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X									
	Acta de recibo y terminación	X	X									
	Acta de liquidación	X	X									
	COMPRA EN GRAN ALMACÉN											
	Estudio previo	X	X									
	CDP	X	X									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental

Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA/SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Cotización		X									
	Orden de compra (contrato)		X									
	Garantía si aplica		X									
	Aprobación garantía si aplica		X									
	Designación de supervisión	X	X									
	Acta de inicio (en los casos en que se requiera)	X	X									
	Recibo a satisfacción (MIGO)	X	X									
	Factura	X	X									
	Informe de supervisión	X	X									
	Soportes que soporten el recibo a satisfacción la orden de compra	X	X									
	Soporte de modificaciones a la orden de compra (adición, ampliación, cambio de supervisión, anticipada, CDP y registro presupuestal cuando aplique)	X	X									
	Informe de supervisión final	X	X									
	Terminación y/o liquidación orden de compra	X	X									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA/SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7411-42.05	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN ESPECIAL			1	19						X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.
	Estudio previo		X									
	Certificado disponibilidad presupuestal		X									
	Matriz de riesgos		X									
	Análisis del sector		X									
	Manifestación de interés para celebración de convenios		X									
	Términos de referencia		X									
	Observaciones a los términos de referencia		X									
	Respuesta a observaciones a los términos de referencia		X									
	Adendas	X										
	Acta de cierre (lista de oferentes)		X									
	Propuesta económica		X									
	Solicitud de requisitos a subsanar		X									
	Documentos subsanados		X									
	Informe de evaluación definitivo		X									
Observaciones generadas por los proponentes al informe		X										

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA/SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Respuestas a observaciones al informe		X									Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Contrato	X	X									
	Pólizas		X									
	Aprobación garantía		X									
	Designación de supervisión	X	X									
	Acta de inicio	X	X									
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X									
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA/SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica y justificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X									
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X									
	Acta de recibo y terminación	X	X									
	Acta de liquidación	X	X									

CONVENIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA/SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7411-42.06	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA Estudio previo Certificado disponibilidad presupuestal Matriz de riesgos Análisis del sector Ficha técnica de la subasta inversa Aviso convocatoria pública Borrador pliego de condiciones electrónico Observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico Respuesta observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico Pliego electrónico definitivo con sus documentos anexos Resolución de apertura Adendas Observaciones pliego condiciones definitivo	X		1	19					X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.

CONVENIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA/SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Respuesta observaciones		X								Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Acta de cierre "lista de oferentes"		X								
	Informe de verificación requisitos habilitantes en el hacer no aplica en el instructivo está		X								
	Observaciones al Informe de verificación requisitos habilitantes		X								
	Respuesta a las observaciones al Informe de verificación requisitos habilitantes		X								
	Solicitud requisitos a subsanar		X								
	Documentos subsanados		X								
	Propuestas económica (sobre económico)		X								
	Informes de la subasta		X								
	Resolución de adjudicación	X	X								
	Contrato	X	X								
	Póliza		X								
	Aprobación garantías		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Acta de inicio	X	X								
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA/SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X								
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X								
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Acta de recibo y terminación	X	X								
	Acta de liquidación	X	X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA/SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7411-42.07	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA Estudio previo Certificado disponibilidad presupuestal Matriz de riesgos Análisis del sector Aviso convocatoria pública Borrador pliego de condiciones electrónico Observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico Respuesta observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico Pliego electrónico definitivo con sus documentos anexos ajustados Resolución de apertura Manifestaciones de interés Acta de audiencia de sorteo Lista de proponentes que manifestaron interés			1	19					X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA/SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Resultados del sorteo Invitación para proponentes presentar oferta Adenda Acta de cierre Solicitud requisitos a subsanar Documentos subsanados Informe de evaluación menor cuantía Observaciones al informe de evaluación Respuesta observaciones al informe de evaluación Acta de audiencia de adjudicación Resolución de adjudicación Contrato Póliza Aprobación garantías Designación de supervisión Acta de inicio Informe parcial de supervisión y/o interventoría										Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	


**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA/SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X									
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X									
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X									
	Acta de recibo y terminación	X	X									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA/SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7411-42.08	PROCESO DE CONTRATACION POR SELECCIÓN ABREVIADA ACUERDO MARCO DE PRECIOS			1	19						X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada periodo administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.
	Estudio previo	X	X									
	CDP	X	X									
	Solicitud de cotización		X									
	Cotizaciones recibidas		X									
	Orden de compra (contrato)		X									
	Designación de supervisión	X	X									
	Acta de inicio (si aplica)	X	X									
	Recibo a satisfacción (MIGO)	X	X									
	Factura	X	X									
	Informe de supervisión	X	X									
	Soportes que soporten el recibo a satisfacción la orden de compra	X	X									
	Soporte de modificaciones a la orden de compra (adición, ampliación, cambio de supervisión, terminación anticipada, CDP y registro presupuestal cuando aplique)	X	X									
	Informe de supervisión final	X	X									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA/SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Terminación y/o liquidación orden de compra Proceso sancionatorio (si los hay)	X	X									Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.

CONVENCIONES

P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA/SUBSECRETARÍA DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7412-01 7412-01.19	ACTAS ACTAS DE REUNIÓN Acta Listado de asistencia	X		1	4						X	Las Actas de reuniones diarias o semanales de equipos de trabajo donde no se tomen decisiones trascendentales se eliminan pasado 1 año son de apoyo. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se seleccionan las Actas de los Despachos del Subsecretario que tienen un valor decisorio para transferir al Archivo Histórico
7412-19	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta	X	X	1	4		X					Constitución Política de Colombia, Art. 23, Ley 1755 de 2015. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, proceder a eliminar ya que los relevantes se encuentran en el expediente respectivo

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA/SUBSECRETARÍA DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7412-24 7412-24.25	HISTORIAS HISTORIAS DE PARQUES Solicitud interna o externa Hoja de vida del parque Comunicaciones Fotografía Actas	X		1	14	X						El expediente se conserva en el Archivo de Gestión todo el tiempo que permanece el parque en la ciudad. Una vez cerrado el parque se conserva 1 año más en el Archivo de Gestión, 14 años en el Archivo Central, pasado este tiempo se transfiere al Archivo Histórico.
7412-24.29	HISTORIAS DE URBANISMO Historia de Urbanismo, Constructores particulares Acta de inventario del espacio público acta de recibo póliza de estabilidad plano urbanístico plano en medio magnético dwg o shape (no pdf ni imagen) copia del diseño de pavimento copia de los ensayos de la estructura de pavimento	X		5	10	X						Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico, ya que representa actividades misionales y de interés para la investigación.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA/SUBSECRETARÍA DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	copia de ultimo plano y su oficio correspondiente del VoBo de obligaciones urbanísticas aprobado por la curaduría o planeación municipal (unidad taller del copia del ultimo plano y su oficio correspondiente de vías públicas obligadas copia de ultimo plano y du oficio correspondientes de VoBo de vías y rasantes aprobado por el departamento administrativo de planeación copia de plano y oficio de cesión de fajas, aprobado por planeación Paz y Salvo de la Secretaria									
7412-25 7412-25.01	INFORMES INFORMES A REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL Informe	X		1	4		X			Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario, son los que se hacen de control y auditorías, que finalmente si no satisfacen se genera un Plan de Mejoramiento.

CONVENCIONES

P: Soporte Papel

M: Soporte Magnetico

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfil. u otro soporte

S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA/SUBSECRETARÍA DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
7412-25.02	INFORME A OTRAS ENTIDADES Informe	X		1	14	X				Ley 1551 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.
7412-25.06	INFORMES DE ACTIVIDADES Informe	X		1	4				X	Los informes de actividades semanales se eliminan en el Archivo de Gestión cada año, los informes de actividades mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la Unidad o Dependencia una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, seleccionar los informes anuales de cada dependencia para transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES

P: Soporte Papel

M: Soporte Magnetico

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfil. u otro soporte

S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental

Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA/SUBSECRETARÍA DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7412-25.21	INFORMES DE VISITAS Informe de Visita Técnica Solicitud Informe	X		1	9					X	Una vez pasado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, seleccionar una muestra del 5% del total por año, para transferir al Archivo Histórico como evidencia de las actividades realizadas por el Vivero Municipal con relación a los tocones, tala, reposición de árboles y donaciones, entre otros.
7412-26 7412-26.03	INSTRUMENTOS DE CONTROL INSTRUMENTO DE CONTROL DE PLANILLA Planilla	X		1	2		X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, proceder a eliminar ya que no adquiere valor secundario. NOTA: Las planillas de entrega de correspondencia no se transfieren al Central son documentos de apoyo

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental

Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA/SUBSECRETARÍA DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7412-26.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS Registro	X		1	2		X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, proceder a eliminar ya que no adquiere valor secundario.
7412-37	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS, PQRS Petición Respuesta	X	X	1	9					X	Decreto Nal. 2641 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a seleccionar una muestra del 5% de las PQRS

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7420-01	ACTAS										
7420-01.05	ACTAS DE COMITÉS Acta	X		1	14	X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico.
7420-01.19	ACTA DE REUNIÓN Acta Listado de asistencia	X		1	4					X	Las Actas de reuniones diarias o semanales de equipos de trabajo donde no se tomen decisiones trascendentales se eliminan pasado 1 año son de apoyo. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se seleccionan las Actas del Despacho del Secretario que tienen un valor decisorio para transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES

P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN


OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7420-14	CONVENIOS										
7420-14.01	CONVENIOS REGÍMEN ESPECIAL Estudio previo Certificado disponibilidad presupuestal Matriz de riesgos Análisis del sector Manifestación de interés para celebración de convenios Términos de referencia Observaciones a los términos de referencia Respuesta a observaciones a los términos de referencia Adendas Acta de cierre (lista de oferentes)	X	X	1	19			X	X		El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el convenio y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el convenio, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.

CONVENCIONES

P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Propuesta económica		X								Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Solicitud de requisitos a subsanar		X								
	Documentos subsanados		X								
	Informe de evaluación definitivo		X								
	Observaciones generadas por los proponentes al informe		X								
	Respuestas a observaciones al informe		X								
	Contrato	X	X								
	Pólizas		X								
	Aprobación garantía		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Acta de inicio	X	X								
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X								

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica y justificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X								
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Acta de recibo y terminación	X	X								
	Acta de liquidación	X	X								

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7420-19	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta	X	X	1	4			X			Constitución Política de Colombia Artículo 23, Ley 1755 de 2015. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a eliminar ya que los mas relevantes reposan en el expediente correspondiente.
7420-21	ESTUDIOS E INVESTIGACIONES Investigación	X	X	5	10	X					Ley 594 de 2000, Art. 42, Decreto Mpal. 2156 de 2011. Si los Estudios e Investigaciones se realizan mediante contrato, se debe dejar referencia cruzada en el Contrato, o dejar una copia en el contrato y retirar el original para conformar la serie y garantizar su conservación. Esta serie es enviada al Aula Ambiental, realizar transferencia cada 5 años al Archivo Central, tener en cuenta que son documentos originales y que no se puede correr el riesgo de perder. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

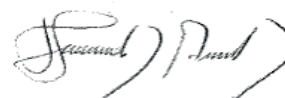
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7420-25 7420-25.01	INFORMES INFORMES A REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL Informe Concejo de Medellín Informe Contraloría de Medellín Informe	X		1	4			X			Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario, son los que se hacen de control y auditorías, que finalmente si no satisfacen se genera un Plan de Mejoramiento.
7420-25.02	INFORME A OTRAS ENTIDADES Informe	X		1	14	X					Ley 1551 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Documento específico		 Alcaldía de Medellín
Cód. DE-TICS-051	DE-TICS Tabla de Retención Documental	
Versión. 7		

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

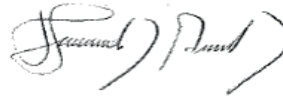
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7420-25.15	INFORMES DE GESTIÓN Informe	X		1	14	X						Ley 951 de 2005, Resolución Contraloría Nal. 5674 de 2005, Circular Contraloría Nal. N° 11 de 2006, Directiva N° 06 de 2007 Procuraduría, Ley 1551 de 2012. Una vez finalizado el tiempo de retención, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total, registra el consolidado de actividades realizadas por las diferentes Dependencia de la Secretaría en cumplimiento de las funciones, el resumen de todas las Secretarías lo consolida otra Secretaría para el informe de la Rendición de la Cuenta, el cual es publicado.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Documento específico		 Alcaldía de Medellín
Cód. DE-TICS-051	DE-TICS Tabla de Retención Documental	
Versión. 7		

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

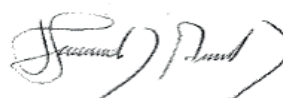
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7420-25.32	INFORMES TÉCNICOS Informe	X		5	10	X						Ley 594 de 2000, art. 42, Decreto Mpal. 2156 de 2011. Son los informes que se generan de las actividades en razón de las funciones o misionales, si la actividad misional se realiza mediante contrato, una vez finalizado el contrato, el informe final retirarlo del contrato con una referencia cruzada o dejar una copia en el contrato y retirar el original para conformar la serie y garantizar su conservación ya que contiene la metodología utilizada, población objetivo y resumen del mismo, que sea tan claro y conciso que sirva de insumo para nuevas intervenciones y dejar como evidencia de los diferentes programas misionales que se ejecutan mediante contrato. Esta serie es enviada al Aula Ambiental, realizar transferencia cada 5 años al Archivo Central, tener en cuenta que son documentos originales y que no se puede correr el riesgo de perder. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

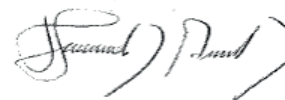
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7420-26 7420-26.03	INSTRUMENTOS DE CONTROL INSTRUMENTOS DE CONTROL, PLANILLAS Planilla	X		1	2		X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario. NOTA: Las planillas de entrega de correspondencia no se transfieren al Central son documentos de apoyo
7420-37	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS, PQRS Solicitud Respuesta	X		1	9					X		Decreto Nal. 2641 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a seleccionar una muestra del 5% del total de las PQRS, para enviar al Archivo Histórico.
7420-38 7420-38.17	PLANES PLANES AMBIENTALES Plan Informe Comunicación	X		1	14	X						Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

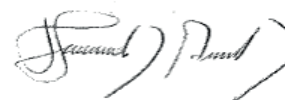
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7420-42 7420-42.01	PROCESOS DE CONTRATACIÓN PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS Estudio previo Certificado disponibilidad presupuestal Matriz de riesgos Análisis del sector Aviso convocatoria pública Borrador pliego de condiciones electrónico Observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico Respuesta observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico Pliego electrónico definitivo con sus documentos anexos ajustados Resolución de apertura	X	X	1	19					X		El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico. NOTA: Para los contratos de Obra Pública que la poliza es de 5 años, se deja durante este tiempo en el Archivo de Gestión.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Adendas	X									Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Acta de cierre "lista de oferentes" (ofertas recibidas)		X								
	Solicitud requisitos a subsanar		X								
	Documentos subsanados		X								
	Lista de ofertas publicadas		X								
	Informe de evaluación definitivo		X								
	Observaciones al informe de evaluación		X								
	Respuesta observaciones al informe de evaluación		X								
	Propuestas económica (sobre económico)		X								
	Acta de audiencia	X	X								
	Resolución de adjudicación	X	X								
	Contrato	X	X								
	Póliza		X								
	Aprobación garantías		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Acta de inicio	X	X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X								
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X								
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Acta de recibo y terminación	X	X									
	Acta de liquidación	X	X									
7420-42.02	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CONTRATACIÓN DIRECTA			1	19					X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico. NOTA: Para los contratos de Obra Pública que la poliza es de 5 años, se deja durante este tiempo en el Archivo de Gestión.	
	Estudio previo		X									
	Certificado disponibilidad presupuestal		X									
	Matriz de riesgos		X									
	Análisis del sector		X									
	Pliego de condiciones electrónico		X									
	Observaciones al pliego de condiciones electrónico		X									
	Adendas	X										
	Lista de ofertas		X									
	Requisitos habilitantes		X	X								
	Documentos allegados por los contratistas			X								
	Contrato	X	X									
	Pólizas		X									
Aprobación garantía		X										
Designación de supervisión	X	X										
Acta de inicio	X	X										

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X								Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X								
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X								

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Acta de recibo y terminación	X	X								
	Acta de liquidación	X	X								
	AGREGACIÓN DE DEMANDA										
	Estudio previo	X	X								
	CDP	X	X								
	Solicitud cotización		X								
	Cotización		X								
	Orden de compra (contrato)		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Factura	X	X								
	Soportes de pago	X	X								
	Recibo a satisfacción (MIGO)	X	X								
	Informe de supervisión	X	X								
	Soportes que soporten el recibo a satisfacción la orden de compra	X	X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Soporte de modificaciones a la orden de compra (adición, ampliación, cambio de supervisión, anticipada, CDP y registro presupuestal cuando aplique)	X	X								
	Informe de supervisión final	X	X								
	Terminación y/o liquidación orden de compra	X	X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión: 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7420-42.03	PROCESO DE CONTRATACION POR LICITACION PÚBLICA			1	19						X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada periodo administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico. NOTA: Para los contratos de Obra Pública que la poliza es de 5 años, se deja durante este tiempo en el Archivo de Gestión.
	Estudio previo		X									
	Certificado disponibilidad presupuestal		X									
	Matriz de riesgos		X									
	Análisis del sector		X									
	Aviso convocatoria pública		X									
	Borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Respuesta observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Pliego electrónico definitivo con sus documentos anexos ajustados		X									
	Resolución de apertura		X									
	Acta de audiencia de aclaraciones o riesgos		X									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión: 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Adendas	X										Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Acta de cierre "lista de oferentes" (ofertas recibidas)		X									
	Solicitud requisitos a subsanar		X									
	Documentos subsanados		X									
	Lista de ofertas publicadas		X									
	Informe de evaluación definitivo		X									
	Observaciones al informe de evaluación		X									
	Respuesta observaciones al informe de evaluación		X									
	Acta de audiencia de adjudicación	X	X									
	Resolución de adjudicación	X	X									
	Contrato	X	X									
	Póliza		X									
	Aprobación garantías		X									
	Designación de supervisión	X	X									
	Acta de inicio	X	X									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X									
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X									
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración		X									
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X									

CONVENCIONES

P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Acta de recibo y terminación	X	X									
	Acta de liquidación	X	X									
7420-42.04	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA			1	19					X		El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico.
	Estudio previo		X									
	Certificado disponibilidad presupuestal		X									
	Matriz de riesgos		X									
	Análisis del sector		X									
	Pliego de condiciones electrónico		X									
	Observaciones al pliego de condiciones electrónico		X									
	Respuesta observaciones al pliego de condiciones electrónico		X									
	Adendas	X	X									
	Acta de cierre (lista de oferentes)		X									
	Informe de verificación mínima cuantía		X									
	Solicitud requisitos a subsanar		X									
	Documentos subsanados		X									

CONVENCIONES

P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Documento específico		
Cód. DE-TICS-051	DE-TICS Tabla de Retención Documental	
Versión. 7	<small>Alcaldía de Medellín</small>	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Informe de evaluación de mínima cuantía		X							Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Observaciones al informe de evaluación		X							
	Respuesta observaciones al informe de evaluación		X							
	Comunicación de aceptación de la oferta (contrato)	X								
	Póliza		X							
	Aprobación garantías		X							
	Designación de supervisión	X	X							
	Acta de inicio	X	X							
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X							
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X								
			X							

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Documento específico		
Cód. DE-TICS-051	DE-TICS Tabla de Retención Documental	
Versión. 7	<small>Alcaldía de Medellín</small>	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN


OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X								
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X							
	Acta de recibo y terminación	X	X							
	Acta de liquidación	X	X							
	COMPRA EN GRAN ALMACÉN									
	Estudio previo	X	X							
	CDP	X	X							

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Cotización		X									
	Orden de compra (contrato)		X									
	Garantía si aplica		X									
	Aprobación garantía si aplica		X									
	Designación de supervisión	X	X									
	Acta de inicio (en los casos en que se requiera)	X	X									
	Recibo a satisfacción (MIGO)	X	X									
	Factura	X	X									
	Informe de supervisión	X	X									
	Soportes que soporten el recibo a satisfacción la orden de compra	X	X									
	Soporte de modificaciones a la orden de compra (adición, ampliación, cambio de supervisión, anticipada, CDP y registro presupuestal cuando aplique)	X	X									
	Informe de supervisión final	X	X									
	Terminación y/o liquidación orden de compra	X	X									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7420-42.05	PROCESO DE CONTRATACION POR RÉGIMEN ESPECIAL			1	19					X		El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.
	Estudio previo		X									
	Certificado disponibilidad presupuestal		X									
	Matriz de riesgos		X									
	Análisis del sector		X									
	Manifestación de interés para celebración de convenios		X									
	Términos de referencia		X									
	Observaciones a los términos de referencia		X									
	Respuesta a observaciones a los términos de referencia		X									
	Adendas	X										
	Acta de cierre (lista de oferentes)		X									
	Propuesta económica		X									
	Solicitud de requisitos a subsanar		X									
	Documentos subsanados		X									
	Informe de evaluación definitivo		X									
	Observaciones generadas por los proponentes al informe		X									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

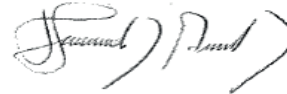
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Respuestas a observaciones al informe		X							Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Contrato	X	X							
	Pólizas		X							
	Aprobación garantía		X							
	Designación de supervisión	X	X							
	Acta de inicio	X	X							
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X							
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X							

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica y justificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X							
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X							
	Acta de recibo y terminación	X	X							
	Acta de liquidación	X	X							

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7420-42.06	PROCESO DE CONTRATACION POR SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA Estudio previo Certificado disponibilidad presupuestal Matriz de riesgos Análisis del sector Ficha técnica de la subasta inversa Aviso convocatoria pública Borrador pliego de condiciones electrónico Observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico Respuesta observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico Pliego electrónico definitivo con sus documentos anexos Resolución de apertura Adendas Observaciones pliego condiciones definitivo			1	19					X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Respuesta observaciones Acta de cierre "lista de oferentes" Informe de verificación requisitos habilitantes en el hacer no aplica en el instructivo está Observaciones al Informe de verificación requisitos habilitantes Respuesta a las observaciones al Informe de verificación requisitos habilitantes Solicitud requisitos a subsanar Documentos subsanados Propuestas económica (sobre económico) Informes de la subasta Resolución de adjudicación Contrato Póliza Aprobación garantías Designación de supervisión Acta de inicio Informe parcial de supervisión y/o interventoría										Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	Alcaldía de Medellín

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X							
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración		X							
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X							
	Acta de recibo y terminación	X	X							
	Acta de liquidación	X	X							

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	Alcaldía de Medellín

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
7420-42.07	PROCESO DE CONTRATACION POR SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA Estudio previo Certificado disponibilidad presupuestal Matriz de riesgos Análisis del sector Aviso convocatoria pública Borrador pliego de condiciones electrónico Observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico Respuesta observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico Pliego electrónico definitivo con sus documentos anexos ajustados Resolución de apertura Manifestaciones de interés Acta de audiencia de sorteo Lista de proponentes que manifestaron interés		X	1	19				X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.
			X							
		X	X							
		^	X							
			X							

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Resultados del sorteo		X								Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Invitación para proponentes presentar oferta		X								
	Adenda	^									
	Acta de cierre		X								
	Solicitud requisitos a subsanar		X								
	Documentos subsanados		X								
	Informe de evaluación menor cuantía		X								
	Observaciones al informe de evaluación		X								
	Respuesta observaciones al informe de evaluación		X								
	Acta de audiencia de adjudicación	X	X								
	Resolución de adjudicación	X	X								
	Contrato	X	X								
	Póliza		X								
	Aprobación garantías		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Acta de inicio	X	X								
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X								
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X								
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Acta de recibo y terminación	X	X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7420-42.08	PROCESO DE CONTRATACION POR SELECCIÓN ABREVIADA ACUERDO MARCO DE PRECIOS			1	19					X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.
	Estudio previo	X									
	CDP	X	X								
	Solicitud de cotización										
	Cotizaciones recibidas										
	Orden de compra (contrato)										
	Designación de supervisión	X	X								
	Acta de inicio (si aplica)	X	X								
	Recibo a satisfacción (MIGO)	X	X								
	Factura	X	X								
	Informe de supervisión	X	X								
	Soportes que soporten el recibo a satisfacción la orden de compra	X	X								
	Soporte de modificaciones a la orden de compra (adición, ampliación, cambio de supervisión, terminación anticipada, CDP y registro presupuestal cuando aplique)	X	X								
Informe de supervisión final	X	X									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

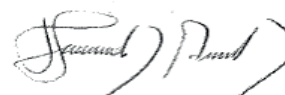
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE/DESPACHO


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Terminación y/o liquidación orden de compra Proceso sancionatorio (si los hay)	X	X								Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
7420-43 7420-43.43	PROCESOS JUDICIALES Proceso Judicial Acción de Tutela Demanda y anexos Notificación Poder demandado Contestación demanda Acta de Audiencia de Pacto de Cumplimiento Fallo Notificación Fallo	X		1	4					X	Constitución Política, Ley 791 de 2002, Ley 1564 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, seleccionar el 2% del total para transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Documento específico		 Alcaldía de Medellín
Cód. DE-TICS-051	DE-TICS Tabla de Retención Documental	
Versión. 7		

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Cumplimiento del Fallo (si hay condena) Recurso de Impugnación (si hay lugar) Notificación Fallo segunda Instancia Fallo Segunda Instancia											

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE/SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7421-01 7421-01.19	ACTAS ACTA DE REUNIÓN Acta Listado de asistencia	X		1	4						X	Las Actas de reuniones diarias o semanales de equipos de trabajo donde no se tomen decisiones trascendentales se eliminan pasado 1 año son de apoyo. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se seleccionan las Actas del Despacho del Subsecretario que tienen un valor decisorio para transferir al Archivo Histórico.
7421-19	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta	X	X	1	4		X					Constitución Política de Colombia Artículo 23, Ley 1755 de 2015. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a eliminar ya que no posee valores secundarios y los más relevantes hacen parte del expediente correspondiente.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

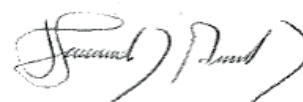
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE/SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7421-24 7421-24.03	HISTORIAS HISTORIAS CLÍNICAS DE MASCOTAS Formato de vacunas Formato de implantes de microchips Formato de desparasitación Registro cirugías internas y externas Registro de procedimientos quirúrgicos Formato de muerte Formato de eutanasia Formato de rescate	X		2	1		X					Se conserva en el Archivo de Gestión hasta que fallece el animal, si es adoptado pasa a conformar el expediente de adopción si no es adoptado cuando fallezca el animal se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y 1 el Central, se elimina pasado este tiempo ya que no adquiere valor secundario.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

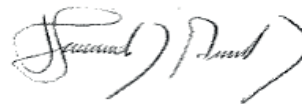
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE/SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7421-24.06	HISTORIAS DE ADOPCIÓN DE MASCOTAS Formato legalización de adopción Fotocopia cédula Solicitud de adopción Evaluación de visita domiciliaria previa Formato de atención nivel de satisfacción Historia clínica	X		6	4					X	Una vez adoptada la mascota , se conserva 6 años en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central, pasado este tiempo seleccionar una muestra al azar del 2%, para transferir al Archivo Histórico.
7421-25 7421-25.01	INFORMES INFORMES A REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL Informe Contraloría Informe Procuraduría Informe Personería Solicitud Respuesta Anexos (registro fotográfico)	X		1	4		X				Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario, son los que se hacen de control y auditorías, que finalmente si no satisfacen se genera un Plan de Mejoramiento.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE/SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7421-25.02	INFORMES A OTRAS ENTIDADES Informe mensual Seccional de Salud Facturas de la compra medicamentos de control Resolución de la Seccional Actas de Visita Seccional de Salud	X		1	14	X					Ley 1551 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.
7421-26 7421-26.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL INSTRUMENTOS DE CONTROL, REGISTROS Registro de multidosis Formulario de medicamentos de control	X		2	1		X				La información se conserva en el Archivo de Gestión ya que se requiere para control, pasado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se elimina ya que no adquiere valor secundario.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE/SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7421-37	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS, PQRS Solicitud Respuesta	X	X	1	9						X	Decreto Nal. 2641 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a seleccionar una muestra del 5% del total de las PQRS, para enviar al Archivo Histórico
7421-45 7421-45.13	PROGRAMAS PROGRAMA IMPLANTACIÓN DE MICROCHIPS PARA MASCOTAS Formato de Microchips Fotocopia de la cédula Fotocopia Servicios Públicos	X		6	4		X					Se conforma el expediente con el formato diligenciado de la implantación del microchips, las fotocopias de cédula y servicios públicos se elimina ya que solo sirven para acreditar el estrato y verificar datos personales del dueño de la mascota, cuya información queda registrada en el formato diligenciado. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, proceder a eliminar ya que no adquiere valor secundario.

CONVENCIONES

P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE/SUBSECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7422-01 7422-01.13	ACTAS ACTA DE GRUPO PRIMARIO Acta Listado de asistencia	X		1	4					X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC, esta serie no desarrolla valores secundarios, teniendo en cuenta que las acciones emprendidas para cumplir los compromisos adquiridos por los diferentes miembros del equipo de trabajo, finalmente se refleja en la producción de otra serie documental.
7422-01.19	ACTA DE REUNIÓN Acta Listado de asistencia	X		1	4					X	Las Actas de reuniones diarias o semanales de equipos de trabajo donde no se tomen decisiones trascendentales se eliminan pasado 1 año son de apoyo. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se seleccionan las Actas del Despacho del Subsecretario que tienen un valor decisorio para transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE/SUBSECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7422-10 7422-10.04	CONCEPTOS CONCEPTOS TÉCNICOS Solicitud Matriz de Priorización Concepto	X		1	14	X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico ya que registra actividades misionales.
7422-19	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta	X	X	1	4		X				Constitución Política de Colombia Artículo 23, Ley 1755 de 2015. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a eliminar ya que los más relevantes reposan en el expediente correspondiente.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ALCALDÍA DE MEDELLÍN


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE/SUBSECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7422-25 7422-25.01	INFORMES INFORMES A REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL Informe	X		1	4				X		Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario, son los que se hacen de control y auditorías, que finalmente si no satisfacen se genera un Plan de Mejoramiento.
7422-25.02	INFORME A OTRAS ENTIDADES Informe	X		1	14	X					Ley 1551 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.
7422-26 7422-26.03	INSTRUMENTOS DE CONTROL INSTRUMENTOS DE CONTROL, PLANILLAS Planilla	X		1	2				X		Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, proceder a eliminar ya que no adquiere valor secundario. NOTA: Las planillas de entrega de correspondencia no se transfieren al Central son documentos de apoyo

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ALCALDÍA DE MEDELLÍN


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE/SUBSECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7422-37	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS, PQRS Solicitud Respuesta	X	X	1	9					X	Decreto Nal. 2641 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a seleccionar una muestra del 5% del total de las PQRS, para enviar al Archivo Histórico
7422-43 7422-43.43	PROCESOS JUDICIALES Proceso Judicial Acción de Tutela Demanda y anexos Notificación Poder demandado Contestación demanda Acta de Audiencia de Pacto de Cumplimiento Fallo Notificación Fallo Cumplimiento del Fallo (si hay condena)	X		1	4					X	Constitución Política, Ley 791 de 2002, Ley 1564 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, seleccionar el 2% del total para transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Documento específico		 Alcaldía de Medellín
Cód. DE-TICS-051	DE-TICS Tabla de Retención Documental	
Versión. 7		

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE/SUBSECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Recurso de Impugnación (si hay lugar) Notificación Fallo segunda Instancia Fallo Segunda Instancia										
7422-46	PROYECTOS										
7422-46.07	PROYECTOS AMBIENTALES	X		1	14	X					
	Proyecto Anexos Informe Actas										Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico ya que adquiere valor secundario por evidenciar acciones en pro del medio ambiente

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

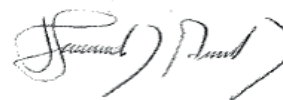
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7430-01 7430-01.05	ACTAS ACTA DE COMITÉ Acta Listado de asistencia	X		1	14	X						Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.
7430-06	CIRCULARES Circular	X	X	1	14							Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.
7430-25 7430-25.01	INFORMES INFORMES A REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL Informe	X		1	4		X					Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario, son los que se hacen de control y auditorías, que finalmente si no satisfacen se genera un Plan de Mejoramiento.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7430-25.02	INFORMES A OTRAS ENTIDADES Informe	X		1	14	X						Ley 1551 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.
7430-25.15	INFORMES DE GESTIÓN Informe	X		1	14	X						Ley 951 de 2005, Resolución Contraloría Nal. 5674 de 2005, Circular Contraloría Nal. N° 11 de 2006, Directiva N° 06 de 2007 Procuraduría, Ley 1551 de 2012. Una vez finalizado el tiempo de retención, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total, registra el consolidado de actividades realizadas por las diferentes Dependencia de la Secretaría en cumplimiento de las funciones, el resumen de todas las Secretarías lo consolida otra Secretaría para el informe de la Rendición de la Cuenta, el cual es publicado.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7430-25.32	INFORMES TÉCNICOS Informe	X		1	14	X						Ley 594 de 2000, art. 42, Decreto Mpal. 2156 de 2011. Son los informes que se generan de las actividades en razón de las funciones o misionales, si la actividad misional se realiza mediante contrato, una vez finalizado el contrato, el informe final retirarlo del contrato con una referencia cruzada o dejar una copia en el contrato y retirar el original para conformar la serie y garantizar su conservación ya que contiene la metodología utilizada, población objetivo y resumen del mismo, que sea tan claro y conciso que sirva de insumo para nuevas intervenciones y dejar como evidencia de los diferentes programas misionales que se ejecutan mediante contrato. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7430-26 7430-26.03	INSTRUMENTOS DE CONTROL INSTRUMENTOS DE CONTROL PLANILLAS Planilla	X		1	2		X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario. NOTA: Las planillas de entrega de correspondencia no se transfieren al Central son documentos de apoyo
7430-51	RESOLUCIONES Resolución	X		1	14	X						Art. 315 Constitución, Ley 136 de 1994, Ley 1551 de 2012. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico NOTA: : Las Resoluciones de carácter particular y que hacen parte de un expediente, solamente se conservan en el expediente correspondiente y se lleva el control del consecutivo.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD/SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD VIAL Y CONTROL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7431-01 7431-01.19	ACTAS ACTAS DE REUNIÓN Acta Listado de asistencia	X		1	4					X	Las Actas de reuniones diarias o semanales de equipos de trabajo donde no se tomen decisiones trascendentales se eliminan pasado 1 año son de apoyo. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se seleccionan las Actas del Despacho del Subsecretario que tienen un valor decisorio para transferir al Archivo Histórico.
7431-19	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta	X		1	4		X				Constitución Política de Colombia, Art. 23, Ley 1755 de 2015. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, proceder a eliminar ya que los más relevantes se encuentran en el respectivo expediente

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

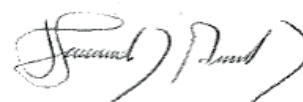
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD/SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD VIAL Y CONTROL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7431-24 7431-24.17	HISTORIAS HISTORIAS DE EQUIPOS Hoja de vida del equipo Documentos de metrología Documentos de mantenimiento preventivo y correctivo	X		2	1		X				Esta serie se conserve durante la vida útil del equipo en el Archivo de Gestión, después de dar de baja al equipo se conserva el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, pasado este tiempo se elimina por no tener valor secundario ya que conservan los informes de lo realizado en los equipos.
7431-25 7431-25.01	INFORMES INFORMES A REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL Informe	X		1	4		X				Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario, son los que se hacen de control y auditorías, que finalmente si no satisfacen se genera un Plan de Mejoramiento.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD/SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD VIAL Y CONTROL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7431-25.02	INFORMES A OTRAS ENTIDADES Informe	X		1	14	X						Ley 1551 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.
7431-25.06	INFORMES DE ACTIVIDADES Informe	X		1	4						X	Los informes de actividades semanales se eliminan en el Archivo de Gestión cada año, los informes de actividades mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la Unidad o Dependencia una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, seleccionar los informes anuales de cada dependencia para transferir al Archivo Histórico

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD/SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD VIAL Y CONTROL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7431-25.20	INFORMES DE TOXICOLOGÍA Ficha de datos Tirilla de registro	X		3	7		X					Ley 791 de 2002 Art. 1, Art 23 CPC. Después de perder su vigencia, se conserva un año en el Archivo de Gestión, nueve años más en el Archivo Central, pasado este tiempo se elimina por no poseer valores secundarios.
7431-25.30	INFORME POLICIAL DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO Informe	X		1	14	X						Res. 004040 de 2004 y Res. 1814 de 2005 Minis. de T.. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico
7431-26 7431-26.02	INSTRUMENTOS DE CONTROL INSTRUMENTOS DE CONTROL, LIBRO RADICADORES Libro	X		2	1		X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, proceder a eliminar ya que no adquiere valor secundario.
7431-26.04	INSTRUMENTO DE CONTROL DE REGISTRO Registro	X		1	2		X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, eliminar ya que no adquiere valor secundario.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD/SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD VIAL Y CONTROL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7431-37	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS, PQRS Solicitud Respuesta	X	X	1	9						X	Decreto Nal. 2641 de 2012. Una vez finalizado el tiempo de retención, se procede a seleccionar una muestra del 2% del total para transferir al Archivo Histórico.


CONVENCIONES

P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable


Documento específico											
Cód. DE-TICS-051		DE-TICS Tabla de Retención Documental								Alcaldía de Medellín	
Versión. 7											
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
ALCALDÍA DE MEDELLÍN											
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN											
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD/SUBSECRETARÍA LEGAL											
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7432-01 7432-01.19	ACTAS ACTA DE REUNIÓN Acta Listado de Asistencia	X		1	4					X	Las Actas de reuniones diarias o semanales de equipos de trabajo donde no se tomen decisiones trascendentales se eliminan pasado 1 año son de apoyo. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se seleccionan las Actas de los Despachos del Subsecretario que tienen un valor decisorio para transferir al Archivo Histórico.
7432-03 7432-03.03	AUTORIZACIONES Y PERMISOS AUTORIZACIONES Y PERMISOS PARA SALIDA DE VEHÍCULOS RETENIDOS Orden de salida Informe de retención	X		1	9		X				Ley 791 de 2002 Art. 1, Después de perder su vigencia, se conserva un año en el Archivo de Gestión, 9 años más en el Archivo Central, pasado este tiempo se elimina por no poseer valores secundarios.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Documento específico											
Cód. DE-TICS-051		DE-TICS Tabla de Retención Documental								Alcaldía de Medellín	
Versión. 7											
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
ALCALDÍA DE MEDELLÍN											
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN											
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD/SUBSECRETARÍA LEGAL											
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7432-08 7432-08.02	COMPARENDOS COMPARENDOS DE TRÁNSITO Comparendo simple Comparendo por fotodetección Certificado curso vial planilla	X		4	1		X				Se conserva en el Archivo de Gestión, pasado este tiempo ya que una vez que se paga pierde vigencia, o prescribe la acción después de 3 años. Una vez finalizado el tiempo de retención se elimina por no poseer valores secundarios y los que dieron inicio a otro proceso se encuentran en el respectivo expediente de cobro.
7432-10 7432-10.02	CONCEPTOS CONCEPTO JURÍDICO Concepto	X		1	9		X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, proceder a eliminar ya que reposa en el expediente respectivo.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

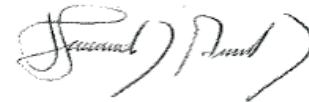


Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051		Documento específico										
Versión. 7		DE-TICS Tabla de Retención Documental										
ALCALDÍA DE MEDELLÍN												
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
ALCALDÍA DE MEDELLÍN												
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD/SUBSECRETARÍA LEGAL												
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7432-14 7432-14.01	CONVENIOS CONVENIOS REGIMEN ESPECIAL Estudio previo Certificado disponibilidad presupuestal Matriz de riesgos Análisis del sector Manifestación de interés para celebración de convenios Términos de referencia Observaciones a los términos de referencia Respuesta a observaciones a los términos de referencia Adendas Acta de cierre (lista de oferentes)	X	X	1	19					X	X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el convenio y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el convenio, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051		Documento específico										
Versión. 7		DE-TICS Tabla de Retención Documental										
ALCALDÍA DE MEDELLÍN												
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
ALCALDÍA DE MEDELLÍN												
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD/SUBSECRETARÍA LEGAL												
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Propuesta económica Solicitud de requisitos a subsanar Documentos subsanados Informe de evaluación definitivo Observaciones generadas por los proponentes al informe Respuestas a observaciones al informe Contrato Pólizas Aprobación garantía Designación de supervisión Acta de inicio Informe parcial de supervisión y/o interventoría Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)		X									Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Documento específico											
Cód. DE-TICS-051			DE-TICS Tabla de Retención Documental								
Versión. 7			Alcaldía de Medellín								
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
ALCALDÍA DE MEDELLÍN											
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN											
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD/SUBSECRETARÍA LEGAL											
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica y justificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X								
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Acta de recibo y terminación	X	X								
	Acta de liquidación	X	X								

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección


Firma Responsable

Documento específico											
Cód. DE-TICS-051			DE-TICS Tabla de Retención Documental								
Versión. 7			Alcaldía de Medellín								
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
ALCALDÍA DE MEDELLÍN											
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN											
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD/SUBSECRETARÍA LEGAL											
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7432-18	DENUNCIAS Denuncia	X		5	15					X	Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, seleccionar una muestra del 5% anual para transferir al Archivo Histórico.
7432-19	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta	X	X	1	4		X				Constitución Política de Colombia, Art. 23, Ley 1755 de 2015. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, proceder a eliminar ya que los relevantes se encuentran en el expediente respectivo.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

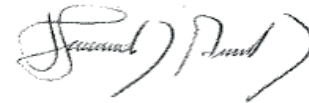
CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable


Cód. DE-TICS-051		Documento específico									
Versión. 7		DE-TICS Tabla de Retención Documental									Alcaldía de Medellín
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN											
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD/SUBSECRETARÍA LEGAL											
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7432-21	ESTUDIOS E INVESTIGACIONES Estudio	X		1	14	X					<p>Ley 594 de 2000, Art. 42, Decreto Mpal. 2156 de 2011. Si los Estudios e Investigaciones se realizan mediante contrato, se debe dejar referencia cruzada en el Contrato, o dejar una copia en el contrato y retirar el original para conformar la serie y garantizar su conservación.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico para futuras investigaciones</p>

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051		Documento específico									
Versión. 7		DE-TICS Tabla de Retención Documental									Alcaldía de Medellín
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN											
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD/SUBSECRETARÍA LEGAL											
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7432-24 7432-24.32	HISTORIAS DEL PARQUE AUTOMOTOR Cambio de color Cancelaciones vehículos (Hurto, Inservibles) Cambio de Empresa Cambio de motor Regrabación de chasis Comunicaciones Registro inicial (Legalización) Factura compra Copia licencia de Transito Matricula Inicial Radicación Cuenta Automotor Recibo pago impuestos Registro y levantamiento de prenda Regrabaciones Revisión técnico-mecánica Traslado de Cuenta Automotor Traspasos Resoluciones Inscripción levantamiento de embargos Ficha de Homologación Paz y salvos de empresas Desvinculación Administrativa	X		80	0					X	<p>Los expedientes que componen la serie se custodian en el Archivo de Gestión todo el tiempo, pasado el tiempo de retención se selecciona el 2% del total para transferir al Archivo Histórico.</p>

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051		Documento específico								 Alcaldía de Medellín	
Versión. 7		DE-TICS Tabla de Retención Documental									
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
ALCALDÍA DE MEDELLÍN											
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD/SUBSECRETARÍA LEGAL											
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7432-25 7432-25.01	INFORMES INFORMES A REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL Informe	X		1	4			X			Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario, son los que se hacen de control y auditorías, que finalmente si no satisfacen se genera un Plan de Mejoramiento.
7432-25.02	INFORMES A OTRAS ENTIDADES Informe	X		1	14	X					Ley 1551 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección


Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051		Documento específico								 Alcaldía de Medellín	
Versión. 7		DE-TICS Tabla de Retención Documental									
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
ALCALDÍA DE MEDELLÍN											
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD/SUBSECRETARÍA LEGAL											
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7432-25.06	INFORMES DE ACTIVIDADES Informe	X		1	4					X	Los informes de actividades semanales se eliminan en el Archivo de Gestión cada año, los informes de actividades mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la Unidad o Dependencia una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, seleccionar los informes anuales de cada dependencia para transferir al Archivo Histórico.
7432-26 7432-26.02	INSTRUMENTOS DE CONTROL INSTRUMENTO DE CONTROL LIBRO RADICADOR Libro Radicador Ingreso y salida de Autos/Civiles Libro Radicador Ingreso y salida de Autos/Guardas Libro Radicador Ingreso y salida de Motos Libro	X		1	2			X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, proceder a eliminar ya que no adquiere valor secundario

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

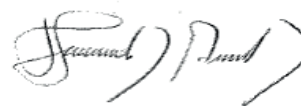
CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable


Cód. DE-TICS-051		Documento específico										
Versión. 7		DE-TICS Tabla de Retención Documental										Alcaldía de Medellín
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN												
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD/SUBSECRETARÍA LEGAL												
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7432-26.03	INSTRUMENTO DE CONTROL DE PLANILLA Planilla	X		1	2		X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, proceder a eliminar ya que no adquiere valor secundario. NOTA: Las planillas de entrega de correspondencia no se transfieren al Central son documentos de apoyo
7432-26.04	INSTRUMENTO DE CONTROL DE REGISTRO Registro	X		1	2		X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, proceder a eliminar ya que no adquiere valor secundario
7432-30	LICENCIAS DE CONDUCCIÓN Licencia de Conducción Retenidas Licencia Resolución de Retención Resolución de Levantamiento	X		14	1	X						La información se conserva en el archivo de gestión. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico.
7432-37	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS, PQRS Solicitud Respuesta	X	X	1	9						X	Decreto Nal. 2641 de 2012. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se selecciona una muestra del 5% del total para transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

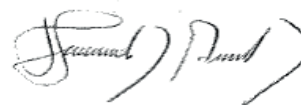


Firma Responsable


Cód. DE-TICS-051		Documento específico										
Versión. 7		DE-TICS Tabla de Retención Documental										Alcaldía de Medellín
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN												
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD/SUBSECRETARÍA LEGAL												
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7432-42 7432-42.01	PROCESOS DE CONTRATACIÓN PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS Estudio previo Certificado disponibilidad presupuestal Matriz de riesgos Análisis del sector Aviso convocatoria pública Borrador pliego de condiciones electrónico Observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico Respuesta observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico Pliego electrónico definitivo con sus documentos anexos ajustados Resolución de apertura	X	X	1	19						X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico. NOTA: Para los contratos de Obra Pública que la poliza es de 5 años, se deja durante este tiempo en el Archivo de Gestión.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable


Documento específico											
Cód. DE-TICS-051			DE-TICS Tabla de Retención Documental							Alcaldía de Medellín	
Versión. 7											
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
ALCALDÍA DE MEDELLÍN											
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD/SUBSECRETARÍA LEGAL											
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Adendas	X								Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.	
	Acta de cierre "lista de oferentes" (ofertas recibidas)		X								
	Solicitud requisitos a subsanar		X								
	Documentos subsanados		X								
	Lista de ofertas publicadas		X								
	Informe de evaluación definitivo		X								
	Observaciones al informe de evaluación		X								
	Respuesta observaciones al informe de evaluación		X								
	Propuestas económica (sobre económico)		X								
	Acta de audiencia	X	X								
	Resolución de adjudicación	X	X								
	Contrato	X	X								
	Póliza		X								
	Aprobación garantías		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Acta de inicio	X	X								

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

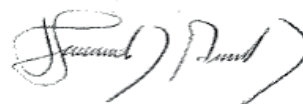


Firma Responsable


Documento específico											
Cód. DE-TICS-051			DE-TICS Tabla de Retención Documental							Alcaldía de Medellín	
Versión. 7											
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
ALCALDÍA DE MEDELLÍN											
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD/SUBSECRETARÍA LEGAL											
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X								
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X								
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X								

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable


Cód. DE-TICS-051		Documento específico										
Versión. 7		DE-TICS Tabla de Retención Documental										
ALCALDÍA DE MEDELLÍN												
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
ALCALDÍA DE MEDELLÍN												
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN												
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD/SUBSECRETARÍA LEGAL												
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Acta de recibo y terminación	X	X									
	Acta de liquidación	X	X									
7432-42.02	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CONTRATACIÓN DIRECTA			1	19					X	<p>El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico.</p> <p>Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.</p> <p>NOTA: Para los contratos de Obra Pública que la poliza es de 5 años, se deja durante este tiempo en el Archivo de Gestión.</p>	
	Estudio previo		X									
	Certificado disponibilidad presupuestal		X									
	Matriz de riesgos		X									
	Análisis del sector		X									
	Pliego de condiciones electrónico		X									
	Observaciones al pliego de condiciones electrónico		X									
	Adendas	X										
	Lista de ofertas		X									
	Requisitos habilitantes			X								
	Documentos allegados por los contratistas			X								
	Contrato	X	X									
	Pólizas		X									
	Aprobación garantía		X									
Designación de supervisión	X	X										
Acta de inicio	X	X										

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

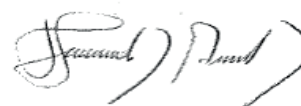


Firma Responsable


Cód. DE-TICS-051		Documento específico									
Versión. 7		DE-TICS Tabla de Retención Documental									
ALCALDÍA DE MEDELLÍN											
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
ALCALDÍA DE MEDELLÍN											
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN											
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD/SUBSECRETARÍA LEGAL											
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X								Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X								
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otrosí) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable


Documento específico										
Cód. DE-TICS-051		DE-TICS Tabla de Retención Documental								Alcaldía de Medellín
Versión. 7										
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN										
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD/SUBSECRETARÍA LEGAL										
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Informe final de supervisión y/o interventoría	x	X							
	Acta de recibo y terminación	x	X							
	Acta de liquidación	x	X							
	AGREGACIÓN DE DEMANDA									
	Estudio previo	x	X							
	CDP	x	X							
	Solicitud cotización		X							
	Cotización		X							
	Orden de compra (contrato)		X							
	Designación de supervisión	x	X							
	Factura	x	X							
	Soportes de pago	x	X							
	Recibo a satisfacción (MIGO)	x	X							
	Informe de supervisión	x	X							
	Soportes que soporten el recibo a satisfacción la orden de compra	x	X							

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

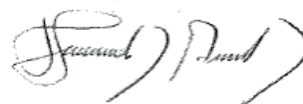


Firma Responsable

Documento específico										
Cód. DE-TICS-051		DE-TICS Tabla de Retención Documental								Alcaldía de Medellín
Versión. 7										
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN										
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD/SUBSECRETARÍA LEGAL										
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Soporte de modificaciones a la orden de compra (adición, ampliación, cambio de supervisión, anticipada, CDP y registro presupuestal cuando aplique)	x	X							
	Informe de supervisión final	x	X							
	Terminación y/o liquidación orden de compra	x	X							

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051		Documento específico										
Versión. 7		DE-TICS Tabla de Retención Documental										
ALCALDÍA DE MEDELLÍN												
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
ALCALDÍA DE MEDELLÍN												
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD/SUBSECRETARÍA LEGAL												
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7432-42.03	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA			1	19						X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada periodo administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico. NOTA: Para los contratos de Obra Pública que la poliza es de 5 años, se deja durante este tiempo en el Archivo de Gestión.
	Estudio previo		X									
	Certificado disponibilidad presupuestal		X									
	Matriz de riesgos		X									
	Análisis del sector		X									
	Aviso convocatoria pública		X									
	Borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Respuesta observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Pliego electrónico definitivo con sus documentos anexos ajustados		X									
Resolución de apertura		X										
Acta de audiencia de aclaraciones o riesgos		X										

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051		Documento específico										
Versión. 7		DE-TICS Tabla de Retención Documental										
ALCALDÍA DE MEDELLÍN												
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
ALCALDÍA DE MEDELLÍN												
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD/SUBSECRETARÍA LEGAL												
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Adendas Acta de cierre "lista de oferentes" (ofertas recibidas) Solicitud requisitos a subsanar Documentos subsanados Lista de ofertas publicadas Informe de evaluación definitivo Observaciones al informe de evaluación Respuesta observaciones al informe de evaluación Acta de audiencia de adjudicación Resolución de adjudicación Contrato Póliza Aprobación garantías Designación de supervisión Acta de inicio	X										Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
			X									
			X									
			X									
			X									
			X									
			X									
			X									
			X									
			X									
			X									
			X									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051		Documento específico									
Versión. 7		DE-TICS Tabla de Retención Documental									Alcaldía de Medellín
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN											
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD/SUBSECRETARÍA LEGAL											
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X								
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X								
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X								

CONVENIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección


Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051		Documento específico									
Versión. 7		DE-TICS Tabla de Retención Documental									Alcaldía de Medellín
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN											
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD/SUBSECRETARÍA LEGAL											
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Acta de recibo y terminación Acta de liquidación	X	X								
7432-42.04	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA Estudio previo Certificado disponibilidad presupuestal Matriz de riesgos Análisis del sector Pliego de condiciones electrónico Observaciones al pliego de condiciones electrónico Respuesta observaciones al pliego de condiciones electrónico Adendas Acta de cierre (lista de oferentes) Informe de verificación mínima cuantía Solicitud requisitos a subsanar Documentos subsanados	X	X	1	19					X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.

CONVENIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

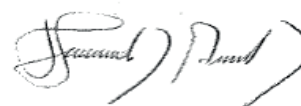
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable


Cód. DE-TICS-051		Documento específico										
Versión. 7		DE-TICS Tabla de Retención Documental										
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN												
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD/SUBSECRETARÍA LEGAL												
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Informe de evaluación de mínima cuantía Observaciones al informe de evaluación Respuesta observaciones al informe de evaluación Comunicación de aceptación de la oferta (contrato) Póliza Aprobación garantías Designación de supervisión Acta de inicio Informe parcial de supervisión y/o interventoría Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)		X X X X X X X X X X X									Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

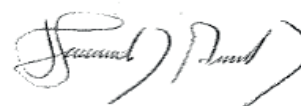


Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051		Documento específico										
Versión. 7		DE-TICS Tabla de Retención Documental										
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN												
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD/SUBSECRETARÍA LEGAL												
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X									
	Informe final de supervisión y/o interventoría Acta de recibo y terminación Acta de liquidación COMPRA EN GRAN ALMACÉN Estudio previo CDP	X X X X X	X X X X X									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Documento específico											
Cód. DE-TICS-051											
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental										
Alcaldía de Medellín											
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN											
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN											
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD/SUBSECRETARÍA LEGAL											
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Cotización		X								
	Orden de compra (contrato)		X								
	Garantía si aplica		X								
	Aprobación garantía si aplica		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Acta de inicio (en los casos en que se requiera)	X	X								
	Recibo a satisfacción (MIGO)	X	X								
	Factura	X	X								
	Informe de supervisión	X	X								
	Soportes que soporten el recibo a satisfacción la orden de compra	X	X								
	Soporte de modificaciones a la orden de compra (adición, ampliación, cambio de supervisión, anticipada, CDP y registro presupuestal cuando aplique)	X			X						
	Informe de supervisión final	X	X								
	Terminación y/o liquidación orden de compra	X	X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Documento específico											
Cód. DE-TICS-051											
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental										
Alcaldía de Medellín											
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN											
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN											
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD/SUBSECRETARÍA LEGAL											
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7432-42.05	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN ESPECIAL Estudio previo Certificado disponibilidad presupuestal Matriz de riesgos Análisis del sector Manifestación de interés para celebración de convenios Términos de referencia Observaciones a los términos de referencia Respuesta a observaciones a los términos de referencia Adendas Acta de cierre (lista de oferentes) Propuesta económica Solicitud de requisitos a subsanar Documentos subsanados Informe de evaluación definitivo Observaciones generadas por los proponentes al informe			1	19					X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada periodo administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051		Documento específico									
Versión. 7		DE-TICS Tabla de Retención Documental									
Alcaldía de Medellín											
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN											
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD/SUBSECRETARÍA LEGAL											
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Respuestas a observaciones al informe Contrato Pólizas Aprobación garantía Designación de supervisión Acta de inicio Informe parcial de supervisión y/o interventoría Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)		X								Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección


Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051		Documento específico									
Versión. 7		DE-TICS Tabla de Retención Documental									
Alcaldía de Medellín											
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN											
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD/SUBSECRETARÍA LEGAL											
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica y justificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración Informe final de supervisión y/o interventoría Acta de recibo y terminación Acta de liquidación	X	X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable


Documento específico												
Cód. DE-TICS-051		DE-TICS Tabla de Retención Documental								Alcaldía de Medellín		
Versión. 7												
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN												
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD/SUBSECRETARÍA LEGAL												
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7432-42.06	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA			1	19						X	<p>El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico.</p> <p>Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada periodo administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.</p>
	SUBASTA INVERSA											
	Estudio previo		X									
	Certificado disponibilidad presupuestal		X									
	Matriz de riesgos		X									
	Análisis del sector		X									
	Ficha técnica de la subasta inversa		X									
	Aviso convocatoria pública		X									
	Borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Respuesta observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Pliego electrónico definitivo con sus documentos anexos		X									
	Resolución de apertura	X	X									
	Adendas	X										
Observaciones pliego condiciones definitivo		X										

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

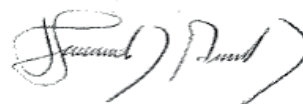


Firma Responsable

Documento específico											
Cód. DE-TICS-051		DE-TICS Tabla de Retención Documental								Alcaldía de Medellín	
Versión. 7											
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN											
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD/SUBSECRETARÍA LEGAL											
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Respuesta observaciones		X								<p>Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.</p>
	Acta de cierre "lista de oferentes"		X								
	Informe de verificación requisitos habilitantes en el hacer no aplica en el instructivo está		X								
	Observaciones al Informe de verificación requisitos habilitantes		X								
	Respuesta a las observaciones al Informe de verificación requisitos habilitantes		X								
	Solicitud requisitos a subsanar		X								
	Documentos subsanados		X								
	Propuestas económica (sobre económico)		X								
	Informes de la subasta		X								
	Resolución de adjudicación	X	X								
	Contrato	X	X								
	Póliza		X								
	Aprobación garantías		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Acta de inicio	X	X								
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051		Documento específico										
Versión. 7		DE-TICS Tabla de Retención Documental										Alcaldía de Medellín
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
ALCALDÍA DE MEDELLÍN												
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN												
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD/SUBSECRETARÍA LEGAL												
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X									
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración		X									
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X									
	Acta de recibo y terminación	X	X									
	Acta de liquidación	X	X									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección


Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051		Documento específico										
Versión. 7		DE-TICS Tabla de Retención Documental										Alcaldía de Medellín
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
ALCALDÍA DE MEDELLÍN												
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN												
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD/SUBSECRETARÍA LEGAL												
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7432-42.07	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA Estudio previo Certificado disponibilidad presupuestal Matriz de riesgos Análisis del sector Aviso convocatoria pública Borrador pliego de condiciones electrónico Observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico Respuesta observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico Pliego electrónico definitivo con sus documentos anexos ajustados Resolución de apertura Manifestaciones de interés Acta de audiencia de sorteo Lista de proponentes que manifestaron interés		X	1	19					X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada periodo administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.	

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable


Cód. DE-TICS-051		Documento específico								 Alcaldía de Medellín
Versión. 7		DE-TICS Tabla de Retención Documental								
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
ALCALDÍA DE MEDELLÍN										
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD/SUBSECRETARÍA LEGAL										
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Resultados del sorteo		X							Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Invitación para proponentes presentar oferta		X							
	Adenda	X								
	Acta de cierre		X							
	Solicitud requisitos a subsanar		X							
	Documentos subsanados		X							
	Informe de evaluación menor cuantía		X							
	Observaciones al informe de evaluación		X							
	Respuesta observaciones al informe de evaluación		X							
	Acta de audiencia de adjudicación	X	X							
	Resolución de adjudicación	X	X							
	Contrato	X	X							
	Póliza		X							
	Aprobación garantías		X							
	Designación de supervisión	X	X							
	Acta de inicio	X	X							
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X							

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable


Cód. DE-TICS-051		Documento específico								 Alcaldía de Medellín
Versión. 7		DE-TICS Tabla de Retención Documental								
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
ALCALDÍA DE MEDELLÍN										
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD/SUBSECRETARÍA LEGAL										
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X							
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otrosí) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X							
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X							
	Acta de recibo y terminación	X	X							

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable


Cód. DE-TICS-051		Documento específico										
Versión. 7		DE-TICS Tabla de Retención Documental										Alcaldía de Medellín
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
ALCALDÍA DE MEDELLÍN												
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN												
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD/SUBSECRETARÍA LEGAL												
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7432-42.08	PROCESO DE CONTRATACION POR SELECCIÓN ABREVIADA ACUERDO MARCO DE PRECIOS			1	19						X	<p>El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico.</p> <p>Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.</p>
	Estudio previo	X	X									
	CDP	X	X									
	Solicitud de cotización		X									
	Cotizaciones recibidas		X									
	Orden de compra (contrato)		X									
	Designación de supervisión	X	X									
	Acta de inicio (si aplica)	X	X									
	Recibo a satisfacción (MIGO)	X	X									
	Factura	X	X									
Informe de supervisión	X	X										
Soportes que soporten el recibo a satisfacción la orden de compra	X	X										
Soporte de modificaciones a la orden de compra (adición, ampliación, cambio de supervisión, terminación anticipada, CDP y registro presupuestal cuando aplique)	X	X										
Informe de supervisión final	X	X										

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable


Cód. DE-TICS-051		Documento específico										
Versión. 7		DE-TICS Tabla de Retención Documental										Alcaldía de Medellín
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
ALCALDÍA DE MEDELLÍN												
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN												
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD/SUBSECRETARÍA LEGAL												
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Terminación y/o liquidación orden de compra Proceso sancionatorio (si los hay)	X	X									<p>Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.</p>
7432-43 7432-43.05	PROCESOS PROCESO ADMINISTRATIVO CONTRAVENCIÓN DE TRANSITO Accidente con Lesiones Accidente con Lesiones y conductor NN Accidente con lesiones y embriaguez. Choque y Fuga con lesiones con intervención	X		1	9						X	<p>Ley 791 de 2002 Art. 1, Art 23 CPC. Después de perder su vigencia, se conserva un año en el Archivo de Gestión, nueve años más en el Archivo Central, pasado este tiempo se selecciona una muestra del 2% aleatoriamente y se transfiere al Archivo Historico.</p>

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable


Documento específico											
Cód. DE-TICS-051			DE-TICS Tabla de Retención Documental							Alcaldía de Medellín	
Versión. 7											
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
ALCALDÍA DE MEDELLÍN											
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD/SUBSECRETARÍA LEGAL											
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Autoridad del Transito Denuncia por Fuga Denuncia por Fuga con Lesiones sin Intervención de autoridad del Transito Accidentes con Autolesiones Accidente solo daños Informes Revocados Contravenciones especiales Informes Accidentes Homicidios en Transito Proceso administrativo de transporte Documentos retenidos (si es el caso)										

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Documento específico											
Cód. DE-TICS-051			DE-TICS Tabla de Retención Documental							Alcaldía de Medellín	
Versión. 7											
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
ALCALDÍA DE MEDELLÍN											
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD/SUBSECRETARÍA LEGAL											
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7432-43.11	PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO Listado virtual de procesos (software QIST) Listado físico de los procesos históricos de la cartera de la UCC del procesos administrativo Contravencional Listado de deudores en QITS Procesos administrativo de Cobro Coactivo Electrónico Pantallazos de las consultas de los bienes investigados Procesos Administrativo de Cobro Coactivo Electrónico comparendo Resolución sancionatoria Resolución de Mandamiento del pago Citación	X		1	4		X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el AG y AC, se elimina por no poseer valores secundarios.	

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051		Documento específico									
Versión. 7		DE-TICS Tabla de Retención Documental									
ALCALDÍA DE MEDELLÍN											
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
ALCALDÍA DE MEDELLÍN											
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN											
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD/SUBSECRETARÍA LEGAL											
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Oficio de notificación por correo del mandamiento de gago planilla con radicado del envío Guía con el resultado del envío Planilla de Excel Registro de QIST Notificación de la resolución administrativa Aviso Constancia de notificación por portal Web Comunicado solicitando excepciones y/o PQRS Comunicado de respuesta a las excepciones y/o PQRS Recibo de pago Solicitud acuerdo de pago Autorización del acuerdo de pago Resolución acuerdo de pago Acta de suspensión del proceso Actualización en el sistema QITS										

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección


Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051		Documento específico									
Versión. 7		DE-TICS Tabla de Retención Documental									
ALCALDÍA DE MEDELLÍN											
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
ALCALDÍA DE MEDELLÍN											
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN											
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD/SUBSECRETARÍA LEGAL											
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Actualización de pagos en el sistema QITS Resolución que deja sin vigencia el acuerdo de pago Pantallazo de la investigación de Bienes Mandamiento con medida previa Citación Guía de envío Resolución de embargo Comunicación de embargo a la entidad competente Notificación del embargo Resolución que fija la fecha del secuestro o de captura Avaluó del bien Cronograma de remates Publicación del remate Resolución de terminación por pago o levantamiento de medida cautelar										

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central


CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección


Firma Responsable

Documento específico											
Cód. DE-TICS-051			DE-TICS Tabla de Retención Documental							Alcaldía de Medellín	
Versión. 7											
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
ALCALDÍA DE MEDELLÍN											
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD/SUBSECRETARÍA LEGAL											
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7432-43.12	PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE COBRO PERSUASIVO Cédula de ciudadanía original del infractor y del codeudor. -Fotocopia de cédula de ciudadanía del infractor y del codeudor. -Documentos que acredite que posee bienes (certificado de tradición deudor o - codeudor). -Carta laboral del deudor y del codeudor. -Comparendos que hacen parte del acuerdo de pago. -Firma del acuerdo de pago por el infractor y su codeudor. -poder amplio (En caso de ser un tercero quien suscribe el acuerdo de pago)	X		1	4			X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el AG y AC, se elimina por no poseer valores secundarios.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

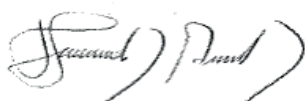
CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



 Firma Responsable

Documento específico											
Cód. DE-TICS-051			DE-TICS Tabla de Retención Documental							Alcaldía de Medellín	
Versión. 7											
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
ALCALDÍA DE MEDELLÍN											
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD/SUBSECRETARÍA LEGAL											
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	certificado de existencia y representación legal vigente En caso de ser Persona Jurídica) en donde señale: -Nombre y N° de documento del representante legal de la Persona Jurídica -Capacidad de Contratación del Representante Legal -Firma del acuerdo de pago por el Representante Legal y del Codeudor. -Resolución.										

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

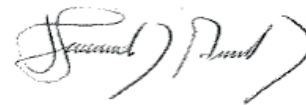
CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección


 Firma Responsable


Cód. DE-TICS-051		Documento específico										
Versión. 7		DE-TICS Tabla de Retención Documental										Alcaldía de Medellín
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN												
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD/SUBSECRETARÍA LEGAL												
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7432-43-43	PROCESOS JUDICIALES Proceso Judicial Acción de Tutela Demanda y anexos Notificación Poder demandado Contestación demanda Acta de Audiencia de Pacto de Cumplimiento Fallo Notificación Fallo Cumplimiento del Fallo (si hay condena) Recurso de Impugnación (si hay lugar) Notificación Fallo segunda Instancia Fallo Segunda Instancia	X		1	4						X	Constitución Política, Ley 791 de 2002, Ley 1564 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, seleccionar el 2% del total para transferir al Archivo Histórico.
	Proceso Judicial Acción Popular anda y Anexos Contestación demanda Acta de Audiencia de Pacto de Cumplimiento Fallo Fallo Condenatorios o Pacto de cumplimiento/pago sentencia	X		1	4						X	Artículo 88 de la Constitución Política y Ley 472 de 1998. Los documentos originales de los procesos jurídicos quedan en los juzgados. Una vez terminados los procesos conservar en el archivo de gestión durante el primer ciclo pasar luego al archivo central para el segundo ciclo, seleccionar el 2% para transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051		Documento específico										
Versión. 7		DE-TICS Tabla de Retención Documental										Alcaldía de Medellín
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN												
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD/SUBSECRETARÍA LEGAL												
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Proceso Judicial Comisiones Diligencia Desembargos y Secuestros	X		1	4						X	Ley 791 de 2002 Art. 1, Art 23 CPC. Después de perder su vigencia, se conserva un año en el Archivo de Gestión, nueve años mas en el Archivo Central, pasado este tiempo se selecciona una muestra del 2% aleatoriamente y se transfiere al Archivo Historico.
7432-51	RESOLUCIONES Resolución de Cancelación de Licencias Resolución	X		14	1	X						Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD/SUBSECRETARÍA TÉCNICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7433-01 7433-01.19	ACTAS ACTAS DE REUNIÓN Acta Listado de asistencia	X		1	4						X	Las Actas de reuniones diarias o semanales de equipos de trabajo donde no se tomen decisiones trascendentales se eliminan pasado 1 año son de apoyo. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central , se seleccionan las Actas del Subsecretario que tienen un valor decisorio para transferir al Archivo Histórico.
7433-03 7433-03.04	AUTORIZACIONES Y PERMISOS AUTORIZACIÓN Y PERMISO DE TRANSITO Permiso cierre de vías Permiso Especial de Cargue y Descarque Permiso Especial de Circulación para Estacionamiento	X		1	9		X					

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD/SUBSECRETARÍA TÉCNICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Permiso para Zonas Restringidas Permisos de Parquímetros											
7433-10 7433-10.04	CONCEPTOS CONCEPTO TÉCNICO Concepto Técnico de Transito Concepto	X		1	14	X						Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico
7433-19	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta	X	X	1	4		X					Constitución Política de Colombia, Art. 23, Ley 1755 de 2015. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, proceder a eliminar ya que los relevantes

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD/SUBSECRETARÍA TÉCNICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7433-21	ESTUDIOS E INVESTIGACIONES Estudio	X		1	14	X						<p>Ley 594 de 2000, Art. 42, Decreto Mpal. 2156 de 2011. Si los Estudios e Investigaciones se realizan mediante contrato, se debe dejar referencia cruzada en el Contrato, o dejar una copia en el contrato y retirar el original para conformar la serie y garantizar su conservación.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico para futuras investigaciones</p>

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Seleccion.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD/SUBSECRETARÍA TÉCNICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7433-24 7433-24.23	HISTORIAS HISTORIAS DE LAS EMPRESAS TRANSPORTADORAS Habilitaciones Solicitudes Respuestas Resoluciones	X		10	5	X						Los expedientes se conservan en el Archivo de Gestión el tiempo que permanezca vigente la Empresa Transportadora, cancelada la empresa empiezan a correr los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, pasado este tiempo, transferir al Archivo Histórico.
7433-25 7433-25.02	INFORMES INFORMES A OTRAS ENTIDADES Informe	X		1	14	X						Ley 1551 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Seleccion.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD/SUBSECRETARÍA TÉCNICA


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7433-25.06	INFORMES DE ACTIVIDADES Informe de Actividades de Circulación Informe de Actividades de Semaforización Informe de Actividades de Señalización Informe de actividades Inspectores de Ruta Informe de actividades Planeación de Transporte Informe de actividades y seguimiento al Plan de Acción Informe	X		1	4					X	Los informes de actividades semanales se eliminan en el Archivo de Gestión cada año, los informes de actividades mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la Unidad o Dependencia una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, seleccionar los informes anuales de cada dependencia para transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD/SUBSECRETARÍA TÉCNICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7433-25.29	INFORMES PICO Y PLACA Informe	X		2	8					X	Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, seleccionar una muestra del último informe anual, para transferir al Archivo Histórico.
7433-26 7433-26.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL INSTRUMENTO DE CONTROL DE REGISTROS Registro	X		1	2		X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, proceder a eliminar ya que no adquiere valor secundario.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051		Documento específico
Versión. 7		DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD/SUBSECRETARÍA TÉCNICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7433-37	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS, PQRS Solicitud Respuesta	X	X	1	9						X	Decreto Nal. 2641 de 2012. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se selecciona una muestra del 5% del total para transferir al Archivo Histórico.
7433-38 7433-38.41	PLANES PLANES DE RODAMIENTO Plan	X		2	1		X					Después de perder su vigencia se conserva dos años en el archivo de gestión y luego se transfiere al archivo central un año más, pasado este tiempo se elimina por no poseer valores secundarios

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Seleccion.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051		Documento específico
Versión. 7		DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD/SUBSECRETARÍA TÉCNICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7433-45 7433-45.30	PROGRAMAS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Programa de Capacitación de Educación Vial Informe Comunicación Registro Anexos	X		1	4						X	Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se selecciona una muestra del 2% aleatoriamente y se transfiere al Archivo Historico

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Seleccion.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	<small>Alcaldía de Medellín</small>

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE MOVILIDAD HUMANA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7434-01	ACTAS											
7434-01.05	ACTAS DE COMITÉS Acta Listado de asistencia	X		1	14	X						Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico
7434-01.19	ACTAS DE REUNIÓN Acta Listado de asistencia	X		1	4					X		Las Actas de reuniones diarias o semanales de equipos de trabajo donde no se tomen decisiones trascendentales se eliminan pasado 1 año son de apoyo. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se seleccionan las Actas del Despachos que tienen un valor decisorio para transferir al Archivo Histórico.


CONVENCIONES

P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	<small>Alcaldía de Medellín</small>

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE MOVILIDAD HUMANA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7434-21	ESTUDIOS E INVESTIGACIONES Estudio Investigación	X		1	14	X						Ley 594 de 2000, Art. 42, Decreto Mpal. 2156 de 2011. Si los Estudios e Investigaciones se realizan mediante contrato, se debe dejar referencia cruzada en el Contrato, o dejar una copia en el contrato y retirar el original para conformar la serie y garantizar su conservación. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico para futuras investigaciones.
7434-25	INFORMES											
7434-25.01	INFORMES A REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL Informe	X		1	4		X					Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario, son los que se hacen de control y auditorías, que finalmente si no satisfacen se genera un Plan de Mejoramiento.

CONVENCIONES

P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE MOVILIDAD HUMANA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7434-25.02	INFORME A OTRAS ENTIDADES Informe	X		1	14	X						Ley 1551 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.
7434-25.15	INFORMES DE GESTIÓN Informe	X		1	14	X						Ley 951 de 2005, Resolución Contraloría Nal. 5674 de 2005, Circular Contraloría Nal. N° 11 de 2006, Directiva N° 06 de 2007 Procuraduría, Ley 1551 de 2012. Una vez finalizado el tiempo de retención, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total, registra el consolidado de actividades realizadas por las diferentes Secretarías en cumplimiento de las funciones, el resumen de todas las Secretarías se consolidan para el informe de la Rendición de la Cuenta, el cual es publicado.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE MOVILIDAD HUMANA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7434-25.32	INFORMES TÉCNICOS Informe	X		1	14	X						Ley 594 de 2000, art. 42, Decreto Mpal. 2156 de 2011. Son los informes que se generan de las actividades en razón de las funciones o misionales, si la actividad misional se realiza mediante contrato, una vez finalizado el contrato, el informe final retirarlo del contrato con una referencia cruzada o dejar una copia en el contrato y retirar el original para conformar la serie y garantizar su conservación ya que contiene la metodología utilizada, población objetivo y resumen del mismo, que sea tan claro y conciso que sirva de insumo para nuevas intervenciones y dejar como evidencia de los diferentes programas misionales que se ejecutan mediante contrato. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051		Documento específico
Versión. 7		DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE MOVILIDAD HUMANA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7434-38	PLANES											Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.
7434-38.48	PLANES ESTRATÉGICOS	X		1	14	X						
	Plan Informes de Seguimiento											
7434-46	PROYECTOS											Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico ya que adquiere valor secundario
7434-46.09	PROYECTOS DE INVERSIÓN	X		1	14	X						
	Proyecto Anexos Informe Acta											

CONVENCIONES

P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051		Documento específico
Versión. 7		DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE MOVILIDAD HUMANA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7434-51	RESOLUCIONES	X		1	14	X						Art. 315 Constitución, Ley 136 de 1994, Ley 1551 de 2012. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico NOTA: : Las Resoluciones de carácter particular y que hacen parte de un expediente, solamente se conservan en el expediente correspondiente y se lleva el control del consecutivo.
	Resolución											

CONVENCIONES

P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

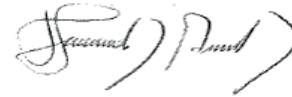
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7510-01 7510-01.05	ACTAS ACTAS DE COMITÉS Acta	X		1	14	X						Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico.
7510-06	CIRCULARES Circular	X		1	14	X						Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7510-14 7510-14.01	CONVENIOS CONVENIOS REGÍMEN ESPECIAL Estudio previo Certificado disponibilidad presupuestal Matriz de riesgos Análisis del sector Manifestación de interés para celebración de convenios Términos de referencia Observaciones a los términos de referencia Respuesta a observaciones a los términos de referencia Adendas Acta de cierre (lista de oferentes) Propuesta económica Solicitud de requisitos a subsanar Documentos subsanados Informe de evaluación definitivo	X	X	1	19				X	X		El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el convenio y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el convenio, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Observaciones generadas por los proponentes al informe		X									
	Respuestas a observaciones al informe		X									Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Contrato	X	X									
	Pólizas		X									
	Aprobación garantía		X									
	Designación de supervisión	X	X									
	Acta de inicio	X	X									
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X									
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnético
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica y justificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X									
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X									
	Acta de recibo y terminación	X	X									
	Acta de liquidación	X	X									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnético
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7510-19	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta	X		1	4		X					Constitución Política de Colombia, Art. 23, Ley 1755 de 2015. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, proceder a eliminar ya que los más relevantes se encuentran en el respectivo expediente
7510-25 7510-25.01	INFORMES INFORMES A REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL Informe	X		1	4		X					Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario, son los que se hacen de control y auditorías, que finalmente si no satisfacen se genera un Plan de Mejoramiento.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

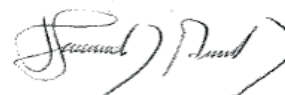
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7510-25.15	INFORMES DE GESTIÓN Informe	X		1	14	X						Ley 951 de 2005, Resolución Contraloría Nal. 5674 de 2005, Circular Contraloría Nal. N° 11 de 2006, Directiva N° 06 de 2007 Procuraduría, Ley 1551 de 2012. Una vez finalizado el tiempo de retención, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total, registra el consolidado de actividades realizadas por las diferentes Dependencia de la Secretaría en cumplimiento de las funciones, el resumen de todas las Secretarías lo consolida otra Secretaría para el informe de la Rendición de la Cuenta, el cual es publicado.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7510-25.32	INFORMES TÉCNICOS Informe	X		1	14	X					Ley 594 de 2000, art. 42, Decreto Mpal. 2156 de 2011. Son los informes que se generan de las actividades en razón de las funciones o misionales, si la actividad misional se realiza mediante contrato, una vez finalizado el contrato, el informe final retirarlo del contrato con una referencia cruzada o dejar una copia en el contrato y retirar el original para conformar la serie y garantizar su conservación ya que contiene la metodología utilizada, población objetivo y resumen del mismo, que sea tan claro y conciso que sirva de insumo para nuevas intervenciones y dejar como evidencia de los diferentes programas misionales que se ejecutan mediante contrato. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central transferir al Archivo Histórico

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7510-26 7510-26-03	INSTRUMENTOS DE CONTROL INSTRUMENTOS DE CONTROL, PLANILLAS Planilla	X		1	2		X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario. NOTA: Las planillas de entrega de correspondencia, se eliminan en el Archivo de Gestión, son documentos de apoyo.
7510-37	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS, PQRS Petición Respuesta	X		1	9					X	Decreto Nal. 2641 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a seleccionar una muestra del 5% del total, para transferir al Archivo Histórico.
7510-42	PROCESOS DE CONTRATACIÓN	X	X	1	19					X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7510-42.01	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS										el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico. NOTA: Para los contratos de Obra Pública que la poliza es de 5 años, se deja durante este tiempo en el Archivo de Gestión.
	Estudio previo		X								
	Certificado disponibilidad presupuestal		X								
	Matriz de riesgos		X								
	Análisis del sector		X								
	Aviso convocatoria pública		X								
	Borrador pliego de condiciones electrónico		X								
	Observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X								
	Respuesta observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X								
	Pliego electrónico definitivo con sus documentos anexos ajustados		X								
Resolución de apertura	X	X									
Adendas	X										Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993,

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Acta de cierre "lista de oferentes" (ofertas recibidas)		X								Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Solicitud requisitos a subsanar		X								
	Documentos subsanados		X								
	Lista de ofertas publicadas		X								
	Informe de evaluación definitivo		X								
	Observaciones al informe de evaluación		X								
	Respuesta observaciones al informe de evaluación		X								
	Propuestas económica (sobre económico)		X								
	Acta de audiencia	X	X								
	Resolución de adjudicación	X	X								
	Contrato	X	X								
	Póliza		X								
	Aprobación garantías		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Acta de inicio	X	X								

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X									
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X									
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X									
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

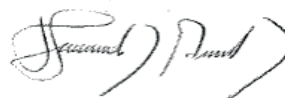
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Acta de recibo y terminación	X	X									
	Acta de liquidación	X	X									
7510-42.02	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CONTRATACIÓN DIRECTA			1	19					X		El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico.
	Estudio previo		X									Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico. NOTA: Para los contratos de Obra Pública que la poliza es de 5 años, se deja durante este tiempo en el Archivo de Gestión.
	Certificado disponibilidad presupuestal		X									
	Matriz de riesgos		X									
	Análisis del sector		X									
	Pliego de condiciones electrónico		X									
	Observaciones al pliego de condiciones electrónico		X									
	Adendas	X										
	Lista de ofertas		X									
	Requisitos habilitantes		X									
	Documentos allegados por los contratistas		X									
	Contrato	X	X									
	Pólizas		X									
	Aprobación garantía		X									
	Designación de supervisión	X	X									
	Acta de inicio	X	X									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

	Documento específico	
Cód. DE-TICS-051	DE-TICS Tabla de Retención Documental	
Versión. 7	Alcaldía de Medellín	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X								Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X								
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

	Documento específico	
Cód. DE-TICS-051	DE-TICS Tabla de Retención Documental	
Versión. 7	Alcaldía de Medellín	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Acta de recibo y terminación	X	X								
	Acta de liquidación	X	X								
	AGREGACIÓN DE DEMANDA										
	Estudio previo	X	X								
	CDP	X	X								
	Solicitud cotización		X								
	Cotización		X								
	Orden de compra (contrato)		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Factura	X	X								
	Soportes de pago	X	X								
	Recibo a satisfacción (MIGO)	X	X								
	Informe de supervisión	X	X								
	Soportes que soporten el recibo a satisfacción la orden de compra	X	X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

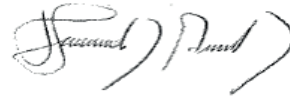
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	SopORTE de modificaciones a la orden de compra (adición, ampliación, cambio de supervisión, anticipada, CDP y registro presupuestal cuando aplique)	X	X									
	Informe de supervisión final	X	X									
	Terminación y/o liquidación orden de compra	X	X									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7510-42.03	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA			1	19					X		<p>El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico.</p> <p>Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.</p> <p>NOTA: Para los contratos de Obra Pública que la poliza es de 5 años, se deja durante este tiempo en el Archivo de Gestión.</p>
	Estudio previo		X									
	Certificado disponibilidad presupuestal		X									
	Matriz de riesgos		X									
	Análisis del sector		X									
	Aviso convocatoria pública		X									
	Borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Respuesta observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Pliego electrónico definitivo con sus documentos anexos ajustados		X									
	Resolución de apertura		X									
	Acta de audiencia de aclaraciones o riesgos		X									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Adendas	X									Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Acta de cierre "lista de oferentes" (ofertas recibidas)		X								
	Solicitud requisitos a subsanar		X								
	Documentos subsanados		X								
	Lista de ofertas publicadas		X								
	Informe de evaluación definitivo		X								
	Observaciones al informe de evaluación		X								
	Respuesta observaciones al informe de evaluación		X								
	Acta de audiencia de adjudicación	X	X								
	Resolución de adjudicación	X	X								
	Contrato	X	X								
	Póliza		X								
	Aprobación garantías		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Acta de inicio	X	X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

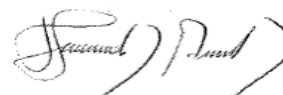
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X								
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X								
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Acta de recibo y terminación	X	X									
	Acta de liquidación	X	X									
7510-42.04	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA			1	19					X		El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.
	Estudio previo		X									
	Certificado disponibilidad presupuestal		X									
	Matriz de riesgos		X									
	Análisis del sector		X									
	Pliego de condiciones electrónico		X									
	Observaciones al pliego de condiciones electrónico		X									
	Respuesta observaciones al pliego de condiciones electrónico		X									
	Adendas	X	X									
	Acta de cierre (lista de oferentes)		X									
	Informe de verificación mínima cuantía		X									
	Solicitud requisitos a subsanar		X									
	Documentos subsanados		X									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Informe de evaluación de mínima cuantía		X									Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Observaciones al informe de evaluación		X									
	Respuesta observaciones al informe de evaluación		X									
	Comunicación de aceptación de la oferta (contrato)	X	X									
	Póliza		X									
	Aprobación garantías		X									
	Designación de supervisión	X	X									
	Acta de inicio	X	X									
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X									
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)		X									
		X										

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X								
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Acta de recibo y terminación	X	X								
	Acta de liquidación	X	X								
	COMPRA EN GRAN ALMACÉN										
	Estudio previo	X	X								
	CDP	X	X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Cotización		X								
	Orden de compra (contrato)		X								
	Garantía si aplica		X								
	Aprobación garantía si aplica		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Acta de inicio (en los casos en que se requiera)	X	X								
	Recibo a satisfacción (MIGO)	X	X								
	Factura	X	X								
	Informe de supervisión	^	X								
	Soportes que soporten el recibo a satisfacción la orden de compra	X	X								
	Soporte de modificaciones a la orden de compra (adición, ampliación, cambio de supervisión, anticipada, CDP y registro presupuestal cuando aplique)	X	X								
	Informe de supervisión final	X	X								
	Terminación y/o liquidación orden de compra	X	X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7510-42.05	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN ESPECIAL Estudio previo Certificado disponibilidad presupuestal Matriz de riesgos Análisis del sector Manifestación de interés para celebración de convenios Términos de referencia Observaciones a los términos de referencia Respuesta a observaciones a los términos de referencia Adendas Acta de cierre (lista de oferentes) Propuesta económica Solicitud de requisitos a subsanar Documentos subsanados Informe de evaluación definitivo Observaciones generadas por los proponentes al informe			1	19					X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada periodo administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Respuestas a observaciones al informe Contrato Pólizas Aprobación garantía Designación de supervisión Acta de inicio Informe parcial de supervisión y/o interventoría Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X								Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051		Documento específico	
Versión. 7		DE-TICS Tabla de Retención Documental	Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica y justificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X									
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X									
	Acta de recibo y terminación	X	X									
	Acta de liquidación	X	X									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051		Documento específico	
Versión. 7		DE-TICS Tabla de Retención Documental	Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7510-42.06	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA Estudio previo Certificado disponibilidad presupuestal Matriz de riesgos Análisis del sector Ficha técnica de la subasta inversa Aviso convocatoria pública Borrador pliego de condiciones electrónico Observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico Respuesta observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico Pliego electrónico definitivo con sus documentos anexos Resolución de apertura Adendas Observaciones pliego condiciones definitivo			1	19						X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Documento específico		 Alcaldía de Medellín
Cód. DE-TICS-051	DE-TICS Tabla de Retención Documental	
Versión. 7		

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Respuesta observaciones		X								Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Acta de cierre "lista de oferentes"		X								
	Informe de verificación requisitos habilitantes en el hacer no aplica en el instructivo está		X								
	Observaciones al Informe de verificación requisitos habilitantes		X								
	Respuesta a las observaciones al Informe de verificación requisitos habilitantes		X								
	Solicitud requisitos a subsanar Documentos subsanados		X								
	Propuestas económica (sobre económico)		X								
	Informes de la subasta		X								
	Resolución de adjudicación	X	X								
	Contrato	X	X								
	Póliza		X								
	Aprobación garantías		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Acta de inicio	X	X								
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Documento específico		 Alcaldía de Medellín
Cód. DE-TICS-051	DE-TICS Tabla de Retención Documental	
Versión. 7		

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X								
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X								
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Acta de recibo y terminación	X	X								
	Acta de liquidación	X	X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Documento específico		
Cód. DE-TICS-051	DE-TICS Tabla de Retención Documental	
Versión. 7	Alcaldía de Medellín	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7510-42.07	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA			1	19						X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.
	Estudio previo		X									
	Certificado disponibilidad presupuestal		X									
	Matriz de riesgos		X									
	Análisis del sector		X									
	Aviso convocatoria pública		X									
	Borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Respuesta observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Pliego electrónico definitivo con sus documentos anexos ajustados			X								
	Resolución de apertura	X		X								
	Manifestaciones de interés	X		X								
Acta de audiencia de sorteo	X		X									
Lista de proponentes que manifestaron interés			X									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Documento específico		
Cód. DE-TICS-051	DE-TICS Tabla de Retención Documental	
Versión. 7	Alcaldía de Medellín	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Resultados del sorteo		X									Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Invitación para proponentes presentar oferta		X									
	Adenda	X										
	Acta de cierre		X									
	Solicitud requisitos a subsanar		X									
	Documentos subsanados		X									
	Informe de evaluación menor cuantía		X									
	Observaciones al informe de evaluación		X									
	Respuesta observaciones al informe de evaluación		X									
	Acta de audiencia de adjudicación	X	X									
	Resolución de adjudicación	X	X									
	Contrato	X	X									
	Póliza		X									
	Aprobación garantías		X									
	Designación de supervisión	X	X									
	Acta de inicio	X	X									
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X									
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X									
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X									
	Acta de recibo y terminación	X	X									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7510-42.08	PROCESO DE CONTRATACION POR SELECCIÓN ABREVIADA ACUERDO MARCO DE PRECIOS			1	19					X		El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico.
	Estudio previo	X	X									
	CDP	X	X									
	Solicitud de cotización		X									
	Cotizaciones recibidas		X									
	Orden de compra (contrato)		X									
	Designación de supervisión	X	X									
	Acta de inicio (si aplica)	X	X									
	Recibo a satisfacción (MIGO)	X	X									
	Factura	X	X									
	Informe de supervisión	X	X									
	Soportes que soporten el recibo a satisfacción la orden de compra	X	X									
	Soporte de modificaciones a la orden de compra (adición,	X	X									
	Informe de supervisión final	X	X									Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Terminación y/o liquidación orden de compra Proceso sancionatorio (si los hay)	X	X									Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 y 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
7510-43 7510-43.43	PROCESOS PROCESOS JUDICIALES Proceso Judicial Acción de Tutela Demanda y anexos Notificación Poder demandado Contestación demanda	X		1	4						X	Constitución Política, Ley 791 de 2002, Ley 1564 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, seleccionar el 2% del total para transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Acta de Audiencia de Pacto de Cumplimiento Fallo Notificación Fallo Cumplimiento del Fallo (si hay condena) Recurso de Impugnación (si hay lugar) Notificación Fallo segunda Instancia Fallo Segunda Instancia											

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO/SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7511-01 7511-01.13	ACTAS ACTAS DE GRUPO PRIMARIO Actas Listado de asistencia Anexos	X		1	4		X					Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC, esta serie no desarrolla valores secundarios, teniendo en cuenta que las acciones emprendidas para cumplir los compromisos adquiridos por los diferentes miembros del equipo de trabajo, finalmente se refleja en la producción de otra serie documental.
7511-01.19	ACTAS DE REUNIÓN Acta Lista de asistencia	X		1	4					X		Las Actas de reuniones diarias o semanales de equipos de trabajo donde no se tomen decisiones trascendentales se eliminan pasado 1 año son de apoyo. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se seleccionan las Actas del Despacho del Subsecretario que tienen un valor decisivo para transferir al AH.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO/SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7511-19	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta	X	X	1	4		X					Constitución Política de Colombia, Art. 23, Ley 1755 de 2015. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, proceder a eliminar ya que los más relevantes se encuentran en el respectivo expediente
7511-25 7511-25.01	INFORMES INFORME A REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL Informe	X		1	4		X					Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario, son los que se hacen de control y auditorías, que finalmente si no satisfacen se genera un Plan de Mejoramiento.
7511-25.02	INFORMES A OTRAS ENTIDADES Informe	X		1	14	X						Ley 1551 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO/SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7511-25.06	INFORMES DE ACTIVIDADES Informe de Actividades general por Corregimiento Consolidado Informe		X	1	4		X				Son los informes consolidados de las Asesorías y Asistencia Técnica mensuales en los Corregimientos, se tiene en Excel. Una vez finalizado el tiempo de retención en el AG y AC, eliminar ya que no cuenta con las características de documento electrónico y la información está registrada en otro informe.
7511-25.08	INFORMES DE ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA Informe de Asesoría y Asistencia Técnica Agropecuaria mensual de Actividades por Corregimientos Registro de usuarios UMATA Informe	X	X	1	14	X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el AG y AC, se transfiere al Archivo Histórico, son actividades misionales. Nota: El registro de usuarios está en excel y se alimenta la base de datos del RUAT a Nivel Nacional.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO/SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7511-26 7511-26.03	INSTRUMENTOS DE CONTROL INSTRUMENTOS DE CONTROL, PLANILLAS Planilla de Asistencia	X		1	3		X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el AG y AC, eliminar por no poseer valores secundarios.
7511-26.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL, REGISTROS Registro Boleta de Recomendaciones	X		1	2		X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el AG y AC, eliminar por no poseer valores secundarios y la información se registra en otro documento.
7511-37	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS, PQRS Petición Respuesta	X	X	1	9					X	Decreto Nal. 2641 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a seleccionar una muestra del 5% del total, para transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Documento específico		 Alcaldía de Medellín
Cód. DE-TICS-051	DE-TICS Tabla de Retención Documental	
Versión. 7		

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO/SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7511-38	PLANES										
7511-38.43	PLANES DE TRABAJO Plan de Trabajo semanal de actividades de Asistencia Técnica Agropecuaria Plan de trabajo semanal de transporte para Asistencia Técnica Agropecuaria. Plan Programación mensual Acta de Reunión	X		1	4		X				Esta serie corresponde a todos aquellos planes o programación de actividades que realizan los equipos de trabajo y que son a corto plazo. Una vez finalizado el tiempo de retención en el AG y AC proceder a eliminar ya que no posee valores secundarios.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



Alcaldía de Medellín

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO/SUBSECRETARÍA DE CREACIÓN Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7512-01 7512-01.03	ACTAS ACTAS DE ASESORÍA Acta de Asesoría CEDEZOS (Centro de Emprendimiento Zonal) Acta Listado de Asistencia	X		1	14	X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.
7512-01.13	ACTAS DE GRUPO PRIMARIO Acta Listado de Asistencia	X		1	4		X				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, eliminar ya que esta serie no desarrolla valores secundarios, teniendo en cuenta que las acciones emprendidas para cumplir los compromisos adquiridos por los diferentes miembros del equipo de trabajo, finalmente se refleja en la producción de otra serie documental

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



Alcaldía de Medellín

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO/SUBSECRETARÍA DE CREACIÓN Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7512-01.14	ACTAS DE JUNTA Acta de Junta Directiva Administración del Banco de las Oportunidades Acta Listado de Asistencia Anexos	X		1	14	X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico
7512-01.19	ACTAS DE REUNIÓN Acta de Reunión CEDEZO Acta de Reunión seguimiento programa Acta Informe	X		1	4					X	Las Actas de reuniones diarias o semanales de equipos de trabajo donde no se tomen decisiones trascendentales se eliminan pasado 1 año son de apoyo. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se seleccionan las Actas del Despacho del Subsecretario que tienen un valor decisorio para transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Documento específico	
Cód. DE-TICS-051	DE-TICS Tabla de Retención Documental
Versión. 7	Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO/SUBSECRETARÍA DE CREACIÓN Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
7512-19	DERECHOS DE PETICIÓN Petición Respuesta	X	X	1	4		X			Constitución Política de Colombia, Art. 23, Ley 1755 de 2015. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, proceder a eliminar ya que los más relevantes se encuentran en el respectivo expediente
7512-21	ESTUDIOS E INVESTIGACIONES Estudios	X		1	14	X				Ley 594 de 2000, Art. 42, Decreto Mpal. 2156 de 2011. Si los Estudios e Investigaciones se realizan mediante contrato, se debe dejar referencia cruzada en el Contrato, o dejar una copia en el contrato y retirar el original para conformar la serie y garantizar su conservación. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico para futuras investigaciones

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Documento específico	
Cód. DE-TICS-051	DE-TICS Tabla de Retención Documental
Versión. 7	Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO/SUBSECRETARÍA DE CREACIÓN Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
7512-25	INFORMES									
7512-25.01	INFORMES A REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL Informe	X		1	4		X			Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario, son los que se hacen de control y auditorías, que finalmente si no satisfacen se genera un Plan de Mejoramiento.
7512-25.02	INFORMES A OTRAS ENTIDADES Informe	X		1	14	X				Ley 1551 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



Alcaldía de Medellín

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO/SUBSECRETARÍA DE CREACIÓN Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7512-25.06	INFORMES DE ACTIVIDADES Informe	X		1	4					X	Los informes de actividades semanales se eliminan en el Archivo de Gestión cada año, los informes de actividades mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la Unidad o Dependencia una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, seleccionar los informes anuales de cada dependencia para transferir al Archivo Histórico.
7512-25.32	INFORMES TÉCNICOS Informe	X		1	14	X					Ley 594 de 2000, art. 42, Decreto Mpal. 2156 de 2011. Son los informes que se generan de las actividades en razón de las funciones o misionales, si la actividad misional se realiza mediante contrato, una vez finalizado el contrato, el informe final retirarlo del contrato con una referencia cruzada o dejar una copia en el contrato y retirar el original para conformar la serie y garantizar su conservación ya que contiene la metodología utilizada, población objetivo y resumen del mismo, que sea tan claro y conciso que sirva de insumo para nuevas intervenciones y dejar como evidencia de los diferentes programas misionales que se ejecutan mediante contrato. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central transferir al Archivo Histórico

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



Alcaldía de Medellín

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO/SUBSECRETARÍA DE CREACIÓN Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7512-26	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
7512-26.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL, REGISTROS Registro Atención Visitantes Registro de Asistencia a convocatorias Registros de Inscrición Registro Base de datos	X		1	2		X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, proceder a eliminar ya que no adquiere valor secundario.
7512-37	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS, PQRS Petición Respuesta	X	X	1	9					X	Decreto Nal. 2641 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a seleccionar una muestra del 5% del total, para transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO/SUBSECRETARÍA DE CREACIÓN Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7512-38 7512-38.43	PLANES PLANES DE TRABAJO Plan Programación mensual Acta de Reunión	X		1	4		X				Esta serie corresponde a todos aquellos planes o programación de actividades que realizan los equipos de trabajo y que son a corto plazo. Una vez finalizado el tiempo de retención en el AG y AC proceder a eliminar ya que no posee valores secundarios.
7512-45 7512-45.09	PROGRAMAS PROGRAMA DE FORMACIÓN Y HABILITACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO Programa Acta de Reunión Anexos	X		1	9					X	Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, seleccionar una muestra del 5% al azar para transferir al Archivo Histórico

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO/SUBSECRETARÍA DE CREACIÓN Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7512-45.14	PROGRAMA DE INTERMEDIACIÓN LABORAL Programa Actas Formato de postulación de vacantes Solicitud de personal Listado de asistencia Informes de seguimiento	X		1	4					X	Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, seleccionar una muestra del 5% al azar para transferir al Archivo Histórico
7512-45.17	PROGRAMA DE EMPRESARISMO BARRIAL Plan de trabajo anual Programación mensual Formato de seguimiento a convocatoria Listados Acta de Reunión Anexos	X		1	9					X	Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, seleccionar una muestra del 5% al azar para transferir al Archivo Histórico

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO/SUBSECRETARÍA DE TURISMO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7513-01	ACTAS											
7513-01.13	ACTAS DE GRUPO PRIMARIO Acta Listado de Asistencia	X		1	4			X				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, eliminar ya que esta serie no desarrolla valores secundarios, teniendo en cuenta que las acciones emprendidas para cumplir los compromisos adquiridos por los diferentes miembros del equipo de trabajo, finalmente se refleja en la producción de otra serie documental.
7513-25	INFORMES											
7513-25.06	INFORMES DE ACTIVIDADES Informe	X		1	4						X	Los informes de actividades semanales se eliminan en el Archivo de Gestión cada año, los informes de actividades mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la Unidad o Dependencia una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, seleccionar los informes anuales de cada dependencia para transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Seleccion.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN


OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO/SUBSECRETARÍA DE TURISMO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7513-26	INSTRUMENTOS DE CONTROL											
7513-26.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL, REGISTROS Registro entrega de material turístico	X		1	2			X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, proceder a eliminar ya que no adquiere valor secundario.
7513-37	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS, PQRS	X	X	1	9						X	Decreto Nal. 2641 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a seleccionar una muestra del 5% del total, para transferir al Archivo Histórico.
	Petición Respuesta											

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Seleccion.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051		Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7		DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO/SUBSECRETARÍA DE TURISMO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7513-38 7513-38.32	PLANES PLANES DE DESARROLLO TURÍSTICO Plan Informe Comunicación	X		5	10	X						Decretos 0992 de 2011, 1075 de 1997, 504 de 1997, Leyes 1101 de 2006, 300 de 1996, 679 de 2001, 1336 de 2009, Resolución 118 de 2005 y 347 de 2007. El Plan Turístico se conserva en el Archivo de Gestión y en la Web. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7610-01	ACTAS											
7610-01.05	ACTAS DE COMITES Acta Listado de Asistencia	X		1	14	X						Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.
7610-01.19	ACTAS DE REUNIÓN Acta Listado de Asistencia	X		1	4					X		Las Actas de reuniones diarias o semanales de equipos de trabajo donde no se tomen decisiones trascendentales se eliminan pasado 1 año son de apoyo. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se seleccionan las Actas de los Despachos del Secretario que tienen un valor decisorio para transferir al Archivo Histórico.
7610-10	CONCEPTOS											
7610-10.02	CONCEPTOS JURÍDICOS Comunicación Concepto	X		1	9		X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, eliminar ya que no son dispositivos.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7610-10.04	CONCEPTOS TÉCNICOS Solicitud Anexos Concepto	X		1	14	X						Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico.
7610-14	CONVENIOS											
7610-14.01	CONVENIOS REGÍMEN ESPECIAL Estudio previo Certificado disponibilidad presupuestal Matriz de riesgos Análisis del sector Manifestación de interés para celebración de convenios Términos de referencia Observaciones a los términos de referencia Respuesta a observaciones a los términos de referencia Adendas Acta de cierre (lista de oferentes) Propuesta económica	X	X	1	19					X	X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el convenio y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el convenio, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Solicitud de requisitos a subsanar		X									Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 de 2015, Decreto 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Documentos subsanados		X									
	Informe de evaluación definitivo		X									
	Observaciones generadas por los proponentes al informe		X									
	Respuestas a observaciones al informe		X									
	Contrato	X	X									
	Pólizas		X									
	Aprobación garantía		X									
	Designación de supervisión	X	X									
	Acta de inicio	X	X									
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X									
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica y justificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X									
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X									
	Acta de recibo y terminación	X	X									
	Acta de liquidación	X	X									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

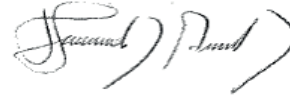
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7610-25 7610-25.01	INFORMES INFORMES A REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL Informe Comunicación	X		1	4		X					Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario, son los que se hacen de control y auditorías, que finalmente si no satisfacen se genera un Plan de Mejoramiento.
7610-25.02	INFORMES A OTRAS ENTIDADES Informe Comunicación	X		1	14	X						Ley 1551 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.
7610-25.15	INFORMES DE GESTIÓN Informe	X		1	14	X						Ley 951 de 2005, Resolución Contraloría Nal. 5674 de 2005, Circular Contraloría Nal. N° 11 de 2006, Directiva N° 06 de 2007 Procuraduría, Ley 1551 de 2012. Una vez finalizado el tiempo de retención, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total, registra el consolidado de actividades realizadas por las diferentes Dependencia de la Secretaría en cumplimiento de las funciones, el resumen de todas las Secretarías lo consolida otra Secretaría para el informe de la Rendición de la Cuenta, el cual es publicado.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnético
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7610-25.32	INFORMES TÉCNICOS Informe	X		1	14	X						Ley 594 de 2000, art. 42, Decreto Mpal. 2156 de 2011. Son los informes que se generan de las actividades en razón de las funciones o misionales, si la actividad misional se realiza mediante contrato, una vez finalizado el contrato, el informe final retirarlo del contrato con una referencia cruzada o dejar una copia en el contrato y retirar el original para conformar la serie y garantizar su conservación ya que contiene la metodología utilizada, población objetivo y resumen del mismo, que sea tan claro y conciso que sirva de insumo para nuevas intervenciones y dejar como evidencia de los diferentes programas misionales que se ejecutan mediante contrato. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnético
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7610-31	LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN, URBANIZACIÓN Y PARCELACIÓN Constancia de radicación Formulario único Nacional Copia del certificado de libertad y tradición Copia del documento de identidad y del solicitante Poder o autorización debidamente otorgado Copia del documento o declaración privada del impuesto predial Relacion de la direccion de los predios colindantes al proyecto Certificación de servicios publicos domiciliarios Estudios de amenaza y riesgo Copias de las autorizaciones que sustentan la prestacion de servicios de agua potable, saneamiento basico, y demas autorizaciones ambientales Copia del peritaje tecnico que determine la estabilidad de la construccion Declaracion de la antigüedad de la construccion	X	X	79	1	X			X		La serie se digitaliza completa en el aplicativo de Gestión Documental. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, contados a partir de realizar una actualización de la licencia, siempre y cuando se garanticen los controles de calidad en el proceso de digitalización con fines archivísticos y propósito de eliminación o sustitución del soporte papel, además de garantizar la consulta, migración y reproducción de documentos en los términos fijados por las normas legales, se transfiere al Archivo Histórico. Decreto 1077 y 1547 de 2015, Decreto 1197 de 2016

CONVENCIONES

P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Copia memoria de los calculos estructurales y de los diseños estructurales Copia de las memorias de otros diseños de elementos no estructurales Copia de los estudios geotecnicos y de suelos Copia impresa del proyecto arquitectonico Licencias anteriores Anteproyecto aprobado por el Ministerio de Cultura, si es bien de interes cultural Autorizacion de administracion de propiedad horizontal Copia de la licencia de urbanización, sus modificaciones y revalidaciones Plano topografico del predio objeto de la solicitud debidamente firmado y sellado Plano del proyecto urbanistico debidamente firmado y sellado Plano del proyecto de parcelacion debidamente firmado y sellado Plano de levantamiento topografico del antes y despues de la subdivisiones para subdivision rural y urbana debidamente firmado y sellado										

CONVENCIONES

P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Plano de loteo aprobado o plano topografico aprobado debidamente firmado y sellado Plano que señale los predios resultantes de la division propuesta debidamente firmado y sellado Plano de levantamiento arquitectonico de la construccion existente debidamente firmado y sellado Solicitud y/o Certificacion de asignacion de nomenclatura Citación a vecinos de solicitud de licencia Imagen de Valla Acta de observaciones y correcciones Viabilidad de aprobacion y liquidacion de expensas Estudio de Suelos Memorias de Cálculo Propuesta Estructural Resolucion										

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7610-37	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS Solicitud Respuesta	X	X	1	9						X	Decreto Nal. 2641 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a seleccionar una muestra del 5% de las PQRS, para transferir al Archivo Histórico.
7610-38 7610-38.38	PLANES PLANES DE MEJORAMIENTO Plan Informe de seguimiento	X		2	8		X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, proceder a eliminar, por cuanto corresponden a la identificación de acciones que debe tomar la administración con base en las recomendaciones dadas en auditorías de distintas fuentes internas y externas para corregir situaciones observadas.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7610-42	PROCESOS DE CONTRATACIÓN	X	X	1	19						X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico. NOTA: Para los contratos de Obra Pública que la poliza es de 5 años, se deja durante este tiempo en el Archivo de Gestión.
7610-42.01	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS											
	Estudio previo		X									
	Certificado disponibilidad presupuestal		X									
	Matriz de riesgos		X									
	Análisis del sector		X									
	Aviso convocatoria pública		X									
	Borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Respuesta observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Pliego electrónico definitivo con sus documentos anexos ajustados		X									
	Resolución de apertura	X	X									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Adendas	X										Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 de 2015, Decreto 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Acta de cierre "lista de oferentes" (ofertas recibidas)		X									
	Solicitud requisitos a subsanar		X									
	Documentos subsanados		X									
	Lista de ofertas publicadas		X									
	Informe de evaluación definitivo		X									
	Observaciones al informe de evaluación		X									
	Respuesta observaciones al informe de evaluación		X									
	Propuestas económica (sobre económico)		X									
	Acta de audiencia	X	X									
	Resolución de adjudicación	X	X									
	Contrato	X	X									
	Póliza		X									
	Aprobación garantías		X									
	Designación de supervisión	X	X									
	Acta de inicio	X	X									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X									
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X									
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X									
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X									

CONVENIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Acta de recibo y terminación	X	X									
	Acta de liquidación	X	X									
7610-42.02	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CONTRATACIÓN DIRECTA			1	19					X		El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico. NOTA: Para los contratos de Obra Pública que la poliza es de 5 años, se deja durante este tiempo en el Archivo de Gestión.
	Estudio previo		X									
	Certificado disponibilidad presupuestal		X									
	Matriz de riesgos		X									
	Análisis del sector		X									
	Pliego de condiciones electrónico		X									
	Observaciones al pliego de condiciones electrónico		X									
	Adendas	X										
	Lista de ofertas		X									
	Requisitos habilitantes		X									
	Documentos allegados por los contratistas		X									
	Contrato	X	X									
	Pólizas		X									
	Aprobación garantía		X									
	Designación de supervisión	X	X									
	Acta de inicio	X	X									

CONVENIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X									Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 de 2015, Decreto 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X									
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnético
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X									
	Acta de recibo y terminación	X	X									
	Acta de liquidación	X	X									
	AGREGACIÓN DE DEMANDA											
	Estudio previo	X	X									
	CDP	X	X									
	Solicitud cotización		X									
	Cotización		X									
	Orden de compra (contrato)		X									
	Designación de supervisión	X	X									
	Factura	X	X									
	Soportes de pago	X	X									
	Recibo a satisfacción (MIGO)	X	X									
	Informe de supervisión	X	X									
	Soportes que soporten el recibo a satisfacción la orden de compra	X	X									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnético
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	Alcaldía de Medellín

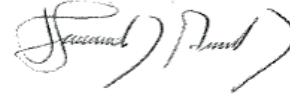
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Soporte de modificaciones a la orden de compra (adición, ampliación, cambio de supervisión, anticipada, CDP y registro presupuestal cuando aplique)	X	X									
	Informe de supervisión final	X	X									
	Terminación y/o liquidación orden de compra	X	X									
7610-42.03	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA			1	19					X		
	Estudio previo		X									El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico.
	Certificado disponibilidad presupuestal		X									
	Matriz de riesgos		X									
	Análisis del sector		X									
	Aviso convocatoria pública		X									
	Borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Respuesta observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X									

CONVENIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	Alcaldía de Medellín

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Pliego electrónico definitivo con sus documentos anexos ajustados		X									Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico. NOTA: Para los contratos de Obra Pública que la poliza es de 5 años, se deja durante este tiempo en el Archivo de Gestión.
	Resolución de apertura		X									
	Acta de audiencia de aclaraciones o riesgos		X									
	Adendas	X										
	Acta de cierre "lista de oferentes" (ofertas recibidas)		X									
	Solicitud requisitos a subsanar		X									
	Documentos subsanados		X									
	Lista de ofertas publicadas		X									
	Informe de evaluación definitivo		X									
	Observaciones al informe de evaluación		X									
	Respuesta observaciones al informe de evaluación		X									
	Acta de audiencia de adjudicación	X	X									
	Resolución de adjudicación	X	X									
	Contrato	X	X									
	Póliza		X									
	Aprobación garantías		X									
	Designación de supervisión	X	X									
	Acta de inicio	X	X									

CONVENIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X									Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 de 2015, Decreto 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X									
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X									
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X									
	Acta de recibo y terminación	X	X									
	Acta de liquidación	X	X									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7610-42.04	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA			1	19						X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico. NOTA: Para los contratos de Obra Pública que la poliza es de 5 años, se deja durante este tiempo en el Archivo de Gestión.
	Estudio previo		X									
	Certificado disponibilidad presupuestal		X									
	Matriz de riesgos		X									
	Análisis del sector		X									
	Pliego de condiciones electrónico		X									
	Observaciones al pliego de condiciones electrónico		X									
	Respuesta observaciones al pliego de condiciones electrónico		X									
	Adendas	X	X									
	Acta de cierre (lista de oferentes)		X									
	Informe de verificación mínima cuantía		X									
	Solicitud requisitos a subsanar		X									
	Documentos subsanados		X									
	Informe de evaluación de mínima cuantía		X									
	Observaciones al informe de evaluación		X									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Respuesta observaciones al informe de evaluación		X								Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 de 2015, Decreto 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Comunicación de aceptación de la oferta (contrato)	X	X								
	Póliza		X								
	Aprobación garantías		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Acta de inicio	X	X								
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X								

CONVENIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X								
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Acta de recibo y terminación	X	X								
	Acta de liquidación	X	X								
	COMPRA EN GRAN ALMACÉN Estudio previo	X	X								
	CDP	X	X								

CONVENIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	Alcaldía de Medellín

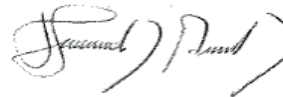
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		ETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Cotización		X									
	Orden de compra (contrato)		X									
	Garantía si aplica		X									
	Aprobación garantía si aplica		X									
	Designación de supervisión	X	X									
	Acta de inicio (en los casos en que se requiera)	X	X									
	Recibo a satisfacción (MIGO)	X	X									
	Factura	X	X									
	Informe de supervisión	X	X									
	Soportes que soporten el recibo a satisfacción la orden de compra	X	X									
	Soporte de modificaciones a la orden de compra (adición, ampliación, cambio de supervisión, anticipada, CDP y registro presupuestal cuando aplique)	X	X									
	Informe de supervisión final	X	X									
	Terminación y/o liquidación orden de compra	X	X									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	Alcaldía de Medellín

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		ETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7610-42.05	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN ESPECIAL			1	19						X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico.
	Estudio previo		X									Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico. NOTA: Para los contratos de Obra Pública que la poliza es de 5 años, se deja durante este tiempo en el Archivo de Gestión.
	Certificado disponibilidad presupuestal		X									
	Matriz de riesgos		X									
	Análisis del sector		X									
	Manifestación de interés para celebración de convenios		X									
	Términos de referencia		X									
	Observaciones a los términos de referencia		X									
	Respuesta a observaciones a los términos de referencia		X									
	Adendas	X										
	Acta de cierre (lista de oferentes)		X									
	Propuesta económica		X									
	Solicitud de requisitos a subsanar		X									
	Documentos subsanados		X									
	Informe de evaluación definitivo		X									
	Observaciones generadas por los proponentes al informe		X									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Respuestas a observaciones al informe		X									Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 de 2015, Decreto 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Contrato	X	X									
	Pólizas		X									
	Aprobación garantía		X									
	Designación de supervisión	X	X									
	Acta de inicio	X	X									
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X									
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X									

CONVENCIONES

P: Soporte Papel

M: Soporte Magnetico

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfil. u otro soporte

S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica y justificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X								
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Acta de recibo y terminación	X	X								
	Acta de liquidación	X	X								

CONVENCIONES

P: Soporte Papel

M: Soporte Magnetico

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfil. u otro soporte

S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7610-42.06	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA			1	19						X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada periodo administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico. NOTA: Para los contratos de Obra Pública que la poliza es de 5 años, se deja durante este tiempo en el Archivo de Gestión.
	SUBASTA INVERSA											
	Estudio previo		X									
	Certificado disponibilidad presupuestal			X								
	Matriz de riesgos			X								
	Análisis del sector			X								
	Ficha técnica de la subasta inversa			X								
	Aviso convocatoria pública			X								
	Borrador pliego de condiciones electrónico			X								
	Observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico			X								
	Respuesta observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico			X								
	Pliego electrónico definitivo con sus documentos anexos			X								
	Resolución de apertura	X	X									
	Adendas	X										
Observaciones pliego condiciones definitivo		X										

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Respuesta observaciones		X									Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 de 2015, Decreto 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Acta de cierre "lista de oferentes"		X									
	Informe de verificación requisitos habilitantes en el hacer no aplica en el instructivo está		X									
	Observaciones al Informe de verificación requisitos habilitantes		X									
	Respuesta a las observaciones al Informe de verificación requisitos habilitantes		X									
	Solicitud requisitos a subsanar		X									
	Documentos subsanados		X									
	Propuestas económica (sobre económico)		X									
	Informes de la subasta		X									
	Resolución de adjudicación	X	X									
	Contrato	X	X									
	Póliza		X									
	Aprobación garantías		X									
	Designación de supervisión	X	X									
	Acta de inicio	X	X									
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X									
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X									
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X									
	Acta de recibo y terminación	X	X									
	Acta de liquidación	X	X									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7610-42.07	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA			1	10						X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico.
	Estudio previo		X									
	Certificado disponibilidad presupuestal		X									
	Matriz de riesgos		X									
	Análisis del sector		X									
	Aviso convocatoria pública		X									
	Borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Respuesta observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Pliego electrónico definitivo con sus documentos anexos ajustados		X									
	Resolución de apertura	X	X									
	Manifestaciones de interés	X	X									
	Acta de audiencia de sorteo	X	X									
	Lista de proponentes que manifestaron interés		X									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Resultados del sorteo		X								Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 de 2015, Decreto 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Invitación para proponentes presentar oferta		X								
	Adenda	X									
	Acta de cierre		X								
	Solicitud requisitos a subsanar		X								
	Documentos subsanados		X								
	Informe de evaluación menor cuantía		X								
	Observaciones al informe de evaluación		X								
	Respuesta observaciones al informe de evaluación		X								
	Acta de audiencia de adjudicación	X	X								
	Resolución de adjudicación	X	X								
	Contrato	X	X								
	Póliza		X								
	Aprobación garantías		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Acta de inicio	X	X								
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X								

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X								
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X								
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Acta de recibo y terminación	X	X								

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	Alcaldía de Medellín

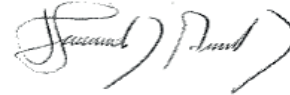
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7610-42.08	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA ACUERDO MARCO DE PRECIOS			1	19						X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada periodo administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico. NOTA: Para los contratos de Obra Pública que la póliza es de 5 años, se deja durante este tiempo en el Archivo de Gestión.
	Estudio previo	X	X									
	CDP	X	X									
	Solicitud de cotización		X									
	Cotizaciones recibidas		X									
	Orden de compra (contrato)		X									
	Designación de supervisión	X	X									
	Acta de inicio (si aplica)	X	X									
	Recibo a satisfacción (MIGO)	X	X									
	Factura	X	X									
Informe de supervisión	X	X										
Soportes que soporten el recibo a satisfacción la orden de compra	X	X										
Soporte de modificaciones a la orden de compra (adición, ampliación, cambio de supervisión, terminación anticipada, CDP y registro presupuestal cuando aplique)	X	X										
Informe de supervisión final	X	X										

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnético
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	Alcaldía de Medellín

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Terminación y/o liquidación orden de compra Proceso sancionatorio (si los hay)	X	X									Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 de 2015, Decreto 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
7610-43 7610-43.43	PROCESOS PROCESOS JUDICIALES Proceso Judicial Acción de Tutela Demanda y anexos Notificación Poder demandado Contestación demanda Acta de Audiencia de Pacto de Cumplimiento Fallo	X		1	4						X	

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnético
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Documento específico		 Alcaldía de Medellín
Cód. DE-TICS-051	DE-TICS Tabla de Retención Documental	
Versión. 7		

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7610-51	RESOLUCIONES Resolución Aviso de Notificación personal Notificación Personal Notificación por Edicto	X		1	14	X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico. NOTA: : Las Resoluciones de carácter particular y que hacen parte de un expediente, solamente se conservan en el expediente correspondiente y se lleva el control del consecutivo.

CONVENCIONES

P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN/SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SOCIAL Y ECONÓMICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7611-01 7611-01.05	ACTAS ACTAS DE COMITÉS Acta Listado de Asistencia	X		1	14	X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico
7611-01.19	ACTAS DE REUNIÓN Acta Listado de Asistencia	X		1	4				X		Las Actas de reuniones diarias o semanales de equipos de trabajo donde no se tomen decisiones trascendentales se eliminan pasado 1 año son de apoyo. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se seleccionan las Actas de los Despachos del Secretario que tienen un valor decisorio para transferir al Archivo Histórico.
7611-10 7611-10.04	CONCEPTOS CONCEPTOS TÉCNICOS Solicitud de la Secretaría Solicitud de Hacienda formalizando el concepto Respuesta Traslado presupuestal Adición presupuestal Vigencias Futuras	X	X	1	14	X					La serie se conserva en el servidor y física en el archivo de gestión durante el primer ciclo (AG), posteriormente será enviada al archivo central el segundo ciclo (AC). Una vez finalizado el tiempo de retención, se procede a su conservación total y se transfiere al Archivo Histórico

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnético
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN/SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SOCIAL Y ECONÓMICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7611-21	ESTUDIOS E INVESTIGACIONES Estudio de investigación de planeación participativo y desarrollo social Estudio de investigación de desarrollo regional Estudio de investigación de desarrollo rural Estudio de investigación de política poblacional Estudio de Unidad Familiar Estudio	X		1	14	X					Ley 594 de 2000, Art. 42, Decreto Mpal. 2156 de 2011. Si los Estudios e Investigaciones se realizan mediante contrato, se debe dejar referencia cruzada en el Contrato, o dejar una copia en el contrato y retirar el original para conformar la serie y garantizar su conservación. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico para futuras investigaciones
7611-25.01 7611-25.01	INFORMES INFORMES A REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL Informe Personería Informe Contraloría Informe Procuraduría Informe al Concejo de Medellín	X		1	4				X		Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario, son los que se hacen de control y auditorías, que finalmente si no satisfacen se genera un Plan de Mejoramiento.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnético
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Documento específico		 Alcaldía de Medellín
Cód. DE-TICS-051	DE-TICS Tabla de Retención Documental	
Versión. 7		

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

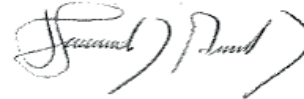
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN/SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SOCIAL Y ECONÓMICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7611-25.02	INFORMES A OTRAS ENTIDADES Informe FUT formato único territorial Informe DNP departamento nacional de planeación Informe Ministerio de Hacienda Informe DANE departamento administrativo nacional de estadística Informe SGP sistema generales de participaciones	X		1	14	X					Ley 1551 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.
7611-25.32	INFORMES TÉCNICOS Informe Técnico Social y Económico Informe	X		1	14	X					Ley 594 de 2000, art. 42, Decreto Mpal. 2156 de 2011. Son los informes que se generan de las actividades en razón de las funciones o misionales, si la actividad se realiza mediante contrato, una vez finalizado el contrato, el informe final retirarlo del contrato con una referencia cruzada o dejar una copia en el contrato y retirar el original para conformar la serie y garantizar su conservación ya que contiene la metodología utilizada, población objetivo y resumen del mismo, que sea tan claro y conciso que sirva de insumo para nuevas intervenciones y dejar como evidencia de los diferentes programas misionales que se ejecutan mediante contrato. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES

P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Documento específico		 Alcaldía de Medellín
Cód. DE-TICS-051	DE-TICS Tabla de Retención Documental	
Versión. 7		

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN/SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SOCIAL Y ECONÓMICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7611-37	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS, PQRS Solicitud Respuesta	X	X	1	9					X	Decreto Nal. 2641 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a seleccionar una muestra del 5% de las PQRS, para transferir al Archivo Histórico

CONVENCIONES

P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

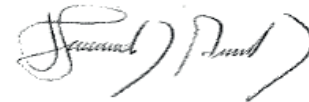
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN/SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SOCIAL Y ECONÓMICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7611-38 7611-38.30	PLANES PLANES DE DESARROLLO Formulación plan de desarrollo Publica gaceta oficial Informes Actas de reunión Comunicaciones oficiales	X	X	1	14	X						La serie se conserva en el servidor PS-SAP y físico en el archivo de gestión durante el primer ciclo (AG), se envía copia de las gacetas a comunidad, secretaria de despacho, entidades de control (personería, contraloría, procuraduría, concejo municipal, consejo territorial de Medellín, veeduría plan de desarrollo), a todas las juntas de acción comunal. Se envía copia del libro plan de desarrollo a medios de comunicaciones, empresa privada, visitantes extranjeros secretarías de despacho y el alcalde. Una vez cumplido este tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central se procede a conservar totalmente y se transfiere al Archivo Histórico. LEY 152 DE 1994

CONVENCIONES

P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

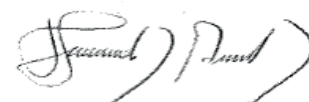
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN/SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SOCIAL Y ECONÓMICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7611-46 7611-46.09	PROYECTOS PROYECTOS DE INVERSIÓN Proyecto	X		1	14	X						La serie se conserva en el servidor PS - SAP durante el primer ciclo (AG),posteriormente se realizara un back en el segundo ciclo (AC), Informática garantizará su preservación en el tiempo, migrando de ser necesario. Una vez finalizado el tiempo de retención, se procede a su conservación total y se transfiere al Archivo Historico

CONVENCIONES

P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	<small>Alcaldía de Medellín</small>

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN/SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7612-01 7612-01.13	ACTAS ACTAS DE GRUPO PRIMARIO Acta Listado de Asistencia	X		1	4		X				Una vez cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, se elimina, esta serie no desarrolla valores secundarios, teniendo en cuenta que las acciones emprendidas para cumplir los compromisos adquiridos por los diferentes miembros del equipo de trabajo, finalmente se refleja en la producción de otra serie documental.
7612-22	FICHAS DE CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA Ficha de Clasificación Socio económica versión III Sisben o la que el DNP tenga disponible	X	X	2	1		X				Su vigencia finaliza cuando se cambia de versión. Una vez finalizado el tiempo de retención en el AG y AC, se elimina por no poseer valores secundarios y tener reserva. El formato de la ficha de clasificación socioeconómica SISBEN es una encuesta emitida por el Departamento Nacional de Planeación (DNP) para su uso en todos los municipios de Colombia. La ficha contiene las variables para la captura de información con el propósito de incluir al ciudadano en el "Sistema de identificación de potenciales

CONVENCIONES

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro soporte
- S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	<small>Alcaldía de Medellín</small>

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN/SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
											beneficiarios de programas sociales". La ficha es de uso permanente por parte del Departamento Administrativo de Planeación dado que se utilizan en la fase de demanda, es así como el ciudadano una vez tenga asociada una ficha puede solicitar modificaciones a la misma. La versión está vigente hasta tanto el DNP realice una actualización a la misma y comunique al país sobre una nueva versión.

CONVENCIONES

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro soporte
- S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN/SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
7612-25 7612-25.01	INFORMES INFORMES A REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL Informe	X		1	4		X			Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario, son los que se hacen de control y auditorías, que finalmente si no satisfacen se genera un Plan de Mejoramiento.
7612-25.02	INFORMES A OTRAS ENTIDADES Informe	X		1	14	X				Ley 1551 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación u otro soporte

S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN/SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
7612-25.32	INFORMES TÉCNICOS Informe Técnico de Seguimiento POT Informe Técnico Sociales y Económicos Informe	X		1	14	X				Ley 594 de 2000, art. 42, Decreto Mpal. 2156 de 2011. Son los informes que se generan de las actividades en razón de las funciones o misionales, si la actividad se realiza mediante contrato, una vez finalizado el contrato, el informe final retirarlo del contrato con una referencia cruzada o dejar una copia en el contrato y retirar el original para conformar la serie y garantizar su conservación ya que contiene la metodología utilizada, población objetivo y resumen del mismo, que sea tan claro y conciso que sirva de insumo para nuevas intervenciones y dejar como evidencia de los diferentes programas misionales que se ejecutan mediante contrato. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central transferir al Archivo Histórico.

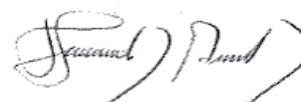
CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación u otro soporte

S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	<small>Alcaldía de Medellín</small>

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN/SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7612-37	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS, PQRS Solicitud Respuesta	X	X	1	9		X				Decreto Nal. 2641 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a seleccionar una muestra del 5% de las PQRS, para transferir al Archivo Histórico

CONVENCIONES

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro soporte
- S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	<small>Alcaldía de Medellín</small>

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN/SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7612-38 7612-38.08	PLANES PLAN INDICATIVO Formulación Informe de Seguimiento	X		1	14	X					El Plan indicativo es un instrumento gerencial cuyo propósito es articular los objetivos, metas, estrategias y programas del Plan de Desarrollo con la misión de las áreas funcionales y de éstas con las políticas, programas y proyectos de inversión programados en cada vigencia. Esta subserie se conserva física en el archivo de gestión durante el primer ciclo (AG) la formulación se elabora una vez al año, el seguimiento se realiza cada trimestre, pero dos veces al año se consolida en los informes para enviar a todas las entidades de control (personería, contraloría, procuraduría, concejo municipal, veedurías, entre otros, la información se envía virtualmente y se fija en la página del Municipio, solamente se imprimen dos originales uno para el Concejo de Medellín y con el otro se conforma la serie. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo

CONVENCIONES

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro soporte
- S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCaldÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN/SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7612-38.20	PLANES DE ACCIÓN Consolidado Secretarías Formulación Informe de Seguimiento	X		1	14	X						El Plan de Acción es un instrumento gerencial cuyo propósito es articular los objetivos, metas, estrategias y programas del Plan de Desarrollo con la misión de las áreas funcionales y de éstas con las políticas, programas y proyectos de inversión programados en cada vigencia, Esta subserie se conserva física en el archivo de gestión durante el primer ciclo (AG) la formulación se elabora una vez al año, el seguimiento se realiza cada trimestre, pero dos veces al año se consolida en los informes para enviar a todas las entidades de control (personería, contraloría, procuraduría, concejo municipal, veedurías, entre otros, la información se envía virtualmente y se fija en la página del Municipio, solamente se imprimen dos originales uno para el Concejo de Medellín y con el otro se conforma la serie. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo


CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación u otro soporte

S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCaldÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN/SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7612-43 7612-43.43	PROCESOS PROCESOS JUDICIALES Proceso Judicial Acción de Tutela Demanda y anexos Notificación Poder demandado Contestación demanda Acta de Audiencia de Pacto de Cumplimiento Fallo	X		1	4					X	Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, realizará una selección de una muestra representativa del 2% del total para transferir al Archivo Histórico, los expedientes se llevan en los Juzgados. Art. 23 CP., Ley 791 de 2002, Art. 1°, Ley 734 de 2002


CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación u otro soporte

S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN/SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATÉGICA DE CIUDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7613-01	ACTAS											
7613-01.04	ACTAS DE COMISIÓN Acta de asistencia a Comisiones Accidentales Concejo de Acta Delegación Anexos	X		1	14	X						Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.
7613-01.05	ACTAS DE COMITÉS Acta Comités o mesas Insterinstitucionales Acta Comité Interno Acta Comité de Movilidad Acta Listado de Asistencia	X		1	14	X						Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.
7613-01.19	ACTA DE REUNIÓN Acta Reunión Técnica Acta Listado de Asistencia	X		1	4					X		Las Actas de reuniones diarias o semanales de equipos de trabajo donde no se tomen decisiones trascendentales se eliminan pasado 1 año son de apoyo. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se seleccionan las Actas del Despacho del Secretario que tienen un valor decisorio para transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES

P: Soporte Papel

M: Soporte Magnetico

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total

E: Eliminación

M: Microfil. u otro sop.

S: Selecc.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN/SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATÉGICA DE CIUDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7613-01.21	ACTAS DE VISITAS Acta de Visita técnica Acta Listado de asistencia	X		1	9		X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, proceder a eliminar ya que no adquiere valor secundario y la información queda registrada en Informes
7613-10 7613-10.01	CONCEPTOS DE VIAS OBLIGADAS Solicitud Cédula catastral o plano del lote Concepto, dibujo	X		1	2			X				Contiene las obligaciones viales que se adquieren por urbanizar un terreno mayor de 2000 m2. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, proceder a eliminar ya que su vigencia es de 2 años y los que tienen inconvenientes pasas a cobro coactivo para el correspondiente proceso, Acuerdo 048 de 2014.
7613-10.04	CONCEPTOS TÉCNICOS Concepto Técnico de Zonas de Riesgos Concepto Técnico de Estudio de Suelos Geotécnicos y Geológicos Concepto Técnico de Factibilidad de Uso de Lote Concepto Técnico de Normas a Entidades Relacionadas con el Municipio	X		2	13	X						Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico ya que registra actividades misionales.

CONVENCIONES

P: Soporte Papel

M: Soporte Magnetico

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total

E: Eliminación

M: Microfil. u otro sop.

S: Selecc.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN/SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATÉGICA DE CIUDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Conceptos Técnicos de Retiros de Quebradas y Estructuras Hidráulicas Conceptos Técnicos sobre Patrimonio Histórico y Arquitectónico Conceptos Técnicos de trabajos solicitados por diferentes secretarios Concepto técnico para la compra o cesion de inmuebles por parte del Municipio Concepto Técnico sobre Uso del suelo urbano y rural y sobre aprovechamientos Conceptos Técnicos sobre posibles vacíos alrededor de la localización de actividades en la ciudad Conceptos Técnicos sobre aplicación normativa en proyectos en ejecución solicitados por diferentes entes institucionales Conceptos técnicos sobre vacios normativos										

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Seleccion.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN/SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATÉGICA DE CIUDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Atención a Solicitudes sobre aclaración normativa Conceptos técnicos sobre aclaraciones alrededor de la Estructura Ecológica Principal. Conceptos técnicos sobre aclaraciones alrededor del Sistema de movilidad y transporte. Conceptos técnicos sobre aclaraciones alrededor de los temas de cambio Climático y Gestión del riesgo. Conceptos técnicos sobre aclaraciones alrededor del Sistema de Espacio Público y del Subsistema de Equipamientos Concepto y/o visto bueno del diseño del espacio público de las obligaciones urbanísticas. Concepto y/o visto bueno para la ubicación del amoblamiento urbano solicitado por diferentes entes institucionales Concepto sobre afectaciones por proyectos a un predio										

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Seleccion.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN/SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATÉGICA DE CIUDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Concepto Técnico de Barrios y Corregimientos Solicitud Planos de ubicación Anexos Informe Concepto											
7613-21	ESTUDIOS E INVESTIGACIONES Estudio complementario requerido para la revisión y ajustes del POT en todos sus temas Estido y análisis para la definición de los indicadores de seguimiento POT Estudio	X		1	14	X						Ley 594 de 2000, Art. 42, Decreto Mpal. 2156 de 2011. Si los Estudios e Investigaciones se realizan mediante contrato, se debe dejar referencia cruzada en el Contrato, o dejar una copia en el contrato y retirar el original para conformar la serie y garantizar su conservación. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico para futuras investigaciones

CONVENCIONES

P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN/SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATÉGICA DE CIUDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7613-25 7613-25.32	INFORMES INFORMES TÉCNICOS Informe Técnico de visitas de campo para revisar Zonas de riesgo según el POT Informe Técnico de visitas de campo para revisar de retiros de quebrada según el POT Informe Técnico de visitas de campo para revisar zonas utilizadas como escombreras según el POT Informe Técnico de ubicación de industria Informe Técnico de Generalidades Informe Técnico de condiciones con el plan de ordenamiento territorial Informe Técnico de Inspección Ocular Informe técnico a entes de Control: Personería, Contraloría y Concejo de Medellín	X		1	14	X					Ley 594 de 2000, art. 42, Decreto Mpal. 2156 de 2011. Son los informes que se generan de las actividades en razón de las funciones o misionales, si la actividad se realiza mediante contrato, una vez finalizado el contrato, el informe final retirarlo del contrato con una referencia cruzada o dejar una copia en el contrato y retirar el original para conformar la serie y garantizar su conservación ya que contiene la metodología utilizada, población objetivo y resumen del mismo, que sea tan claro y conciso que sirva de insumo para nuevas intervenciones y dejar como evidencia de los diferentes programas misionales que se ejecutan mediante contrato. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES

P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN/SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATÉGICA DE CIUDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Informe Técnico de visitas de campo para revisar aspectos relacionados con la movilidad y el transporte definidos en el POT. Informe Técnico de visitas de campo para revisar actividades según los usos del suelo según el POT Informes técnicos para resolver recursos de apelación. Informe Técnico de visitas de campo para revisar aspectos de patrimonio de los bienes declarados o por declarar según el POT Informe Técnico de visitas de campo para revisar aspectos relacionados con equipamientos y espacio Públicos según el POT Informe Técnico de visitas de campo relacionados con la reglamentación de usos y aprovechamientos del suelo rural.										

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Selecc.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN/SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATÉGICA DE CIUDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Informe Técnico de visitas de campo relacionados con la norma general rural definida en el POT Informe técnico para los procesos judiciales y/o acciones de tutela relacionados con el POT y sus normas complementarias Solicitud Informe										
7613-26 7613-26.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL INSTRUMENTOS DE CONTROL, REGISTROS Registro	X		1	2		X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, proceder a eliminar ya que no adquiere valor secundario.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Selecc.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN/SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATÉGICA DE CIUDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7613-37	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS, PQRS Requerimiento al Constructor Comunicación al Inspector de Policía Requerimiento a la Curaduría Comunicación Atención a Solicitudes de ciudadanos para aclarar norma establecida en el POT Respuesta aclaratorias sobre definiciones establecidas en el POT	X	X	1	9						X	Decreto Nal. 2641 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a seleccionar una muestra del 5% de las PQRS, para transferir al Archivo Histórico.
7613-38 7613-38.05	PLANES PLAN DE REGULACIÓN Y LEGALIZACIÓN URBANÍSTICA Plan	X		1	14	X						Instrumento de Planificación complementarios al POT. Una vez finalizado el tiempo de retención en el AG y AC, se transfiere al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN/SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATÉGICA DE CIUDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7613-38.10	PLAN INTEGRAL DE MOVILIDAD SOSTENIBLE DE MEDELLÍN Plan	X		1	14	X						El Plan Integral de Movilidad es un componente del Plan de Ordenamiento Territorial el cual es la carta de navegación para el desarrollo ordenado de los municipios a un corto, mediano y largo plazo. Una vez finalizado el tiempo de retención en el AG y AC, se transfiere al Archivo Histórico.
7613-38.16	PLAN VIAL DE MEDELLÍN Plan	X		1	14	X						El Plan Vial busca la implantación de una malla vial básica que sirva como elemento orientador al desarrollo urbano. Una vez finalizado el tiempo de retención en el AG y AC, se transfiere al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN/SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATÉGICA DE CIUDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7613-38.35	PLANES DE GESTIÓN Plan de gestión del riesgo hidrológico Plan de gestión de riesgo desprendimiento de mesa	X	X	1	14	X						El Plan de Gestión contiene los proyectos que se va a desarrollar durante el año. Estos pueden ser permanentes o de carácter temporal en función de que las actividades se ejecuten en años venideros o se lleven a cabo en un tiempo determinado respectivamente. La serie se conserva en el servidor en el archivo de gestión durante el primer ciclo (AG), posteriormente se realizara un back en el segundo ciclo (AC). Una vez finalizado el tiempo de retención, se transfiere al Archivo Histórico. LEY 388 DE 1997/ ACUERDO 48 DE 2014; ley 152 de 1994
7613-38.39	PLANES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Documento Implementacion Sistema de Seguimiento y Documento Tecnico de Soporte Informes de Seguimiento Informes de Evaluacion	X		1	14	X						El resultado del plan ordenamiento territorial es un acuerdo que se publica en la gaceta, la firma el alcalde y la aprueba el consejo. Ley 152 /1994 art 41; normas de superior jerarquía. LEY 388 DE 1997/ ACUERDO 48 DE 2014 Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central se transfiere al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Selecc.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN/SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATÉGICA DE CIUDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
												El sistema de seguimiento y evaluacion del POT posibilita monitorear, hacer seguimiento y evaluar las trasformaciones, el cumplimiento de compromisos, la evolución de los ejes temáticos y la concreción del modelo de ocupación, así como de valorar los resultados del seguimiento, para determinar la relevancia, eficiencia, efectividad e impacto de la implementación del Plan. La Administración Municipal en marco del sistema de seguimiento y evaluación, presenta el informe de gestión anual del POT conjuntamente con el Informe de Gestión del Plan de Desarrollo. Tanto el documento del sistema de seguimiento y evaluacion del POT como los informes se conservan física y digitalmente durante la vigencia del POT (12 años). La implementacionse hace una vez despues de la adopcion del POT. El seguimiento se realiza cada año y la evaluacion cada cuatro años. Los informes de seguimiento y evaluacion tanto anuales como cuatrienales se envian virtualmente al Concejo de Medellin y se fijan en la pagina Web del Municipio de Medellin.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Selecc.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN/SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATÉGICA DE CIUDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7613-38.40	PLANES DE PLANEAMIENTO URBANÍSTICO Plan de planeamiento urbanístico, para las áreas de preservación de las infraestructuras asociadas a los elementos del sistema estructural Documentos soportes Planos Resolución	X	X	1	14	X					El planeamiento urbanístico o planificación urbana es el conjunto de instrumentos técnicos y la planificación urbana se concreta en los Planes urbanísticos, instrumentos técnicos que comprenden, generalmente, una memoria informativa. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico. Acuerdo 48/2014, plan de ordenamiento territorial.
7613-38.47	PLANES ESPECIALES Planes especiales de manejo y protección al patrimonio Planes Especiales para el Manejo del Patrimonio, PEMP Planes especiales de manejo de los elementos constitutivos de la Estructura Ecológica Principal en todos sus temas Plan	X		1	14	X					Los Planes Especiales son instrumentos de planeamiento urbanístico de desarrollo, que tienen como finalidad dar una regulación sectorial de determinados elementos o aspectos relevantes de un ámbito territorial determinado. Una vez finalizado el tiempo de retención en el AG y AC, se transfiere al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Seleccion.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN/SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATÉGICA DE CIUDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7613-38.50	PLANES PARCIALES Certificado de existencia y representación legal. Poder debidamente otorgado cuando se actúe mediante tercero. Plancha IGAC o plano georeferenciado disponible en el municipio o distrito que haga sus veces a escala 1:2000 ó 1:5000 con la localización del predio o predios objeto de la solicitud e indicando la propuesta de delimitación del plan parcial. La relación e identificación de los predios incluidos en la propuesta de delimitación y sus propietarios, localizándolos sobre el medio cartográfico de que trata el numeral anterior, además de los respetivos certificados de tradición y libertad. Factibilidad para extender o ampliar las redes de servicios públicos y las condiciones específicas para su prestación efectiva. Determinantes ambientales para la formulación	X	X	1	14						Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico. El resultado del plan parcial es un decreto que se publica en la gaceta, la firma el alcalde y es quien lo modifica. Decreto 4300/2007; Decreto 2181 / 2006.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Seleccion.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN/SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATÉGICA DE CIUDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7613-38.51	PLANES URBANOS INTEGRALES DE LADERAS Plan	X		1	14	X						El artículo 14 de la ley 1523/2012 dispone: "Artículo 14. Los Alcaldes en el Sistema Nacional. Los alcaldes como jefes de la administración local representan al Sistema Nacional en el Distrito y el municipio. El alcalde, como conductor del desarrollo local, es el responsable directo de la implementación de los procesos de gestión del riesgo en el distrito o municipio, incluyendo el conocimiento y la reducción del riesgo y el manejo de desastres en el área de su jurisdicción." Una vez finalizado el tiempo de retención en el AG y AC, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN/SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATÉGICA DE CIUDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7613-43 7613-43.43	PROCESOS PROCESOS JUDICIALES Proceso Judicial Acción de Tutela Demanda y anexos Notificación Poder demandado Contestación demanda Acta de Audiencia de Pacto de Cumplimiento Fallo Notificación Fallo Cumplimiento del Fallo (si hay condena) Recurso de Impugnación (si hay lugar) Notificación Fallo segunda Instancia Fallo Segunda Instancia	X		1	4					X	Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, realizará una selección de una muestra representativa del 2% del total para transferir al Archivo Histórico, los expedientes se llevan en los Juzgados. Art.. 23 CP., Ley 791 de 2002, Art. 1°, Ley 734 de 2002

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.

Firma Responsable

Documento específico	
Cód. DE-TICS-051	DE-TICS Tabla de Retención Documental
Versión. 7	 Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN/SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATÉGICA DE CIUDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7613-46 7613-46.15	PROYECTOS PROYECTOS ESTRATÉGICOS Viabilidad técnica de diseños de espacio público Viabilidad técnica de diseños viales Determinantes normativos desde el componente y vial y/o de espacio público Determinantes normativos para anuncio de proyecto Determinantes normativos para declaratoria de urgencia	X		1	14	X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES

P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7620-01 7620-01.05	ACTAS ACTAS DE COMITÉ Acta Listado de Asistencia	X		1	14	X						Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.
7620-14 7620-14.01	CONVENIOS CONVENIOS REGÍMEN ESPECIAL Estudio previo Certificado disponibilidad presupuestal Matriz de riesgos Análisis del sector Manifestación de interés para celebración de convenios	X	X	1	19				X	X		El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el convenio y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Términos de referencia Observaciones a los términos de referencia Respuesta a observaciones a los términos de referencia Adendas Acta de cierre (lista de oferentes) Propuesta económica Solicitud de requisitos a subsanar Documentos subsanados Informe de evaluación definitivo Observaciones generadas por los proponentes al informe Respuestas a observaciones al informe Contrato	X	X									Una vez liquidado el convenio, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico. Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 de 2015, Decreto 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Pólizas		X								
	Aprobación garantía		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Acta de inicio	X	X								
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X								

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnético
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica y justificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X								
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Acta de recibo y terminación	X	X								
	Acta de liquidación	X	X								

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnético
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	Aldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7620-15 7620-15.06	CONVOCATORIAS CONVOCATORIAS PARA CURADORES URBANOS Invitación Publicación Inscripciones Actos Administrativos Anexos Publicación de Resultados	X		1	14	X						Decreto 1077 y 1547 de 2015, Decreto 1197 de 2016. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.
7620-19	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta Anexos Registro Fotográfico	X	X	1	4		X					Constitución Política de Colombia, Art. 23, Ley 1755 de 2015. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, proceder a eliminar ya que las más relevantes reposan en los expedientes correspondientes

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	Aldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7620-25 7620-25.01	INFORMES INFORMES A REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL Informe al Concejo de Medellín Informe Contraloría Informe Personería Informe	X		1	4		X					Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario, son los que se hacen de control y auditorías, que finalmente si no satisfacen se genera un Plan de Mejoramiento.
7620-25.02	INFORMES A OTRAS ENTIDADES Informe Comunicación	X		1	14	X						Ley 1551 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7620-25.15	INFORMES DE GESTIÓN Informe	X		1	14	X						Ley 951 de 2005, Resolución Contraloría Nal. 5674 de 2005, Circular Contraloría Nal. N° 11 de 2006, Directiva N° 06 de 2007 Procuraduría, Ley 1551 de 2012. Una vez finalizado el tiempo de retención, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total, registra el consolidado de actividades realizadas por las diferentes Dependencia de la Secretaría en cumplimiento de las funciones, el resumen de todas las Secretarías lo consolida otra Secretaría para el informe de la Rendición de la Cuenta, el cual es publicado.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7620-25.32	INFORMES TÉCNICOS Informe Registro Fotográfico Planos	X		1	14	X						Ley 594 de 2000, art. 42, Decreto Mpal. 2156 de 2011. Son los informes que se generan de las actividades en razón de las funciones o misionales, si la actividad misional se realiza mediante contrato, una vez finalizado el contrato, el informe final retirarlo del contrato con una referencia cruzada o dejar una copia en el contrato y retirar el original para conformar la serie y garantizar su conservación ya que contiene la metodología utilizada, población objetivo y resumen del mismo, que sea tan claro y conciso que sirva de insumo para nuevas intervenciones y dejar como evidencia de los diferentes programas misionales que se ejecutan mediante contrato. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

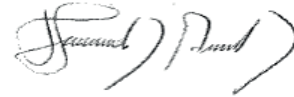
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7620-42	PROCESOS DE CONTRATACIÓN	X	X	1	19						X	<p>El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico.</p> <p>Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.</p> <p>NOTA: Para los contratos de Obra Pública que la poliza es de 5 años, se deja durante este tiempo en el Archivo de Gestión.</p>
7620-42.01	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS											
	Estudio previo		X									
	Certificado disponibilidad presupuestal		X									
	Matriz de riesgos		X									
	Análisis del sector		X									
	Aviso convocatoria pública		X									
	Borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Respuesta observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Pliego electrónico definitivo con sus documentos anexos ajustados		X									
	Resolución de apertura	X	X									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Adendas	X										<p>Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 de 2015, Decreto 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.</p>
	Acta de cierre "lista de oferentes" (ofertas recibidas)		X									
	Solicitud requisitos a subsanar		X									
	Documentos subsanados		X									
	Lista de ofertas publicadas		X									
	Informe de evaluación definitivo		X									
	Observaciones al informe de evaluación		X									
	Respuesta observaciones al informe de evaluación		X									
	Propuestas económica (sobre económico)		X									
	Acta de audiencia	X	X									
	Resolución de adjudicación	X	X									
	Contrato	X	X									
	Póliza		X									
	Aprobación garantías		X									
	Designación de supervisión	X	X									
	Acta de inicio	X	X									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN


OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X								
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X								
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X								

CONVENCIONES

P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN


OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Acta de recibo y terminación	X	X								
	Acta de liquidación	X	X								
7620-42.02	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CONTRATACIÓN DIRECTA			1	19					X	<p>El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico.</p> <p>Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.</p> <p>NOTA: Para los contratos de Obra Pública que la póliza es de 5 años, se deja durante este tiempo en el Archivo de Gestión.</p>
	Estudio previo		X								
	Certificado disponibilidad presupuestal		X								
	Matriz de riesgos		X								
	Análisis del sector		X								
	Pliego de condiciones electrónico		X								
	Observaciones al pliego de condiciones electrónico		X								
	Adendas	X									
	Lista de ofertas		X								
	Requisitos habilitantes		X								
	Documentos allegados por los contratistas		X								
	Contrato	X	X								
	Pólizas		X								
	Aprobación garantía		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Acta de inicio	X	X								

CONVENCIONES

P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

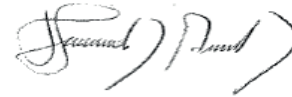
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X								Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 de 2015, Decreto 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X								
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X								

CONVENIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Acta de recibo y terminación	X	X								
	Acta de liquidación	X	X								
	AGREGACIÓN DE DEMANDA										
	Estudio previo	X	X								
	CDP	X	X								
	Solicitud cotización		X								
	Cotización		X								
	Orden de compra (contrato)		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Factura	X	X								
	Soportes de pago	X	X								
	Recibo a satisfacción (MIGO)	X	X								
	Informe de supervisión	X	X								
	Soportes que soporten el recibo a satisfacción la orden de compra	X	X								

CONVENIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	SopORTE de modificaciones a la orden de compra (adición, ampliación, cambio de supervisión, anticipada, CDP y registro presupuestal cuando aplique)	X	X									
	Informe de supervisión final	X	X									
	Terminación y/o liquidación orden de compra	X	X									
7620-42.03	PROCESO DE CONTRATACION POR LICITACION PÚBLICA			1	19					X		
	Estudio previo		X									El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico.
	Certificado disponibilidad presupuestal		X									
	Matriz de riesgos		X									
	Análisis del sector		X									
	Aviso convocatoria pública		X									
	Borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Respuesta observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Pliego electrónico definitivo con sus documentos anexos ajustados		X									Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico. NOTA: Para los contratos de Obra Pública que la poliza es de 5 años, se deja durante este tiempo en el Archivo de Gestión.
	Resolución de apertura		X									
	Acta de audiencia de aclaraciones o riesgos		X									
	Adendas	X										
	Acta de cierre "lista de oferentes" (ofertas recibidas)		X									
	Solicitud requisitos a subsanar		X									
	Documentos subsanados		X									
	Lista de ofertas publicadas		X									
	Informe de evaluación definitivo		X									
	Observaciones al informe de evaluación		X									
	Respuesta observaciones al informe de evaluación		X									
	Acta de audiencia de adjudicación	X	X									
	Resolución de adjudicación	X	X									
	Contrato	X	X									
	Póliza		X									
	Aprobación garantías		X									
	Designación de supervisión	X	X									
	Acta de inicio	X	X									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X								Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 de 2015, Decreto 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X								
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X								
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Acta de recibo y terminación	X	X								
	Acta de liquidación	X	X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7620-42.04	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA			1	19					X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico. NOTA: Para los contratos de Obra Pública que la póliza es de 5 años, se deja durante este tiempo en el Archivo de Gestión.
	Estudio previo		X								
	Certificado disponibilidad presupuestal		X								
	Matriz de riesgos		X								
	Análisis del sector		X								
	Pliego de condiciones electrónico		X								
	Observaciones al pliego de condiciones electrónico		X								
	Respuesta observaciones al pliego de condiciones electrónico		X								
	Adendas	X	X								
	Acta de cierre (lista de oferentes)		X								
	Informe de verificación mínima cuantía		X								
	Solicitud requisitos a subsanar		X								
	Documentos subsanados		X								
	Informe de evaluación de mínima cuantía		X								
	Observaciones al informe de evaluación		X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Documento específico		 Alcaldía de Medellín	
Cód. DE-TICS-051	DE-TICS Tabla de Retención Documental		
Versión. 7			

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Respuesta observaciones al informe de evaluación		X								Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 de 2015, Decreto 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Comunicación de aceptación de la oferta (contrato)	X	X								
	Póliza		X								
	Aprobación garantías		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Acta de inicio	X	X								
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)		X								
		X									

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Documento específico		 Alcaldía de Medellín	
Cód. DE-TICS-051	DE-TICS Tabla de Retención Documental		
Versión. 7			

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X								
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Acta de recibo y terminación	X	X								
	Acta de liquidación	X	X								
	COMPRA EN GRAN ALMACÉN										
	Estudio previo	X	X								
	CDP	X	X								

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	<small>Alcaldía de Medellín</small>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Cotización		X									
	Orden de compra (contrato)		X									
	Garantía si aplica		X									
	Aprobación garantía si aplica		X									
	Designación de supervisión	X	X									
	Acta de inicio (en los casos en que se requiera)	X	X									
	Recibo a satisfacción (MIGO)	X	X									
	Factura	X	X									
	Informe de supervisión	X	X									
	Soportes que soporten el recibo a satisfacción la orden de compra	X	X									
	Soporte de modificaciones a la orden de compra (adición, ampliación, cambio de supervisión, anticipada, CDP y registro presupuestal cuando aplique)	X	X									
	Informe de supervisión final	X	X									
	Terminación y/o liquidación orden de compra	X	X									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	<small>Alcaldía de Medellín</small>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7620-42.05	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN ESPECIAL			1	19						X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada periodo administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico. NOTA: Para los contratos de Obra Pública que la poliza es de 5 años, se deja durante este tiempo en el Archivo de Gestión.
	Estudio previo		X									
	Certificado disponibilidad presupuestal		X									
	Matriz de riesgos		X									
	Análisis del sector		X									
	Manifestación de interés para celebración de convenios		X									
	Términos de referencia		X									
	Observaciones a los términos de referencia		X									
	Respuesta a observaciones a los términos de referencia		X									
	Adendas	X										
	Acta de cierre (lista de oferentes)		X									
	Propuesta económica		X									
	Solicitud de requisitos a subsanar		X									
	Documentos subsanados		X									
	Informe de evaluación definitivo		X									
	Observaciones generadas por los proponentes al informe		X									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Documento específico		
Cód. DE-TICS-051	DE-TICS Tabla de Retención Documental	
Versión. 7	<small>Alcaldía de Medellín</small>	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Respuestas a observaciones al informe		X								Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 de 2015, Decreto 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Contrato	X	X								
	Pólizas		X								
	Aprobación garantía		X								
	Designación de supervisión	X	X								
	Acta de inicio	X	X								
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Documento específico		
Cód. DE-TICS-051	DE-TICS Tabla de Retención Documental	
Versión. 7	<small>Alcaldía de Medellín</small>	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica y justificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X								
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X								
	Acta de recibo y terminación	X	X								
	Acta de liquidación	X	X								

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7620-42.06	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA			1	19						X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico. NOTA: Para los contratos de Obra Pública que la poliza es de 5 años, se deja durante este tiempo en el Archivo de Gestión.
	SUBASTA INVERSA											
	Estudio previo		X									
	Certificado disponibilidad presupuestal			X								
	Matriz de riesgos			X								
	Análisis del sector			X								
	Ficha técnica de la subasta inversa			X								
	Aviso convocatoria pública			X								
	Borrador pliego de condiciones electrónico			X								
	Observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico			X								
	Respuesta observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico			X								
	Pliego electrónico definitivo con sus documentos anexos			X								
	Resolución de apertura	X		X								
	Adendas	X										
Observaciones pliego condiciones definitivo			X									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Respuesta observaciones		X									Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 de 2015, Decreto 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Acta de cierre "lista de oferentes"		X									
	Informe de verificación requisitos habilitanes en el hacer no aplica en el instructivo está		X									
	Observaciones al Informe de verificación requisitos habilitanes		X									
	Respuesta a las observaciones al Informe de verificación requisitos habilitanes		X									
	Solicitud requisitos a subsanar		X									
	Documentos subsanados		X									
	Propuestas económica (sobre económico)		X									
	Informes de la subasta		X									
	Resolución de adjudicación	X	X									
	Contrato	X	X									
	Póliza		X									
	Aprobación garantías		X									
	Designación de supervisión	X	X									
	Acta de inicio	X	X									
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X									
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X									
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X									
	Acta de recibo y terminación	X	X									
	Acta de liquidación	X	X									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7620-42.07	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA			1	10					X		El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico. NOTA: Para los contratos de Obra Pública que la poliza es de 5 años, se deja durante este tiempo en el Archivo de Gestión.
	Estudio previo		X									
	Certificado disponibilidad presupuestal		X									
	Matriz de riesgos		X									
	Análisis del sector		X									
	Aviso convocatoria pública		X									
	Borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Respuesta observaciones al borrador pliego de condiciones electrónico		X									
	Pliego electrónico definitivo con sus documentos anexos ajustados		X									
	Resolución de apertura	X	X									
	Manifestaciones de interés	X	X									
	Acta de audiencia de sorteo	X	X									
	Lista de proponentes que manifestaron interés		X									

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Resultados del sorteo		X							Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 de 2015, Decreto 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.
	Invitación para proponentes presentar oferta		X							
	Adenda	X								
	Acta de cierre		X							
	Solicitud requisitos a subsanar		X							
	Documentos subsanados		X							
	Informe de evaluación menor cuantía		X							
	Observaciones al informe de evaluación		X							
	Respuesta observaciones al informe de evaluación		X							
	Acta de audiencia de adjudicación	X	X							
	Resolución de adjudicación	X	X							
	Contrato	X	X							
	Póliza		X							
	Aprobación garantías		X							
	Designación de supervisión	X	X							
	Acta de inicio	X	X							
	Informe parcial de supervisión y/o interventoría	X	X							

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	Alcaldía de Medellín

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes (facturas, certificados de aportes a la seguridad social, informe de actividades o de gestión)	X	X							
	Requerimientos de modificación al contrato cuando aplique (suspensión, reanudación, terminación anticipada, adición, ampliación, modificación, otros) con sus soportes (solicitud e informe del supervisor, certificado del comité interno de planeación, solicitud o aceptación del contratista según aplique, ficha técnica de justificación a la adición-ampliación-modificación, CDP y pólizas cuando aplique) actas de aclaración	X	X							
	Informe final de supervisión y/o interventoría	X	X							
	Acta de recibo y terminación	X	X							

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7620-42.08	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA ACUERDO MARCO DE PRECIOS			1	19						X	El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el contrato y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico. Una vez liquidado el contrato, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico. NOTA: Para los contratos de Obra Pública que la poliza es de 5 años, se deja durante este tiempo en el Archivo de Gestión.
	Estudio previo	X	X									
	CDP	X	X									
	Solicitud de cotización		X									
	Cotizaciones recibidas		X									
	Orden de compra (contrato)		X									
	Designación de supervisión	X	X									
	Acta de inicio (si aplica)	X	X									
	Recibo a satisfacción (MIGO)	X	X									
	Factura	X	X									
	Informe de supervisión	X	X									
	Soportes que soporten el recibo a satisfacción la orden de compra	X	X									
Soporte de modificaciones a la orden de compra (adición, ampliación, cambio de supervisión, terminación anticipada, CDP y registro presupuestal cuando aplique)	X	X										
Informe de supervisión final	X	X										

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL/DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Terminación y/o liquidación orden de compra Proceso sancionatorio (si los hay)	X	X									Soporte Normativo: Art. 55 Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008, Decreto 1150 de 2007, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1080 de 2015, Decreto 1082 de 2015, Acuerdo del AGN N° 02 de 2014, Circular Externa N° 21 de 2017 del AGN y Colombia Compra Eficiente.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL/SUBSECRETARÍA DE CONTROL URBANÍSTICO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7621-01 7621-01.19	ACTAS ACTAS DE REUNIÓN Acta Listado de asistencia	X		1	4					X	Las Actas de reuniones diarias o semanales de equipos de trabajo donde no se tomen decisiones trascendentales se eliminan pasado 1 año son de apoyo, estas se realizan para tomar correctivos necesarios. Las reuniones mensuales una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se seleccionan las Actas del Despacho del Subsecretario que tienen un valor decisorio para transferir al Archivo Histórico.
7621-10 7621-10.04	CONCEPTOS CONCEPTOS TÉCNICOS Solicitud Anexos Concepto	X		1	14	X					La serie se conserva en el servidor y física en el archivo de gestión durante el primer ciclo (AG), posteriormente será enviada al archivo central el segundo ciclo (AC). Una vez finalizado el tiempo de retención, se procede a su conservación total y se transfiere al Archivo Histórico

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL/SUBSECRETARÍA DE CONTROL URBANÍSTICO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7621-24 7621-24.28	HISTORIAS HISTORIA DE RADICADO DE VENTA Solicitud de radicado de venta Relación de documentos a presentar para radicación Copia del registro único de proponente. Folio de la matricula inmobiliaria del inmueble o inmuebles objeto de la solicitud Copia de los modelos de contratos que se vayan a utilizar en la celebración de los negocios de enajenación de inmuebles con los adquirentes Licencia urbanística respectiva Presupuesto financiero del proyecto Cuando el inmueble se encuentra en gravado de hipoteca los documentos que acredite que el Balance general Estado de perdidas y ganancias Información para estudio económico Flujo de aplicación de fondos Financiación de las ventas Presupuesto de la construcción e informe de avance general de obra	X		19	1					X	El expediente se conserva en el tiempo en el Archivo de Gestión 19 años y 1 en el Central, transcurrido este tiempo se procede a realizar una muestra representativa del 2% y se transfieren al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL/SUBSECRETARÍA DE CONTROL URBANÍSTICO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Requerimiento Nomenclatura Radicado observado											
7621-24.31	HISTORIA DEL CONSTRUCTOR Y RADICADO Solicitud de recibo de obra de construcción Certificado de cámara de comercio Acta de inventario de espacio público (antes de iniciar la obra), acta de recibo de ejecución obras civiles (pavimentos, andenes, cordones, cunetas y zonas verdes públicas que requieren llenos de protección, entre otros) paz y salvo del acta de inventario del espacio público otorgados por la secretaria obras públicas. Certificado de paz y salvo por concepto del impuesto de industria y comercio, del titular de la licencia y de los responsables del proyecto. Copia de resolución de avalúo del predio expedida por la secretaria de hacienda. Constancia de los registros de la supervisión técnica de la obra. Inscripción Quejas de los compradores o vecinos Radicado de ventas	X		19	1					X	La serie se conserva física en el archivo de gestión durante el primer ciclo (AG), posteriormente será enviada al archivo central en el segundo ciclo (AC). Una vez transcurrido este tiempo se realizará una selección de una muestra representativa del 2% que se transferirá al Archivo Histórico.LEY 400 DE 1997; NORMA NSR-98 DECRETO NACIONAL 1600 DE 2005 ART 45 NUMERAL 2, DECRETO 564/2006 ART 56; LEY 388 DE 1997 ART 99 NUMERAL 5, Decreto 1077 y 1547 de 2015, Decreto 1197 de 2016	

CONVENCIONES

P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

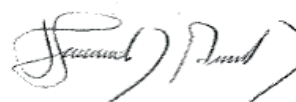
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL/SUBSECRETARÍA DE CONTROL URBANÍSTICO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
	Planos Fotografías Informes Escritura Licencia Requerimiento Copia de cheque Resolución de multa Oficio de citación Reposición y apelación, Financiación de las ventas, Presupuesto de la construcción e informe de avance general de obra, Requerimiento Financiación de las ventas, Presupuesto de la construcción e informe de avance general de obra, Requerimiento Concepto de vías obligadas Acta de Recibo de obras											

CONVENCIONES

P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL/SUBSECRETARÍA DE CONTROL URBANÍSTICO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7621-25 7621-25.06	INFORMES INFORME DE ACTIVIDADES Informe	X		1	4					X	Los informes de actividades semanales se eliminan en el Archivo de Gestión cada año, los informes de actividades mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la Unidad o Dependencia una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, seleccionar los informes anuales de cada dependencia para transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL/SUBSECRETARÍA DE CONTROL URBANÍSTICO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7621-25.32	INFORMES TÉCNICOS Informe	X		1	14	X					Ley 594 de 2000, art. 42, Decreto Mpal. 2156 de 2011. Son los informes que se generan de las actividades en razón de las funciones o misionales, si la actividad se realiza mediante contrato, una vez finalizado el contrato, el informe final retirarlo del contrato con una referencia cruzada o dejar una copia en el contrato y retirar el original para conformar la serie y garantizar su conservación ya que contiene la metodología utilizada, población objetivo y resumen del mismo, que sea tan claro y conciso que sirva de insumo para nuevas intervenciones y dejar como evidencia de los diferentes programas misionales que se ejecutan mediante contrato. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alc. Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL/SUBSECRETARÍA DE CONTROL URBANÍSTICO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7621-37	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS, PQRS Solicitud Acta de visita Anexos Respuesta	X	X	1	9					X	Decreto Nal. 2641 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a seleccionar una muestra del 5% de las PQRS, para transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL/SUBSECRETARÍA DE CATASTRO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7622-01 7622-01.05	ACTAS ACTA DE COMITÉ Acta de Comité de Zonas Acta de Comité Avalúos Acta Listado de asistencia	X		1	14	X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.
7622-01.13	ACTAS DE GRUPO PRIMARIO Acta Listado de asistencia	X		1	4		X				Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC, esta serie no desarrolla valores secundarios, teniendo en cuenta que las acciones emprendidas para cumplir los compromisos adquiridos por los diferentes miembros del equipo de trabajo, finalmente se refleja en la producción de otra serie documental.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL/SUBSECRETARÍA DE CATASTRO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7622-04 7622-04.03	CENSOS CENSO PREDIAL Planilla índice de predios Formato control de contenido de comisiones Planos manzanos Informe de áreas por manzana Acta de revisión-Jefe de Comisión Formato de Revisión de calidad grupo de sistemas Formato de Revisión control de calidad reconocimiento predial Anexos	X		5	10	X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico ya que registra el trabajo de campo que se realiza con relación a la actualización catastral.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL/SUBSECRETARÍA DE CATASTRO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7622-05	CERTIFICACIONES CONSTANCIAS										Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico ya que registra actividades misionales.
7622-05.05	CERTIFICACIONES PREDIAL CATASTRAL Plano Certificado	X		1	14	X					
7622-23	FICHAS PREDIALES Ficha Planos Anexos	X		79	1	X					

CONVENCIONES

P: Soporte Papel

M: Soporte Magnético

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CF: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL/SUBSECRETARÍA DE CATASTRO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7622-25	INFORMES										Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario, son los que se hacen de control y auditorías, que finalmente si no satisfacen se genera un Plan de Mejoramiento.
7622-25.01	INFORMES A REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL Informe Contraloría Informe Personería	X		1	4	X					
7622-25.02	INFORMES A OTRAS ENTIDADES Informe Instituto Geográfico Agustín Codazzi Informe	X		1	14	X					

CONVENCIONES

P: Soporte Papel

M: Soporte Magnético

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CF: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

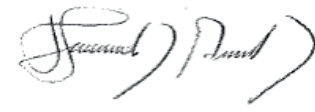
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL/SUBSECRETARÍA DE CATASTRO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7622-25.32	INFORMES TÉCNICOS Informe Técnico de Conservación Catastral Informe Técnico de Revisión Catastral Informe Técnico Avalúos, Canon de arrendamiento, Espacio Público o Comodato Informe Técnico de Obligaciones Urbanísticas Comunicación Anexos Informe	X		1	14	X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central transferir al Archivo Histórico. Ley 594 de 2000, art. 42, Decreto Mpal. 2156 de 2011. Son los informes que se generan de las actividades en razón de las funciones o misionales, si la actividad l se realiza mediante contrato, una vez finalizado el contrato, el informe final retirarlo del contrato con una referencia cruzada o dejar una copia en el contrato y retirar el original para conformar la serie y garantizar su conservación ya que contiene la metodología utilizada, población objetivo y resumen del mismo, que sea tan claro y conciso que sirva de insumo para nuevas intervenciones y dejar como evidencia de los diferentes programas misionales que se ejecutan mediante contrato.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

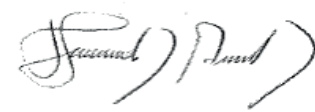
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL/SUBSECRETARÍA DE CATASTRO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7622-34	MANUALES, INSTRUCTIVOS Y GUÍAS Manual de nomenclatura Manual de elaboración de zonas homogéneas físicas zona rural Manual de elaboración de Zonas Homogéneas Físicas Urbanas de Medellín Manual de Actualización de la Información Geográfica en ARCGIS Manual de Reconocimiento Predial Manual de Nomenclatura Manual	X		1	14	X					Una vez se actualice el Manual empiezan a correr los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, pasado este tiempo se transfiere al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro soporte
S: Selección



Firma Responsable

Documento específico		 Alcaldía de Medellín
Cód. DE-TICS-051	DE-TICS Tabla de Retención Documental	
Versión. 7		

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL/SUBSECRETARÍA DE CATASTRO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7622-37	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS, PQRS Solicitud Respuesta	X	X	1	9					X	Decreto Nal. 2641 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a seleccionar una muestra del 5% de las PQRS, para transferir al Archivo Histórico.
7622-51	RESOLUCIONES Resolución	X		1	14	X					Art. 315 Constitución, Ley 136 de 1994, Ley 1551 de 2012. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico NOTA: : Las Resoluciones de carácter particular y que hacen parte de un expediente, solamente se conservan en el expediente correspondiente y se lleva el control del consecutivo.

CONVENCIONES

P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro soporte
 S: Selección



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL/SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7623-01	ACTAS											
7623-01.05	ACTAS DE COMITÉS Acta de Comité de desarrollo y control social de los servicios Acta Solitud Anexos (documentos del solicitante) Evaluación Resolución (si se aprueba) Oficio (si se niega)	X		1	14	X						Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Seleccion.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL/SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7623-10	CONCEPTOS											
7623-10.02	CONCEPTOS JURÍDICOS Escrito solicitud Copia circular Requerimiento de información a otras secretarías (si se requiere) Respuesta de otras secretarías (si los hay) Concepto Constancia de envió	X		1	9						X	Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, proceder a seleccionar una muestra del 2% del total para transferir al Archivo Histórico.
7623-19	DERECHOS DE PETICIÓN Petición Respuesta	X	X	1	4		X					Constitución Política de Colombia, Art. 23, Ley 1755 de 2015. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, proceder a eliminar ya que los más relevantes se encuentran en el respectivo expediente

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Seleccion.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL/SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7623-21	ESTUDIOS E INVESTIGACIONES Estudio Investigación	X		1	14	X						Ley 594 de 2000, Art. 42, Decreto Mpal. 2156 de 2011. Si los Estudios e Investigaciones se realizan mediante contrato, se debe dejar referencia cruzada en el Contrato, o dejar una copia en el contrato y retirar el original para conformar la serie y garantizar su conservación. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico para futuras investigaciones
7623-24 7623-24.16	HISTORIAS HISTORIAS DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS Resolución Información componente ambiental Asesorías	X		5	10	X						Una vez finalizado el tiempo de retención en el AG y AC, transferir al Archivo Histórico ya que representan el historial de empresas publicas y privadas, prestadoras de servicios publicos.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL/SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7623-25 7623-25.01	INFORMES INFORMES A REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL Informe	X		1	4		X					Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, eliminar ya que no adquiere valor secundario, son los que se hacen de control y auditorías, que finalmente si no satisfacen se genera un Plan de Mejoramiento.
7623-25.02	INFORMES A OTRAS ENTIDADES Informe	X		1	14	X						Ley 1551 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL/SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7623-25.19	INFORMES DE RECIBO DE OBRAS Informe	X		1	14	X						Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico. Las obras de Alumbrado Público deben ser recibidas a satisfacción por el Municipio de Medellín una vez terminadas. Esto con el fin de verificar que la infraestructura entregada este en buen estado y adicionalmente que lo construido está acorde con lo aprobado en los diseños, dando cumplimiento así a los Reglamentos Técnicos Vigentes.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Seleccion.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN


OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL/SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7623-25.32	INFORMES TÉCNICOS Informe	X		1	14	X						Ley 594 de 2000, art. 42, Decreto Mpal. 2156 de 2011. Son los informes que se generan de las actividades en razón de las funciones o de la misión, si la actividad misional se realiza mediante contrato, una vez finalizado el contrato, el informe final retirarlo del contrato con una referencia cruzada o dejar una copia en el contrato y retirar el original para conformar la serie y garantizar su conservación ya que contiene la metodología utilizada, población objetivo y resumen del mismo, que sea tan claro y conciso que sirva de insumo para nuevas intervenciones y dejar como evidencia de los diferentes programas misionales que se ejecutan mediante contrato. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnetico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Seleccion.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL/SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7623-37	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS, PQRS Petición Respuesta	X	X	1	9					X	Decreto Nal. 2641 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a seleccionar una muestra del 5% del total, para transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

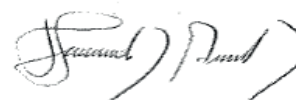
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL/SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7623-38 7623-38.03	PLANES PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS, PGIRS Plan Informe de evaluación del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos, PGIRS Listado de Asistencia Imágenes y presentaciones Informe de seguimiento	X		1	14	X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico. El PGIRS es una herramienta de planificación sobre la gestión de los residuos sólidos desde la generación hasta la disposición final, dentro del cual se establecen las condiciones que permiten garantizar la prestación eficiente del servicio público de aseo, la Subsecretaría de Servicios Públicos elabora y realiza el seguimiento del avance de cumplimiento de las metas que están ahí establecidas ya que esto le permitirá conocer el estado de la gestión de los residuos sólidos y en especial todo lo relacionado con la prestación del servicio públicos domiciliario de aseo; pudiendo tomar acciones preventivas y correctivas de un manera ágil.

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Selecc.



Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL/SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
												Dando cumplimiento a la normatividad vigente, los municipios tienen la obligación de mantener evaluado y actualizado el plan de Gestión integral de residuos sólidos, donde además se establece que los planes deberán ser actualizados cada cambio de plan de desarrollo, cambio sustancial de la generación de residuos sólidos en la ciudad y / o incapacidad operativa de las empresas prestadoras del servicio público de aseo.

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Seleccion.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL/SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7623-41 7623-43.43	PROCESOS PROCESOS JUDICIALES Proceso Judicial Acción de Tutela Demanda y anexos Notificación Poder demandado Contestación demanda Acta de Audiencia de Pacto de Cumplimiento Fallo Notificación Fallo Cumplimiento del Fallo (si hay condena) Recurso de Impugnación (si hay lugar) Notificación Fallo segunda Instancia Fallo Segunda Instancia	X		1	4						X	Artículo 86 de la Constitución Política y Decretos 2591 de 1991; 306 de 1992 y 1382 de 2000. Los documentos originales de los procesos jurídicos quedan en los juzgados. Una vez terminados los procesos conservar en el archivo de gestión durante el primer ciclo pasar luego al archivo central para el segundo ciclo, seleccionar el 2% los fallos de primera, segunda instancia para transferir al Archivo Histórico

CONVENCIONES
P: Soporte Papel
M: Soporte Magnético
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
E: Eliminación
M: Microfil. u otro sop.
S: Seleccion.

Firma Responsable

Cód. DE-TICS-051	Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE MEDELLÍN**


ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL/SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

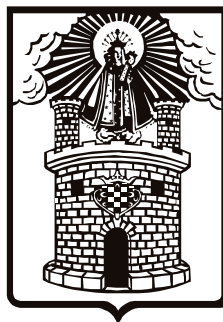
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7623-46	PROYECTOS										
7623-46.12	PROYECTOS DE ALUMBRADO PÚBLICO Plano Memorias de cálculo Informe Anexos	X		1	14	X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico ya que adquiere valor secundario

CONVENCIONES
 P: Soporte Papel
 M: Soporte Magnetico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CT: Conserva. Total
 E: Eliminación
 M: Microfil. u otro sop.
 S: Selecc.



Firma Responsable



Alcaldía de Medellín