

ENTIDAD PRODUCTORA :CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN

UNIDAD PRODUCTORA: PRESIDENCIA

CÓDIGO: 100

CÓDIGO			SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
U	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
100	13			INFORMES						
100	13	4	<u>Informes de Gestión</u>	1	14	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico, Conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 038 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el AGN.
		F-GE-03	<ul style="list-style-type: none"> • Formato informe de gestión • Formato informe revisión por la dirección • Anexos 							
100	20		PLANES							
100	20	4	<u>Planes Estratégicos</u>	4	16	X				Conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación de carácter misional que adquiere valores secundarios pues aportan a la memoria institucional información de su desarrollo histórico. Los procesos de conservación y consulta se realizarán de acuerdo a la Ley 594 de 2000, Acuerdos 039 de 2002, 004 y 005 de 2013 del AGN.
		F-GE-01	• Formato plan estratégico							
		F-GE-02	• Formato plan operativo							
100	25		RESOLUCIONES	1	19	X				
			<ul style="list-style-type: none"> • Resolución • Anexos 							Conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación de carácter misional que adquiere valores secundarios pues aportan a la memoria institucional información de su desarrollo histórico. Los procesos de conservación y consulta se realizarán de acuerdo a la Ley 594 de 2000, Acuerdos 039 de 2002, 004 y 005 de 2013 del AGN.
100	26		DOCUMENTOS PRODUCIDOS	1	4			x	x	
			<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta a oficios • Oficios de Entrada 							Seleccionar la respuesta cumplido el tiempo en archivo central. A los documentos seleccionados se debe aplicar el proceso de digitalización y se debe dejar el registro respectivo en el formato de selección. La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de digitalización debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel. De la Eliminación se debe dejar constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Secretario General, el Archivero, y el responsable de la unidad administrativa respectiva, según lo establecido en los Acuerdos No. 038 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el Archivo General de La Nación.

ENTIDAD PRODUCTORA :CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN										
UNIDAD PRODUCTORA:CALIDAD Y CONTROL INTERNO										CÓDIGO: 101
CÓDIGO			SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
U	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
101	3		AUDITORIAS	1	6			X	X	Seleccionar una muestra del 5% (Formato de informe).A los documentos seleccionados se debe aplicar el proceso de digitalización . La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de digitalización debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel. De la Eliminación se debe dejar constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Secretario General, el Archivist, y el responsable de la unidad administrativa respectiva, según lo establecido en los Acuerdos No. 038 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el Archivo General de La Nación.
		F-GC-06	<ul style="list-style-type: none"> Plan de auditoria interna Formato designación de auditores Formato plan de trabajo de auditoría 							
		F-GC-07	<ul style="list-style-type: none"> Formato lista de verificación de auditoría interna 							
		F-GC-05	<ul style="list-style-type: none"> Formato programa de auditoría interna 							
		F-GC-12	<ul style="list-style-type: none"> Formato plan de mejoramiento Seguimiento a plan de mejoramiento 							
		F-GC-09	<ul style="list-style-type: none"> Formato informe de auditoría 							
		F-GC-11	<ul style="list-style-type: none"> Acción preventiva 							
		F-GC-10	<ul style="list-style-type: none"> Acción correctiva Acción de mejora 							
		F-GC-08	<ul style="list-style-type: none"> Evidencia de auditoría 							
		MT-GC-01	<ul style="list-style-type: none"> Matriz de auditoría 							
101	13		INFORMES							Seleccionar una muestra del 5% (Formato de informe).A los documentos seleccionados se debe aplicar el proceso de digitalización . La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de digitalización debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel. De la Eliminación se debe dejar constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Secretario General, el Archivist, y el responsable de la unidad administrativa respectiva, según lo establecido en los Acuerdos No. 038 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el Archivo General de La Nación.
101	13	3	<u>Informes de Control Interno</u>	1	4			X	X	
			<ul style="list-style-type: none"> Formato de informe Anexos 							
101	13	4	<u>Informes de Gestión</u>	1	4			X	X	
			<ul style="list-style-type: none"> Formato de informe de gestión. Anexos 							

101	22	6	Programa Modelo Estandar de Control Interno (MECI)	1	9			X	X	
		DMC-GE-02	• Acta de compromiso de implementación MECI.							
		DMC-GE-06	• Política de administración del riesgo • Diseño de controles y análisis de efectividad. • Manual de operaciones • Programación rendición de cuentas • Cuestionario seguimiento a implementación de MECI • Informe de evaluaciones eventuales							
		DMC-GE-01	• Matriz de responsabilidades							
		DMC-GE-07	• Mapa de riesgos							
		DMC-GE-05	• Mapa estratégico							
		DMC-GE-08	• Cuadro controles y análisis de efectividad • Anexos							
		DMC-GE-04	GUIA METODOLOGICA PARA LA ADMINISTRACION DEL RIESGO Y MAPA DE RIESGOS							
		DMC-GC-04	FORMATO Valoración encuesta estilo de dirección encuesta organizacional							
101	22	7	Programa Sistema Gestión de la Calidad (SGC)	1	9			X	X	Seleccionar el manual de calidad y el manual d eprocesos y procedimientos.A los documentos seleccionados se debe aplicar el proceso de digitalización . La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de digitalización debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel. De la Eliminación se debe dejar constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Secretario General, el Archivist, y el responsable de la unidad administrativa respectiva, según lo establecido en los Acuerdos No. 038 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el Archivo General de La Nación.
		MN-GC-01	• Manual de calidad • Manual de procesos y procedimientos							
		P-GC-01	PROCEDIMIENTO FUNDAMENTAL							
		P-GC-02	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS							
		P-GC-03	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS							
		P-GC-04	PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS							
		P-GC-05	PROCEDIMIENTO ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA							
		P-GC-06	TRATAMIENTO DE RECLAMOS SUGERENCIAS, PETICIONES O FELICITACIONES							
		P-GC-07	MEDICION SATISFACCION DEL USUARIO							
		P-GC-08	MANEJO DE SERVICIO NO CONFORME							
		P-GC-09	CONTROL INTERNO							
		F-GC-01	• Listado maestro de documentos							
		F-GC-02	• Listado maestro de registros							
		F-GC-02	• Listado maestro de documentos externos							
		FI-GC-01	• Indicadores de gestión							
		F-GC-13	• Formato acta de disposición de archivo inactivo.							
		F-GC-16	• Encuesta medición satisfacción del ciudadano							
		MT-GC-02	• Matriz de calidad							
		NM-GC-01	• Normograma del concejo							
		FI-GC-01	• Ficha indicador de gestión							
		F-GC-04	DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS							
		CP-GC-01	CARACTERIZACION PROCESO GESTION CALIDAD Y CONTROL INTERNO							
101	26		DOCUMENTOS PRODUCIDOS	1	4			x	x	Seleccionar la respuesta cumplido el tiempo en archivo central.A los documentos seleccionados se debe aplicar el proceso de digitalización y se debe dejar el registro respectivo en el formato de selección . La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de digitalización debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel. De la Eliminación se debe dejar constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Secretario General, el Archivist, y el responsable de la unidad administrativa respectiva, según lo establecido en los Acuerdos No. 038 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el Archivo General de La Nación.
		ANEXO 5	• Respuesta a oficios • Oficos de Entrada							

ENTIDAD PRODUCTORA :CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN										
UNIDAD PRODUCTORA:SECRETARÍA GENERAL										
CÓDIGO: 110										
CÓDIGO			SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
U	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
110	1		ACTAS							Conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación de carácter misional que adquiere valores secundarios pues aportan a la memoria institucional información de su desarrollo histórico. Los procesos de conservación y consulta se realizarán de acuerdo a la Ley 594 de 2000, Acuerdos 039 de 2002, 004 y 005 de 2013 del AGN.
110	1	2	<u>Actas de Comisiones Conjuntas</u> • Formato acta de comision	1	20	X				
110	1	3	<u>Actas de Comisiones Permanentes</u> • Formato acta de comisión • Formato cronograma de actividades comision • Formato de comisiones permanentes.	1	20	X				
110	1	4 F-PA-01	<u>Actas de Plenaria</u> • Formato acta de plenaria	1	20	X				
110	2		ACUERDOS • Formatos de acuerdo • Formato constancia de ponencia	4	16	X				Conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación de carácter misional que adquiere valores secundarios pues aportan a la memoria institucional información de su desarrollo histórico. Los procesos de conservación y consulta se realizarán de acuerdo a la Ley 594 de 2000, Acuerdos 039 de 2002, 004 y 005 de 2013 del AGN.
110	9		DERECHOS DE PETICIÓN • Derecho de petición • Respuesta a derecho de petición	1	5			X	X	Seleccionar la respuesta derecho de petición cumplido el tiempo en archivo central.A los documentos seleccionados se debe aplicar el proceso de digitalización y se debe dejar el registro respectivo en el formato de selección . La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de digitalización debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel. De la Eliminación se debe dejar constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Secretario General, el Archivista, y el responsable de la unidad administrativa respectiva, según lo establecido en los Acuerdos No. 038 de 2002 y 004 de 2013

110	12		HISTORIAS								
110	12	1	<u>Historias Laborales de Concejales</u> <ul style="list-style-type: none"> • Expedición de Credencial formulario E-27 de la Registraduría Nacional del Estado Civil • Hoja de Vida (Formato Único Función Pública) • Documentos de identificación • Soportes documentales de estudios y experiencia • Certificado de Antecedentes Fiscales • Certificado de Antecedentes Disciplinarios • Afiliaciones a seguridad social: (EPS, pensión y comunicación de envío de póliza de asegurabilidad. • Acta de posesión • Incapacidades 	2	20	X					<p>A partir del retiro o desvinculación del Concejal, empezará a contar el plazo establecido en el Archivo de Gestión y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico. Las Historias laborales deberán organizarse en coherencia con la Circular 04 de 2003 emitida por el Archivo General de la Nación y la Función Pública. Para cada expediente se llevara la respectiva Hoja de Control para evitar la pérdida o ingreso indebido de documentos.</p>
110	12	2	<u>Historias Laborales de Funcionarios</u> <ul style="list-style-type: none"> • Formato o minuta de contrato laboral • Documentos de identificación • Formato Hoja de Vida • Soportes de estudios y experiencia. • Acta de posesión • Certificado de antecedentes penales • Certificado de antecedentes fiscales y disciplinarios • Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) • Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, etc. • Actos administrativos que señalen situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, etc. 	2	78					X	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar un muestreo del 10 % donde queden incluidas las historias laborales pertenecientes a personalidades, los demás documentos proceder a eliminar. Las Historias laborales deberán organizarse en coherencia con la Circular 04 de 2003 emitida por el Archivo General de la Nación y la Función Pública. Para cada expediente se llevara la respectiva Hoja de Control para evitar la pérdida o ingreso indebido de documentos.</p>
		F-GAT-10	<ul style="list-style-type: none"> • Formato evaluación de desempeño • Acto administrativo de retiro o desvinculación. 								

ENTIDAD PRODUCTORA :CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN										
UNIDAD PRODUCTORA:SECRETARÍA GENERAL										
CÓDIGO: 110										
CÓDIGO			SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
U	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
110	1		ACTAS							Conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación de carácter misional que adquiere valores secundarios pues aportan a la memoria institucional información de su desarrollo histórico. Los procesos de conservación y consulta se realizarán de acuerdo a la Ley 594 de 2000, Acuerdos 039 de 2002, 004 y 005 de 2013 del AGN.
110	1	2	<u>Actas de Comisiones Conjuntas</u> • Formato acta de comision	1	20	X				
110	1	3	<u>Actas de Comisiones Permanentes</u> • Formato acta de comisión • Formato cronograma de actividades comision F-CP-02 • Formato de comisiones permanentes. F-CP-03	1	20	X				
110	1	4 F-PA-01	<u>Actas de Plenaria</u> • Formato acta de plenaria	1	20	X				
110	2		ACUERDOS • Formatos de acuerdo • Formato constancia de ponencia	4	16	X				Conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación de carácter misional que adquiere valores secundarios pues aportan a la memoria institucional información de su desarrollo histórico. Los procesos de conservación y consulta se realizarán de acuerdo a la Ley 594 de 2000, Acuerdos 039 de 2002, 004 y 005 de 2013 del AGN.

110	9		DERECHOS DE PETICIÓN	1	5			X	X	Seleccionar la respuesta derecho de petición cumplido el tiempo en archivo central. A los documentos seleccionados se debe aplicar el proceso de digitalización y se debe dejar el registro respectivo en el formato de selección. La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de digitalización debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel. De la Eliminación se debe dejar constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Secretario General, el Archivero, y el responsable de la unidad administrativa respectiva, según lo establecido en los Acuerdos No. 038 de 2002 y 004 de 2013
			<ul style="list-style-type: none"> • Derecho de petición • Respuesta a derecho de petición 							
110	12		HISTORIAS							A partir del retiro o desvinculación del Concejal, empezará a contar el plazo establecido en el Archivo de Gestión y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico.
110	12	1	<u>Historias Laborales de Concejales</u> <ul style="list-style-type: none"> • Expedición de Credencial formulario E-27 de la Registraduría Nacional del Estado Civil • Hoja de Vida (Formato Único Función Pública) • Documentos de identificación • Soportes documentales de estudios y experiencia • Certificado de Antecedentes Fiscales • Certificado de Antecedentes Disciplinarios • Afiliaciones a seguridad social: (EPS, pensión y comunicación de envío de póliza de asegurabilidad. • Acta de posesión • Incapacidades 	2	20	X				Las Historias laborales deberán organizarse en coherencia con la Circular 04 de 2003 emitida por el Archivo General de la Nación y la Función Pública. Para cada expediente se llevara la respectiva Hoja de Control para evitar la pérdida o ingreso indebido de documentos.

110	12	2	<u>Historias Laborales de Funcionarios</u> <ul style="list-style-type: none"> • Formato o minuta de contrato laboral • Documentos de identificación • Formato Hoja de Vida • Soportes de estudios y experiencia. • Acta de posesión • Certificado de antecedentes penales • Certificado de antecedentes fiscales y disciplinarios • Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) • Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, etc. • Actos administrativos que señalen situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, etc. 	2	78				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar un muestreo del 10 % donde queden incluidas las historias laborales pertenecientes a personalidades, los demás documentos proceder a eliminar. Las Historias laborales deberán organizarse en coherencia con la Circular 04 de 2003 emitida por el Archivo General de la Nación y la Función Pública. Para cada expediente se llevara la respectiva Hoja de Control para evitar la pérdida o ingreso indebido de documentos.
		F-GAT-10	<ul style="list-style-type: none"> • Formato evaluación de desempeño • Acto administrativo de retiro o desvinculación. 							
110	13		INFORMES							
110	13	4	<u>Informes de Gestión</u> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de informe de gestión. 	1	14	X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico, Conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el AGN.
110	22		PROGRAMAS							
110	22	3	<u>Programa de Políticas y Prácticas del Desarrollo del Talento Humano</u> <ul style="list-style-type: none"> • Programa • Anexos 	1	7			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar, ya que esta información es de permanente actualización y seguimiento. los documentos a eliminar se le aplica el procedimiento de eliminación diseñado y en los formatos respectivos. (Acta de eliminación, etc.)
110	22	4	<u>Programa de Salud Ocupacional (SGSST)</u> <ul style="list-style-type: none"> • Programa de SGSST Concejo Municipal de Popayán • Anexos 	1	7			X		
		F-GAT-07	FORMATO PANORAMA DE RIEGOS							
		F-GAT-08	FORMATO HOJA DE VIDA DE VIGIAS DE LA SALUD OCUPACIONAL							
		F-GAT-09	LISTA ASISTENCIA SALUD OCUPACIONAL							

110	23		PROYECTOS DE ACUERDO	4	16	X				Conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación de carácter misional que adquiere valores secundarios pues aportan a la memoria institucional información de su desarrollo histórico. Los procesos de conservación y consulta se realizarán de acuerdo a la Ley 594 de 2000, Acuerdos 039 de 2002, 004 y 005 de 2013 del AGN.
		F-CP-01	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de oficio • Formato de recepción de proyecto de acuerdo • Formato de acuerdo • Formato de proyectos de planes programas y tierras • Formato de proyectos de presupuesto, servicios administrativos y rendición de cuentas • Formato de proyecto de medio recursos naturales, educación cultura, recreación y deporte, turismo, ética derechos humanos y servicios públicos • Formato de asuntos administrativos de entidades descentralizadas y asuntos generales • Anexos • Resolución asignación ponente 1 debate • Formato ponencia primer debate • Citaciones • Invitaciones • Acta de comisión aprobación del proyecto • Citaciones • Invitaciones • Ponencia segundo debate • Formato nota de recibido • Formato de remisión proyecto de acuerdo para sanción • Acta de plenaria • Formato de constancia de aprobación • Formato de certificado • Formato de proyecto de acuerdo aprobado 							
110	27		Programa Sistema Gestión de la Calidad (SGC)							
			<ul style="list-style-type: none"> • Manual de procesos y procedimientos 							
		P-PA-01	PROCEDIMIENTO DE ACUERDOS							
		P-CP-01	PROCEDIMIENTO DE SESIÓN PLENARIA							
		P-CP-02	PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA							
		P-CP-03	PROCEDIMIENTO COMISIONES PERMANENTES							
		P-GAT-02	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO							
		CP-PA-01	CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO ACUERDOS							
		CP-CP-01	CARACTERIZACIÓN PROCESO CONTROL POLÍTICO							
110	22	6	Programa Modelo Estándar de Control Interno (MECI)							
			<ul style="list-style-type: none"> • Mapa de riesgos 							
		DMC-GC- -08	MAPA DE RIESGOS ACUERDOS							
		DMC-GC- -08	MAPA DE RIESGOS CONTROL POLÍTICO							
110	26		DOCUMENTOS PRODUCIDOS	1	4			x	x	Seleccionar la respuesta cumplido el tiempo en archivo central. A los documentos seleccionados se debe aplicar el proceso de digitalización y se debe dejar el registro respectivo en el formato de selección. La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de digitalización debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel. De la Eliminación se debe dejar constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Secretario General, el Archivero, y el responsable de la unidad administrativa respectiva, según lo establecido en los Acuerdos No. 038 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el Archivo General de La Nación.
		ANEXO 5	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta a oficios • Oficios de Entrada 							

111	7	3	<u>Contratos de Prestación de Servicios Profesionales</u> <ul style="list-style-type: none"> ● Certificado de inexistencia depersonal de planta ● Solicitud de certificado ● Certificado de disponibilidad presupuestal ● Estudio de conveniencia y oportunidad ● Oferta economica ● Formato unico Hoja de vida ● Hoja de vida ● Fotocopia de cedula normal ● Fotocopia de cedula ampliada ● Fotocopia libreta militar ● Fotocopia rut ● Diploma de bachiller ● Certificado de estudios complementarios ● Certificados laborales ● Certificados de antecedentes disciplinarios(procuraduria) ● Certificado de antecedentes fiscales (contraloria) ● Certificado de antecedentes judiciales (policia nacional) ● Planilla de pago de aportes al sisitema de seguridad social integral ● Carta de aceptacion ● Certificado de idoneidad y experiencia ● Certificado de registro presupuestal ● Solicitud de elaboracion de contrato ● Formato de contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. 	1	20	x		x	
		F-GAT-03							
		F-GAT-06	● Acta de inicio						
		F-GAT-05	● Acta de supervisión						
		F-GAT-04	● Acta de liquidacion						
		F-GAT-02	FORMATO DE CONTROL DE INGRESO DE DOCUMENTOS AL CONTRATO						
111	7	4	<u>Contratos de Servicios y Apoyo a la Gestion</u> <ul style="list-style-type: none"> ● Certificado de inexistencia depersonal de planta ● Solicitud de certificado ● Certificado de disponibilidad presupuestal ● Estudio de conveniencia y oportunidad ● Oferta economica ● Formato unico Hoja de vida ● Hoja de vida ● Fotocopia de cedula normal ● Fotocopia de cedula ampliada ● Fotocopia libreta militar ● Fotocopia rut ● Diploma de bachiller ● Certificado de estudios complementarios ● Certificados laborales ● Certificados de antecedentes disciplinarios(procuraduria) ● Certificado de antecedentes fiscales (contraloria) ● Certificado de antecedentes judiciales (policia nacional) ● Planilla de pago de aportes al sisitema de seguridad social integral ● Carta de aceptacion ● Certificado de idoneidad y experiencia ● Certificado de registro presupuestal ● Solicitud de elaboracion de contrato ● Formato de contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. 	1	19	x		x	
		F-GAT-06	● Acta de inicio						
		F-GAT-05	● Acta de supervisión						
		F-GAT-04	● Acta de liquidacion						
			● Formato de control de ingreso de documentos al contrato						
		F-GRF-12	FORMATO EVALUACION DE PROVEEDORES ADMISTRATIVOS						

111	7	5	<u>Contrato de Subasta(Inversa mínima cuantía)</u> <ul style="list-style-type: none"> ● Invitación pública ● Estudio previo de contratación ● Oferta de los oferentes ● Propuesta económica ● Carta de aceptación SECOP ● Anexos 	1	19	x		x	
		F-GAT-05	● Acta de supervisión						
		F-GAT-04	● Acta de liquidación						
111	10		ESTADOS FINANCIEROS	1	9	x		x	
			<ul style="list-style-type: none"> ● Balance general ● Balance financiero ● Informe contable 						Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico, Conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el AGN.
111	11		EXTRACTOS BANCARIOS	1	9	x		x	
			<ul style="list-style-type: none"> ● Cuenta corriente ● Cuenta de ahorros 						Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico, Conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el AGN.
111	13		INFORMES						
111	13	1	<u>Informes a Entes de Control</u> <ul style="list-style-type: none"> ● Informe bimestral de contratación (Contraloría) ● Anexos ● Reporte información exógena (Portal DIAN) (Reporte pagos, salarios, honorarios, compras y servicios)	1	10			X	Esta subserie documental se conserva en formato electrónico a través del portal respectivo.

111	13	2	<u>Informes a Secretaría de Hacienda</u> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial • Formato de informe para hacienda 	1	10			X	X	<p>Seleccionar una muestra del 20% para determinar el porcentaje a conservar de acuerdo con el contenido cualitativo de los documentos. A los documentos seleccionados se debe aplicar el proceso de digitalización. La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de digitalización debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel. De la Eliminación se debe dejar constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el secretario general, el Archivista, y el responsable de la unidad administrativa respectiva, según lo establecido en los Acuerdos No. 038 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el Archivo General de La Nación.</p>
111	13	4	<u>Informes de Gestión</u> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de informe • Certificación de aprobación de actividades • Movimiento de entrada y salida de suministros de almacén • Acta de supervisión 	1	9			X	X	<p>Seleccionar los informes en general; A los documentos seleccionados se debe aplicar el proceso de selección y digitalización. La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de digitalización debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel. De la Eliminación se debe dejar constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Secretario General, el Archivista, y el responsable de la unidad administrativa respectiva, según lo establecido en los Acuerdos No. 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el Archivo General de La Nación.</p>
111	13	5	<u>Informes Trimestrales de Presupuesto</u> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de hacienda • Informe de trimestre • Ejecución presupuestal trimestre • Informe contable saldos y movimientos 	1	9			X	X	
111	15		INVENTARIOS <ul style="list-style-type: none"> • Formato planilla de inventario • Formato de entrada y salida de suministros • Formato de entrega de suministros (acta a satisfacción) • Formato de acta de entrega de elementos en servicio • Formato de salida de almacén • Orden de salida. • Formato movimiento mensual de almacén • Formato ficha técnica equipos de cómputo • Formato ficha técnica equipos de sonido 	1	9			X		<p>La información de esta serie es de carácter administrativo y facilitativo. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se dejará constancia en el Acta de eliminación, la cual debe ser suscrita por el secretario general, el Archivista y el de la dependencia o unidad respectiva, según lo establecido en los acuerdos No. 038 de 2002 y 004 de 2013, expedidos por el Archivo General de la Nación.</p>
			F-GRF-02							
			F-GRF-01							
			F-GRF-08							
			F-GRF-03							
			F-GRF-02							
			F-GRF-15							
			F-GRF-16							
			F-GRF-13							
			F-GRF-14							
			F-GRF-05							
			F-GRF-09							
			F-GRF-10							
			F-GRF-11							

111	16		LIBROS CONTABLES	1	9	x		x		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico, Conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el AGN.
		F-GEF-05	• Formato libro auxiliar de caja							
		F-GEF-02	• Formato Libro de bancos							
111	17		NOMINAS	1	19	x		x		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico, Conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el AGN.
		F-GEF-06	• Formato de Planilla de nómina							
			• Formato liquidación de aportes parafiscales							
			• Resumen nomina							
			• Resumen de pagos							
		F-GEF-08	• Formato liquidación de aportes parafiscales							
		F-GEF-07	• Formato autoliquidación aportes salud, pensión y riesgos profesionales.							
		F-GEF-10	• Formato orden de pago							
		F-GEF-02	• Formato planilla de pago de honorarios							
		F-GEF-09	• Formato retención en la fuente							
			• Listas							
		F-GAT-01	LISTA DE ASISTENCIA							
		F-GEF-11	FORMATO LISTADO ASISTENCIA A SESIONES							
		F-GEF-01	FORMATO PLANILLA VERIFICACION DE ASISTENCIA							
111	22	7	<u>Programa Sistema Gestión de la Calidad (SGC)</u>							

			• Manual de procesos y procedimientos							
		P-GRF-01	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS							
		P-GRF-02	PROCEDIMIENTO INGRESO Y SALIDA DE ELEMENTOS							
		P-GRF-03	PROCEDIMIENTO ACTUALIZACION DE INVENTARIOS							
		P-GRF-04	PROCEDIMIENTO BAJA DE ELEMENTOS							
		P-GRF-05	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN, EVALUACION Y REEVALUACION DE PROVEEDORES ADMINISTRATIVOS							
		P-GAT-01	PROCEDIMIENTO VINCULACION DE CONTRATISTAS							
		P-GAT-03	PROCEDIMIENTO EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL Y COMPETENCIAS							
		P-GAT-04	PROCEDIMIENTO SALUD OCUPACIONAL							

111	22		<ul style="list-style-type: none"> Manual 							
			MANUAL DE CONTRACION							
		MN-GAT-01	MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES							
		MN-GAT-02	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION							
			<ul style="list-style-type: none"> Instructivos 							
		IN-GAT-01	INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO DE LA EVALUACION DESEMPEÑO							
			<ul style="list-style-type: none"> Formato caracterizaciones 							
		CP-GRF-01	CARACTERIZACION PROCESO RECURSOS FISICOS							
		CP-GAT-01	CARACTERIZACION PROCESO GESTION ADMISNITRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO							
		CP-GEF-01	CARACTERIZACION PROCESO GESTION FINANCIERA Y ECONOMICA							
			<ul style="list-style-type: none"> Perfiles Planta 							
		MF-GAT-01	PERFIL DE SECRETARIO GENERAL							
		MF-GAT-02	TESORERA- SECRETARIA AUXILIAR							
		MF-GAT-03	ASISTENTE ADMISNITRATIVO							
			<ul style="list-style-type: none"> Perfiles Contratistas 							
		MF-GAT-01P	SECRETARIA AUXILIAR							
		MF-GAT-02P	ASISTENTE DE PRESIDENCIA							
		MF-GAT-03P	COORDINADORA DE PRENSA							
		MF-GAT-04P	CONTADORA PUBLICA							
		MF-GAT-05P	AUXILIAR DE TESORERIA							
		MF-GAT-06P	ASISTENTE DE ARCHIVO							
		MF-GAT-07P	ASISTENTE DE LOGISTICA Y OPERATIVO							
		MF-GAT-08P	AUXILAIR DE ALMACEN							
		MF-GAT-09P	ASESOR DE CALIDAD							
		MF-GAT-10P	COORDINADOR DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO							
		MF-GAT-11P	PROMOTORA DE SALUD OCUPACIONAL							
		MF-GAT-12P	ASISTENTE DE OFICINA DE PRENSA							
		MF-GAT-13P	AUXILIAR DE SISTEMAS DE INFORMACION							

		MF-GAT-14P	SECRETARIAS DE COMISION							
		MF-GAT-15P	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES							
		MF-GAT-16P	CONDUCTOR							
		MF-GAT-17P	AUXILIAR DE CONTABILIDAD							
		MF-GAT-18P	APOYO GESTION CONCEJALES							
111	22	6	<u>Programa Modelo Estandar de Control Interno (MECI)</u>							
		DMC-GC- -08	• Mapa estratégico							
		DMC-GC- -08	MAPA DE RIESGOS RECURSOS FISICOS Y TECNOLOGICOS							
		DMC-GAT- 01	POLITICAS Y PRACTICAS DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO							
		DMC-GC- -08	MAPA DE RIESGOS PROCESO ADMINISTRATIVO Y TALENTO HUMANO							
		DMC-GC- -08	MAPA DE RIESGOS ECONOMICO Y FINANCIERA							
			•Reglamento							
		RG-GAT-01	REGLAMENTO INTERNO							
111	18		NOTAS CONTABLES							
111	18	1	<u>Notas de Contabilidad</u>	1	9	x		x		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico, Conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta , en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el AGN.
			• Ajustes							
			• Tranferencias							
			• Traslados							
			• Amortizacion de polizas							
			• Movimiento de almacen							
			• Notas debitos de bancos y comisiones							
			• Intereses de la cuenta de ahorro							
			• Causación							
111	18	2	<u>Notas de Estado Financiero</u>	1	9	x		x		
			•Notas de carácter general							
			• Politicas practicas contables							
			• Limitaciones y definiciones							
			• Efectos cambios significativos							
			• Cuentas de cobro							
			• Notas de carácter específico							
			• Graficas de balance							

111	20		PLANES							La información de esta serie es de carácter administrativo y facilitativo.
111	20	1	<u>Plan Anual de Caja</u> • Formato plan anual de caja (PAC)	1	9		X			La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se dejará constancia en el Acta de eliminación , la cual debe ser suscrita por el secretario general, el Archivista y el de la dependencia o unidad respectiva , según lo establecido en los acuerdos No. 038 de 2002 y 004 de 2013, expedidos por el Archivo General de la Nación.
111	20	2	<u>Plan de Compras Anuales</u> • Solicitud • Presupuesto • Subasta • Invitación pública	1	9		X			
		F-GRF-04	FORMATO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES							
111	1		ACTAS							Conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación de carácter misional que adquiere valores secundarios pues aportan a la memoria institucional información de su desarrollo histórico. Los procesos de conservación y consulta se realizarán de acuerdo a la Ley 594 de 2000, Acuerdos 039 de 2002, 004 y 005 de 2013 del AGN.
111	1	2	<u>Actas de Comisiones Conjuntas</u> • Formato acta de comision	1	20		X			
111	1	3	<u>Actas de Comisiones Permanentes</u> • Formato acta de comisión • Formato cronograma de actividades comision • Formato de comisiones permanentes.	1	20		X			
111	1	4	<u>Actas de Plenaria</u> • Formato acta de plenaria	1	20		X			
111	25		RESOLUCIONES	1	19		X			
			• Resolución • Anexos							Conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación de carácter misional que adquiere valores secundarios pues aportan a la memoria institucional información de su desarrollo histórico. Los procesos de conservación y consulta se realizarán de acuerdo a la Ley 594 de 2000, Acuerdos 039 de 2002, 004 y 005 de 2013 del AGN.
101	26		DOCUMENTOS PRODUCIDOS	1	4			x	x	Seleccionar la respuesta cumplido el tiempo en archivo central. A los documentos seleccionados se debe aplicar el proceso de digitalización y se debe dejar el registro respectivo en el formato de selección . La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de digitalización debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel. De la Eliminación se debe dejar constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Secretario General, el Archivista, y el responsable de la unidad administrativa respectiva, según lo establecido en los Acuerdos No. 038 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el Archivo General de La Nación.
		ANEXO 5	• Respuesta a oficios • Oficios de Entrada							

ACTUAL										
ENTIDAD PRODUCTORA :CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN										
UNIDAD PRODUCTORA:SISTEMAS E INFORMACIÓN										CÓDIGO: 112
CÓDIGO			SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
U	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
112	1		ACTAS							
112	1	1	<u>Actas Comité de Archivo</u> • Formato de acta • Anexos	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico,Conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta , en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el AGN.
112	6		CONSECUTIVOS							
112	6	1	<u>Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Despachadas</u> • Formato de comunicación oficial(Oficio).	1	4	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico,Conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta , en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el AGN.
112	6	2	<u>Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas</u> • Comunicación oficial recibida.	1	4	X		X		
112	8		COPIAS DE SEGURIDAD • Relación de actas digitalizadas • Copia de seguridad de información institucional.	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico,Conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta , en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el AGN.
112	13		INFORMES							
112	13	4	<u>Informes de Gestión</u> • Formato de informe de gestión • Anexo	1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar, ya que esta información es de permanente actualización y seguimiento.los documentosos a eliminar se les aplica el procedimiento de eliminación diseñado y en los formatos respectivos.(Acta de eliminación, etc.)

112	14		INSTRUMENTOS DE CONTROL (COMUNICACIONES Y CORRESPONDENCIA)								
112	14	1	<u>Registros de Comunicaciones Oficiales Despachadas</u> • Formato planilla de comunicaciones despachadas	1	2				X		Desde su inició se mantiene en formato electrónico, salvo en el caso de entrega de comunicaciones y préstamos , pero este se digitaliza , de acuerdo al procedimiento establecido y en los formatos respectivos; Su almacenamiento esta sujeto a condiciones del software de gestión documental.
112	14	2	<u>Registros de Comunicaciones Oficiales Entregadas</u> • Formato planilla entrega de comunicaciones	1	1				X		
112	14	3	<u>Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas</u> • Formato planilla de comunicaciones recibidas	1	2				X		
112	14	4	<u>Registros de Préstamos o Consultas de Documentos</u> • Formato planilla de préstamo y consulta documental	1	1				X		
112	22		PROGRAMAS								
112	22	2	<u>Programas de Gestión Documental.</u> • Programa de gestión documental • Plan institucional de archivo • Anexos	1	5				X	X	Una vez cumplido el tiempo en archivo central, se pasa a seleccionar el programa únicamente y se digitaliza siguiendo el procedimiento respectivo, acta de selección y de digitalización respectivamente, en cuanto a los documentos no seleccionados se les realizará el proceso de eliminación con acta de eliminación firmada por el Secretario general, el archivista y el jefe de la unidad administrativa y de acuerdo a lo dispuesto en la ley 594 de 2000, acuerdo 038 de 2002 y acuerdos 04, 05 de 2013.
112	22	5	<u>Programas de Transferencias Documentales</u> • Cronograma de tranferencias documentales • Formato acta de entrega • Formato de inventario documental (Transferencia Primaria) • Formato de inventario documental (Transferencia Secundaria)	1	9	X			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico, Conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta , en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el AGN.
CONVENCIONES:			U = Dependencia CT = Conservación Total	S= Serie E= Eliminación	SB=Subserie D=Digitalización	• = Tipo Documental S=Selección	AG = Archivo de Gestión	AC = Archivo Central			

ANEXO 1

MODIFICACION

ENTIDAD PRODUCTORA :CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN

UNIDAD PRODUCTORA: ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO: 112

CÓDIGO			SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
U	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
113	1		ACTAS							
113	1	1	<u>Actas Comité de Archivo</u>	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico,Conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta , en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el AGN.
		F-GDA-10	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de acta • Anexos 							
113	6		CONSECUTIVOS							Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico,Conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta , en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el AGN.
113	6	1	<u>Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Despachadas</u>	1	4	X		X		
		F-GDA-01	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de comunicación oficial(Oficio). 							
113	6	2	<u>Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas</u>	1	4	X		X		
		F-GDA-02	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial recibida. 							
113	13		INFORMES							
113	13	4	<u>Informes de Gestión</u>	1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar, ya que esta información es de permanente actualización y seguimiento.los documentos a eliminar se les aplica el procedimiento de eliminación diseñado y en los formatos respectivos.(Acta de eliminación, etc.)
			<ul style="list-style-type: none"> • Formato de informe de gestión • Anexo 							

113	14		INSTRUMENTOS DE CONTROL (COMUNICACIONES Y CORRESPONDENCIA)								
113	14	1	<u>Registros de Comunicaciones Oficiales Despachadas</u>	1	2				X		Desde su inicio se mantiene en formato electrónico, salvo en el caso de entrega de comunicaciones y préstamos, pero este se digitaliza, de acuerdo al procedimiento establecido y en los formatos respectivos; Su almacenamiento esta sujeto a condiciones del software de gestión documental.
		F-GDA-01	• Formato planilla de comunicaciones despachadas								
113	14	2	<u>Registros de Comunicaciones Oficiales Entregadas</u>	1	1				X		
		F-GDA-03	• Formato planilla entrega de comunicaciones								
113	14	3	<u>Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas</u>	1	2				X		
		F-GDA-02	• Formato planilla de comunicaciones recibidas								
113	14	4	<u>Registros de Préstamos o Consultas de Documentos</u>	1	1				X		
			• Formato planilla de préstamo y consulta documental								

113	22		PROGRAMAS							
113	22	2	<u>Programas de Gestión Documental.</u> • Programa de gestión documental • Plan institucional de archivo • Anexos	1	5			X	X	Una vez cumplido el tiempo en archivo central, se pasa a seleccionar el programa únicamente y se digitaliza siguiendo el procedimiento respectivo, acta de selección y de digitalización respectivamente, en cuanto a los documentos no seleccionados se les realizará el proceso de eliminación con acta de eliminación firmada por el Secretario general, el archivista y el jefe de la unidad administrativa y de acuerdo a lo dispuesto en la ley 594 de 2000, acuerdo 038 de 2002 y acuerdos 04,
			F-GDA-05 FORMATO SELECCIÓN DOCUMENTAL							
			F-GDA-06 ACTA DE DESTRUCCION							
			F-GDA-08 ACTA DE DIGITALIZACIÓN							
			F-GDA-09 FORMATO DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS							
113	22	5	<u>Programas de Transferencias Documentales</u> • Cronograma de tranferencias documentales	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico, Conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el AGN.
			F-GDA-07 • Formato acta de entrega							
			F-GDA-04 • Formato de inventario documental (Transferencia Primaria)							
			F-GDA-04 • Formato de inventario documental (Transferencia Secundaria)							
113	22	7	<u>Programa Sistema Gestión de la Calidad (SGC)</u> • Manual de procesos y procedimientos							
			P-GDA-01 PROCEDIMIENTO PRODUCCION DE DOCUMENTACION							
			P-GDA-02 PROCEDIMIENTO GESTION Y TRAMITE DE DOCUMENTACION							
			P-GDA-03 PROCEDIMIENTO GESTION Y TRAMITE DE DOCUMENTACION							
			P-GDA-04 PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTACION							
			P-GDA-05 PROCEDIMIENTO DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTACION							
			P-GDA-06 PROCEDIMIENTO PRESERVACION A LARGO PLAZO DE DOCUMENTACION							
			P-GDA-07 PROCEDIMIENTO VALORACION DE DOCUMENTACION • Instructivos							
			IN-GDA-01 INSTRUCTIVO ELABORACION DE FORMATOS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO							
113	22	7	<u>Programa Sistema Gestión de la Calidad (SGC)</u> • Formato caracterizaciones							

		CP- GDA-01	CARACTERIZACION GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO							
111	22	6	Programa Modelo Estandar de Control Interno (MECI) • Mapa estratégico							
		DMC-GC- -08	MAPA DE RIESGOS ARCHIVO							
113	26		DOCUMENTOS PRODUCIDOS	1	4			x	x	Seleccionar la respuesta cumplido el tiempo en archivo central. A los documentos seleccionados se debe aplicar el proceso de digitalización y se debe dejar el registro respectivo en el formato de selección . La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de digitalización debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel. De la Eliminación se debe dejar constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Secretario General, el Archivista, y el responsable de la unidad administrativa respectiva, según lo establecido en los Acuerdos No. 038 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el Archivo General de La Nación.
		ANEXO 5	• Respuesta a oficios • Oficos de Entrada							
CONVENCIONES:			U = Dependencia	S= Serie	SB=Subserie	• = Tipo Documental	AG = Archivo de Gestión	AC = Archivo Central		
			CT = Conservación Total	E= Eliminación	D=Digitalización	S=Selección				

ACTUAL

ENTIDAD PRODUCTORA :CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN										
UNIDAD PRODUCTORA:SISTEMAS E INFORMACIÓN										CÓDIGO: 112
CÓDIGO			SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
U	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
112	1		ACTAS							
112	1	1	<u>Actas Comité de Archivo</u> • Formato de acta • Anexos	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico,Conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta , en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el AGN.
112	6		CONSECUTIVOS							
112	6	1	<u>Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Despachadas</u> • Formato de comunicación oficial(Oficio).	1	4	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico,Conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta , en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el AGN.
112	6	2	<u>Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas</u> • Comunicación oficial recibida.	1	4	X		X		
112	8		COPIAS DE SEGURIDAD • Relación de actas digitalizadas • Copia de seguridad de información institucional.	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico,Conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta , en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el AGN.

112	22		PROGRAMAS							
112	22	2	<u>Programas de Gestion Documental.</u>	1	5			X	X	Una vez cumplido el tiempo en archivo central, se pasa a seleccionar el programa únicamente y se digitaliza siguiendo el procedimiento respectivo, acta de selección y de digitalización respectivamente, en cuanto a los documentos no seleccionados se les realizará el proceso de eliminación con acta de eliminación firmada por el Secretario general, el archivista y el jefe de la unidad administrativa y de acuerdo a lo dispuesto en la ley 594 de 2000, acuerdo 038 de 2002 y acuerdos 04, 05 de 2013.
			• Programa de gestión documental							
			• Plan institucional de archivo							
			• Anexos							
112	22	5	<u>Programas de Transferencias Documentales</u>	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico, Conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el AGN.
			• Cronograma de transferencias documentales							
			• Formato acta de entrega							
			• Formato de inventario documental (Transferencia Primaria)							
			• Formato de inventario documental (Transferencia Secundaria)							
CONVENCIONES:			U = Dependencia	S = Serie	SB = Subserie	• = Tipo Documental	AG = Archivo de Gestión	AC = Archivo Central		
			CT = Conservación Total	E = Eliminación	D = Digitalización	S = Selección				

ENTIDAD PRODUCTORA :CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN

UNIDAD PRODUCTORA: **SISTEMAS E INFORMACION**

CÓDIGO: 112

CÓDIGO			SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
U	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
115	8		COPIAS DE SEGURIDAD	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico, Conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el AGN.
			<ul style="list-style-type: none"> Relación de actas digitalizadas Copia de seguridad de información institucional. 							
115	13		INFORMES							
115	13	4	<u>Informes de Gestión</u> <ul style="list-style-type: none"> Formato de informe de gestión Anexo 	1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar, ya que esta información es de permanente actualización y seguimiento. los documentos a eliminar se les aplica el procedimiento de eliminación diseñado y en los formatos respectivos. (Acta de eliminación, etc.)
115	26		DOCUMENTOS PRODUCIDOS	1	4			x	x	Seleccionar la respuesta cumplido el tiempo en archivo central. A los documentos seleccionados se debe aplicar el proceso de digitalización y se debe dejar el registro respectivo en el formato de selección. La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de digitalización debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel. De la Eliminación se debe dejar constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Secretario General, el Archivista, y el responsable de la unidad administrativa respectiva, según lo establecido en los Acuerdos No. 038 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el Archivo General de La Nación.
	ANEXO 5		<ul style="list-style-type: none"> Respuesta a oficios Oficios de Entrada 							
CONVENCIONES:			U = Dependencia	S= Serie	SB=Subserie	• = Tipo Documental	AG = Archivo de Gestión	AC = Archivo Central		
			CT = Conservación Total	E= Eliminación	D=Digitalización	S=Selección				

ACTUAL

ENTIDAD PRODUCTORA :CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN										
UNIDAD PRODUCTORA:COMUNICACIONES Y PRENSA								CÓDIGO: 113		
CÓDIGO			SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
U	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
113	4		BOLETINES							Esta serie documental , así como la totalidad de sus subseries se Conservarán en su totalidad por ser documentación de carácter misional que adquiere valores secundarios pues aportan a la memoria institucional información de su desarrollo histórico. Los procesos de conservación y consulta se realizarán de acuerdo a la Ley 594 de 2000, Acuerdos 038 de 2002, 004 y 005 de 2013 del AGN. En el caso de los informativos estos se conservarán en su formato y soporte audiovisual original.
113	4	1	<u>Boletines de prensa</u> • Boletin de prensa	1	9	X				
113	4	2	<u>Gacetas</u> • Gaceta del concejo	1	9	X				
113	4	3	<u>Informativos del Concejo</u> • Informativo del concejo (Sin editar TV) • Informativo del concejo (Editado) • Anexo	1	9	X		X		
113	13		INFORMES							Una vez cumplido el tiempo en archivo central, se pasa a seleccionar el formato de informe y se digitaliza siguiendo el procedimiento respectivo,acta de selección y de digitalización respectivamente, en cuanto a los documentos no seleccionados se les realizará el proceso de eliminación con acta de eliminación firmada por el Secretario general, el archivst y el jefe de la unidad administrativa y de acuerdo a lo dispuesto en la ley 594 de 2000, acuerdo 038 de 2002 y acuerdos 04, 05 de 2013.
113	13	4	<u>Informes de Gestión</u> • Formato de informe (Informe quincenal) • Certificación de aprobación de actividades • Formato Cronograma De Actividades De Comunicaciones • Formato Para Entrega De Información	1	5			X	X	

113	20		PLANES								La información de esta serie es de carácter administrativo y de continua actualización. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se dejará constancia en el Acta de eliminación, la cual debe ser suscrita por el director administrativo y Financiero, el Archivista y el de la dependencia o unidad respectiva, según lo establecido en los acuerdos No. 038 de 2002 y 004 de 2013, expedidos por el Archivo General de la Nación.
113	20	3	<u>Planes de Medios</u> • Plan de medios	1	5		X				
113	24		REGISTROS • Registro fotográfico de sesión • Registro filmico de sesión	1	19	X					Esta serie documental, así como la totalidad de sus subseries se Conservarán en su totalidad por ser documentación de carácter misional que adquiere valores secundarios pues aportan a la memoria institucional información de su desarrollo histórico. Los procesos de conservación y consulta se realizarán de acuerdo a la Ley 594 de 2000, Acuerdos 038 de 2002, 004 y 005 de 2013 del AGN. Estos registros permanecerán en su soporte visual y audiovisual original respectivo.
CONVENCIONES:			U = Dependencia	S= Serie	SB=Subserie	• = Tipo Documental	AG = Archivo de Gestión	AC = Archivo Central			
			CT = Conservación Total	E= Eliminación	D=Digitalización	S=Selección					

ENTIDAD PRODUCTORA :CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN										
UNIDAD PRODUCTORA:COMUNICACIONES Y PRENSA								CÓDIGO: 113		
CÓDIGO			SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
U	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
112	4		BOLETINES							Esta serie documental , así como la totalidad de sus subseries se Conservarán en su totalidad por ser documentación de carácter misional que adquiere valores secundarios pues aportan a la memoria institucional información de su desarrollo histórico. Los procesos de conservación y consulta se realizarán de acuerdo a la Ley 594 de 2000, Acuerdos 038 de 2002, 004 y 005 de 2013 del AGN. En el caso de los informativos estos se conservarán en su formato y soporte audiovisual original.
112	4	1	<u>Boletines de prensa</u> • Boletín de prensa	1	9	X				
112	4	2	<u>Gacetas</u> • Gaceta del concejo	1	9	X				
112	4	3	<u>Informativos del Concejo</u> • Informativo del concejo (Sin editar TV) • Informativo del concejo (Editado) • Anexo	1	9	X		X		
112	13		INFORMES							Una vez cumplido el tiempo en archivo central, se pasa a seleccionar el formato de informe y se digitaliza siguiendo el procedimiento respectivo,acta de selección y de digitalización respectivamente, en cuanto a los documentos no seleccionados se les realizará el proceso de eliminación con acta de eliminación firmada por el Secretario general, el archivst y el jefe de la unidad administrativa y de acuerdo a lo dispuesto en la ley 594 de 2000, acuerdo 038 de 2002 y acuerdos 04, 05 de 2013.
112	13	4	<u>Informes de Gestión</u> • Formato de informe (Informe quincenal) • Certificación de aprobación de actividades	1	5			X	X	
		F-CDP-01 F-CDP-02	• Formato Cronograma De Actividades De Comunicaciones • Formato Para Entrega De Información							
112	20		PLANES							La información de esta serie es de caracter administrativo y de continua actualización. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se dejará constancia en el Acta de eliminación , la cual debe ser suscrita por el director administrativo y Financiero, el Archivsta y el de la dependencia o unidad respectiva , según lo establecido en los acuerdos No. 038 de 2002 y 004 de 2013, expedidos por el Archivo General de la Nación.
112	20	3	<u>Planes de Medios</u> • Plan de medios	1	5		X			

ENTIDAD PRODUCTORA :CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN										
UNIDAD PRODUCTORA:LOGISTICA Y SERVICIOS										CÓDIGO: 114
CÓDIGO			SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
U	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
114	13		INFORMES							
114	13	4	<u>Informes de gestión</u> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de gestión. • Certificación de aprobación de actividades 	1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar, ya que esta información es de permanente actualización y seguimiento.los documentosos a eliminar se les aplica el procedimiento de elimimación diseñado y en los formatos respectivos.(Acta de eliminación, etc.)
114	26		DOCUMENTOS PRODUCIDOS	1	4			x	x	Seleccionar la respuesta cumplido el tiempo en archivo central.A los documentos seleccionados se debe aplicar el proceso de digitalización y se debe dejar el registro respectivo en el formato de selección . La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de digitalización debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel. De la Eliminación se debe dejar constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Secretario General, el Archivista, y el responsable de la unidad administrativa respectiva, según lo establecido en los Acuerdos No. 038 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el Archivo General de La Nación.
			ANEXO 5 <ul style="list-style-type: none"> • Respuesta a oficios • Oficos de Entrada 							

ENTIDAD PRODUCTORA :CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN										
UNIDAD PRODUCTORA:COMISION SEGUNDA										
CÓDIGO: 117										
CÓDIGO			SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
U	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
117	1		ACTAS							Conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación de carácter misional que adquiere valores secundarios pues aportan a la memoria institucional información de su desarrollo histórico. Los procesos de conservación y consulta se realizarán de acuerdo a la Ley 594 de 2000, Acuerdos 039 de 2002, 004 y 005 de 2013 del AGN.
117	1	2	<u>Actas de Comisiones Conjuntas</u> • Formato acta de comision	1	20	X				
117	1	3	<u>Actas de Comisiones Permanentes</u> • Formato acta de comisión • Formato cronograma de actividades comision • Formato de comisiones permanentes.	1	20	X				
		F-CP-02								
		F-CP-03								
117	1	4	<u>Actas de Plenaria</u> • Formato acta de plenaria	1	20	X				
		F-CP-01								
117	26		DOCUMENTOS PRODUCIDOS	1	4			x	x	Seleccionar la respuesta cumplido el tiempo en archivo central.A los documentos seleccionados se debe aplicar el proceso de digitalización y se debe dejar el registro respectivo en el formato de selección . La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de digitalización debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel. De la Eliminación se debe dejar constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Secretario General, el Archivista, y el responsable de la unidad administrativa respectiva, según lo establecido en los Acuerdos No. 038 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el Archivo General de La Nación.
		ANEXO 5	• Respuesta a oficios • Oficos de Entrada							
CONVENCIONES:			U = Dependencia CT = Conservación Total	S= Serie E= Eliminación	SB=Subserie D=Digitalización	• = Tipo Documental S=Selección	AG = Archivo de Gestión	AC = Archivo Central		

ENTIDAD PRODUCTORA :CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN										
UNIDAD PRODUCTORA:COMISION CUARTA										
CÓDIGO: 119										
CÓDIGO			SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
U	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
119	1		ACTAS							Conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación de carácter misional que adquiere valores secundarios pues aportan a la memoria institucional información de su desarrollo histórico. Los procesos de conservación y consulta se realizarán de acuerdo a la Ley 594 de 2000, Acuerdos 039 de 2002, 004 y 005 de 2013 del AGN.
119	1	2	<u>Actas de Comisiones Conjuntas</u> • Formato acta de comision	1	20	X				
119	1	3	<u>Actas de Comisiones Permanentes</u> • Formato acta de comisión • Formato cronograma de actividades comision • Formato de comisiones permanentes.	1	20	X				
		F-CP-02								
		F-CP-03								
119	1	4	<u>Actas de Plenaria</u> • Formato acta de plenaria	1	20	X				
		F-CP-01								
119	26		DOCUMENTOS PRODUCIDOS	1	4			x	x	Seleccionar la respuesta cumplido el tiempo en archivo central.A los documentos seleccionados se debe aplicar el proceso de digitalización y se debe dejar el registro respectivo en el formato de selección . La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de digitalización debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel. De la Eliminación se debe dejar constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Secretario General, el Archivista, y el responsable de la unidad administrativa respectiva, según lo establecido en los Acuerdos No. 038 de 2002 y 004 de 2013 expedidos por el Archivo General de La Nación.
		ANEXO 5	• Respuesta a oficios • Oficos de Entrada							
CONVENCIONES:			U = Dependencia CT = Conservación Total	S= Serie E= Eliminación	SB=Subserie D=Digitalización	• = Tipo Documental S=Selección	AG = Archivo de Gestión	AC = Archivo Central		