



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD
Personería Municipal de Floridablanca

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN			PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	Serie documental (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Archivo Gestión	Archivo Central	Papel	Electrónico otros	Conservación total	Selección	Digitalización		Eliminación
OFICINA PRODUCTORA: 120 Dirección de Gestión Administrativa y Financiera - DGAF														
120	3	1	ACTAS	Actas de acompañamientos	Solicitud Acta Informe Anexos Oficios Registro de asistencia	1	9	X	X				X	Una vez digitalizadas realizar el proceso de eliminación cumplido su tiempo de retención documental en el Archivo Central.
120	3	3	ACTAS	Actas de comisión de personal	Convocatoria a comité Actas de comisión de personal Anexos Registro de asistencia	1	4	X	X				X	Constituyen fuente de información institucional y testimonio para la investigación y la historia de la entidad. Una vez digitalizadas transferir al Archivo Histórico. Se propone eliminación una vez realizado el proceso de digitalización documental.
120	3	7	ACTAS	Actas de comité de contratación	Actas comité de contratación Anexos Informes Comunicaciones Oficiales	1	4	X	X				X	Constituyen fuente de información institucional y testimonio para la investigación y la historia de la entidad. Una vez digitalizadas transferir al Archivo Histórico. Se propone eliminación una vez realizado el proceso de digitalización documental.
120	3	9	ACTAS	Actas de Comités de convivencia laboral	Comunicación interna o queja Actas Oficios Anexos Registro de asistencia Informe del comité de convivencia laboral	1	4	X	X				X	Una vez digitalizadas realizar el proceso de eliminación cumplido su tiempo de retención documental en el Archivo Central.
120	3	20	ACTAS	Actas de comité de sostenibilidad contable	Actas comité de contratación Anexos Informes Comunicaciones Oficiales	1	4	X	X				X	Constituyen fuente de información institucional y testimonio para la investigación y la historia de la entidad. Una vez digitalizadas transferir al Archivo Histórico. Se propone eliminación una vez realizado el proceso de digitalización documental.
120	3	25	ACTAS	Actas de comité evaluador baja de bienes muebles	Actas comité de contratación Anexos Informes Comunicaciones Oficiales	1	4	X	X				X	Constituyen fuente de información institucional y testimonio para la investigación y la historia de la entidad. Una vez digitalizadas transferir al Archivo Histórico. Se propone eliminación una vez realizado el proceso de digitalización documental.
120	3	29	ACTAS	Actas de comités paritario de salud y seguridad en el trabajo - COPASST	Comunicación interna o queja Actas Oficios Anexos Registro de asistencia Informe del comité de convivencia laboral	1	4	X	X				X	Una vez digitalizadas realizar el proceso de eliminación cumplido su tiempo de retención documental en el Archivo Central.
120	3	31	ACTAS	Actas de comité técnico de administración documental	Actas comité de contratación Anexos Informes Comunicaciones Oficiales Registro de asistencia	1	4	X	X				X	Constituyen fuente de información institucional y testimonio para la investigación y la historia de la entidad. Una vez digitalizadas transferir al Archivo Histórico. Se propone eliminación una vez realizado el proceso de digitalización documental.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)
PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
 120-DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 Código: TRD-01-2020 Versión: 01 Vigencia: 13/11/2020

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	Serie documental (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Archivo Gestión	Archivo Central	Papel	Electrónico otros	Conservación total	Selección	Digitalización	Eliminación	
120	3	36	ACTAS	Actas de eliminación Documental	Actas de reunión Inventario de documentos a eliminar Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar Derecho de petición Concepto técnico de valoración Registro de asistencia	1	4	X	X				X	Constituyen fuente de información institucional y testimonio para la investigación y la historia de la entidad. Una vez digitalizadas transferir al Archivo Histórico. Se propone eliminación una vez realizado el proceso de digitalización documental.
120	4	1	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones	Resoluciones Notificaciones Anexos	1	9	X	X	X				Constituyen fuente de información documental, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la entidad. Una vez verificado el proceso de digitalización conservar permanentemente por ser documentos de importancia histórica para la entidad.
120	5	1	CIRCULARES	Circulares dispositivas	Circulares dispositivas Anexos	1	4	X	X				X	Una vez digitalizadas realizar el proceso de eliminación cumplido su tiempo de retención documental en el Archivo Central.
120	5	2	CIRCULARES	Circulares informativas	Circulares informativas Anexos	1	4	X	X				X	Una vez digitalizadas realizar el proceso de eliminación cumplido su tiempo de retención documental en el Archivo Central.
120	7	1	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas	Registro consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas Registro de control y seguimiento Anexos Actas cierre anual de consecutivo	1	4	X	X				X	El registro del consecutivo de las comunicaciones oficiales se radica por ventanilla única previa elaboración por parte de cada dependencia. Los documentos originales se digitalizan, se organizan y se archivan en cada dependencia. Una vez digitalizadas realizar el proceso de eliminación cumplido el tiempo de retención establecido.
120	7	2	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas	Registro consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas Reparto de correspondencia Anexos Actas cierre anual de consecutivo	1	20	X	X				X	El registro del consecutivo de las comunicaciones oficiales se radica por ventanilla única y se distribuyó a las dependencias que correspondan mediante acta de reparto diario. Los documentos originales se digitalizan, se organizan y se archivan en cada dependencia. Una vez digitalizadas realizar el proceso de eliminación cumplido el tiempo de retención establecido.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)
PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
 120-DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 Código: TRD-01-2020 Versión: 01 Vigencia: 13/11/2020

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	Serie documental (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Archivo Gestión	Archivo Central	Papel	Electrónico otros	Conservación total	Selección	Digitalización	Eliminación		
120	8	1	CONVENIOS	Convenios interadministrativo	Lista de chequeo	1	9	X	X					Expedientes que compilan la gestión, desarrollo y ejecución de los contratos celebrados por la entidad durante cada vigencia. Una vez verificado el proceso de digitalización documental conservar solo por 9 años en el archivo central. Realizar proceso de eliminación cumplido el tiempo de retención documental. Las tipologías o requisitos se ajustarán dependiendo de la formalidad exigida en el contrato conforme a la ley 80 de 1993; existirán casos en los que no apliquen documentos de acuerdo al tipo y modalidad del contrato.	
					Certificado de inexistencia o insuficiencia										
					Certificado de disponibilidad presupuestal										
					Estudios previos										
					Invitación a contratar										
					Propuesta										
					Anexos										
					Soportes										
					Análisis de idoneidad convenio										
					Designación supervisor										
					Registro presupuestal										
					ARL										
					Acta de inicio										
					Informes										
					Recibo de bienes y/o servicios										
					factura										
					Estampillas										
					Orden de compra										
					Ingreso almacén										
					Orden de pago										
					Comprobante de egreso										
Acta de ejecución															
Acta de suspensión															
Acta de reinicio															
Acta de Liquidación															
Comunicaciones															
Resoluciones															
Acta del cierre del proceso															
Paz y salvo															
120	6	1	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes contables de egreso	Comprobante contable de egrosos	1	9	X	X					X	Una vez digitalizadas realizar el proceso de eliminación cumplido su tiempo de retención documental en el Archivo Central.
120	6	2	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes contables de ingreso	Comprobante contable de ingreso	1	9	X	X					X	Una vez digitalizadas realizar el proceso de eliminación cumplido su tiempo de retención documental en el Archivo Central.
120	9	3	COMPROBANTES CONTABLES	Soportes contables	Plan anual de caja	1	9	X	X					Una vez digitalizadas realizar el proceso de eliminación cumplido su tiempo de retención documental en el Archivo Central.	
					Certificado de disponibilidad presupuestal										
					Registro presupuestal										
					Orden de pago										
					Acta de liquidación										
					Facturas										
					Documento equivalente										
					Informe de actividades										
					Planillas de pago de seguridad social										
					Declaración juramentada										
					Certificación de revisor fiscal										
					Certificación de pago										
					Anexos										
					Informes contables										
Informes presupuestales															

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)
PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
 120-DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 Código: TRD-01-2020 Versión: 01 Vigencia: 13/11/2020

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	Serie documental (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Archivo Gestión	Archivo Central	Papel	Electrónico otros	Conservación total	Selección	Digitalización	Eliminación	
120	7	1	COMPROBANTES DE ALMACÉN	Comprobantes de baja de bienes de almacén	Concepto técnico de los bienes	1	9	X	X				X	Una vez digitalizadas realizar el proceso de eliminación cumplido su tiempo de retención documental en el Archivo Central.
					Relación de bienes a dar baja									
					Autorización de baja de bienes									
					Acta de Comité									
					Informe									
					Anexos									
					Resolución para dar de baja los bienes									
Comprobante de Baja de bienes de almacén														
120	7	2	COMPROBANTES DE ALMACÉN	Comprobantes de egreso de bienes de almacén	Solicitud de egreso de bien de almacén	1	9	X	X				X	Una vez digitalizadas realizar el proceso de eliminación cumplido su tiempo de retención documental en el Archivo Central.
					Registro de salida									
					Comprobante de egreso de almacén									
120	7	3	COMPROBANTES DE ALMACÉN	Comprobantes de ingreso de bienes de almacén	Solicitud de ingreso de los bienes a almacén	1	9	X	X				X	Una vez digitalizadas realizar el proceso de eliminación cumplido su tiempo de retención documental en el Archivo Central.
					Comunicación de solicitud del concepto									
					Concepto del bien									
					Informe de inconsistencias encontradas									
					Informe									
					Anexos									
					Recibo a satisfacción									
					Acta de recibo									
					Comprobante de ingreso de bienes a almacén									
					120									
Formato de conciliación														
Movimiento del banco														
120	12	1	CONTRATOS	Contratos por acuerdos marco de precios o bolsa de productos	Listado de chequeo	1	9	X	X				X	Expedientes que compilan la gestión, desarrollo y ejecución de los contratos celebrados por la entidad durante cada vigencia. Una vez verificado el proceso de digitalización documental conservar solo por 9 años en el archivo central. Realizar proceso de eliminación cumplido el tiempo de retención documental. Las tipologías o requisitos se ajustarán dependiendo de la formalidad exigida en el contrato conforme a la ley 80 de 1993; existirán casos en los que no apliquen documentos de acuerdo al tipo y modalidad del contrato.
					Solicitud de cotización									
					Solicitud de compra									
					Formato diligenciado en web									
					Archivos anexos									
					Estudios previos									
					Certificado de disponibilidad presupuestal									
					Orden de compra									
					Registro presupuestal									
					factura									
					Estampillas									
					Ingreso almacén									
					Orden de pago									
					Comprobante de egreso									
					Acta de suspensión									
					Acta de reinicio									
					Comunicaciones									
Resoluciones														
Acta de liquidación														
Paz y salvo														

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)
PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
 120-DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 Código: TRD-01-2020 Versión: 01 Vigencia: 13/11/2020

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN			PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	Serie documental (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Archivo Gestión	Archivo Central	Papel	Electrónico otros	Conservación total	Selección	Digitalización	
120	12	2	CONTRATOS	Contratos directos	Lista de chequeo	1	9	X	X				X
					Certificado de inexistencia o insuficiencia								
					Certificado de disponibilidad presupuestal								
					Estudios previos								
					Invitación a contratar								
					Propuesta								
					Anexos								
					Soportes								
					Análisis de idoneidad contrato								
					Designación supervisor								
					Registro presupuestal								
					ARL								
					Acta de inicio								
					Informes								
					Recibo de bienes y/o servicios								
					factura								
					Estampillas								
					Orden de compra								
					Ingreso almacén								
					Orden de pago								
					Comprobante de egreso								
Acta de ejecución													
Acta de suspensión													
Acta de reinicio													
Acta de Liquidación													
Comunicaciones													
Resoluciones													
Acta del cierre del proceso													
Paz y salvo													

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)
PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
 120-DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 Código: TRD-01-2020 Versión: 01 Vigencia: 13/11/2020

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN			PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	Serie documental (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Archivo Gestión	Archivo Central	Papel	Electrónico otros	Conservación total	Selección	Digitalización	Eliminación	
120	12	3	CONTRATOS	Contratos interadministrativos	Lista de chequeo	1	9	X	X					Expedientes que compilan la gestión, desarrollo y ejecución de los contratos celebrados por la entidad durante cada vigencia. Una vez verificado el proceso de digitalización documental conservar solo por 9 años en el archivo central. Realizar proceso de eliminación cumplido el tiempo de retención documental. Las tipologías o requisitos se ajustarán dependiendo de la formalidad exigida en el contrato conforme a la ley 80 de 1993; existirán casos en los que no apliquen documentos de acuerdo al tipo y modalidad del contrato.
					Certificado de inexistencia o insuficiencia									
					Certificado de disponibilidad presupuestal									
					Estudios previos									
					Invitación a contratar									
					Propuesta									
					Anexos									
					Soportes									
					Análisis de idoneidad contrato									
					Designación supervisor									
					Registro presupuestal									
					ARL									
					Acta de inicio									
					Informes									
					Recibo de bienes y/o servicios									
					factura									
					Estampillas									
					Orden de compra									
					Ingreso almacén									
					Orden de pago									
					Comprobante de egreso									
Acta de ejecución														
Acta de suspensión														
Acta de reinicio														
Acta de Liquidación														
Comunicaciones														
Resoluciones														
Acta del cierre del proceso														
Paz y salvo														

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)
PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
 120-DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 Código: TRD-01-2020 Versión: 01 Vigencia: 13/11/2020

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	Serie documental (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Archivo Gestión	Archivo Central	Papel	Electrónico otros	Conservación total	Selección	Digitalización	Eliminación	
120	12	4	CONTRATOS	Contratos de menor cuantía	Listado de chequeo	1	9	X	X					Expedientes que compilan la gestión, desarrollo y ejecución de los contratos celebrados por la entidad durante cada vigencia. Una vez verificado el proceso de digitalización documental conservar solo por 9 años en el archivo central. Realizar proceso de eliminación cumplido el tiempo de retención documental. Las tipologías o requisitos se ajustarán dependiendo de la formalidad exigida en el contrato conforme a la ley 80 de 1993; existirán casos en los que no apliquen documentos de acuerdo al tipo y modalidad del contrato.
					Analisis del sector									
					Estudios previos									
					APU									
					Presupuesto									
					Certificado de disponibilidad presupuestal									
					Aviso de convocatoria									
					Borrador pliego de condiciones									
					Cronograma									
					Observaciones									
					Adendas									
					Resolución de apertura									
					Pliego de condición definitiva									
					Manifestación de interes									
					Audiencia de aclaración de pliegos y estimación de riesgos									
					Ofertas									
					Anexos									
					Soportes									
					Listado de presentación de ofertas									
					Acta de cierre y apertura de sobres									
					Acta de verificación de requisitos e informe de evaluación									
					Resolución de adjudicación									
					Contrato									
					Designación supervisor									
					Solicitud de registro presupuestal									
					Registro presupuestal									
					Garantías									
					Aprobación de garantías									
					Acta de inicio									
					Informes									
					Recibo de bienes y/o servicios									
factura														
Estampillas														
Orden de compra														
Ingreso almacén														
Orden de pago														
Comprobante de egreso														
Acta de ejecución parcial														
Acta de ejecución final														
Acta de suspensión														
Acta de reinicio														
Comunicaciones														
Resoluciones														
Acta de liquidación														
Paz y salvo														

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)
PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
 120-DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 Código: TRD-01-2020 Versión: 01 Vigencia: 13/11/2020

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN			PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	Serie documental (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Archivo Gestión	Archivo Central	Papel	Electrónico otros	Conservación total	Selección	Digitalización		Eliminación
120	12	5	CONTRATOS	Contratos de mínima cuantía	Listado de chequeo	1	9	X	X				X	
					Estudios previos									
					Certificado de disponibilidad presupuestal									
					Invitación pública									
					Observaciones									
					Adendas									
					Ofertas									
					Anexos									
					Soportes									
					Listado de presentación de ofertas									
					Acta de cierre a la invitación pública									
					Acta de verificación de requisitos e informe de evaluación									
					Comunicación aceptación propuesta									
					Designación supervisor									
					Solicitud de registro presupuestal									
					Registro presupuestal									
					Garantías									
					Aprobación de garantías									
					Acta de inicio									
					Informes									
					Recibo de bienes y/o servicios									
					factura									
					Estampillas									
Orden de compra														
Ingreso almacén														
Orden de pago														
Comprobante de egreso														
Acta de ejecución final del contrato														
Acta de suspensión														
Acta de reinicio														
Comunicaciones														
Resoluciones														
Acta de liquidación														
Paz y salvo														
120	13	1	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de Impuesto sobre las Ventas - IVA	Declaración de impuestos sobre las ventas - IVA	1	9	X	X				X	Una vez digitalizadas realizar el proceso de eliminación cumplido su tiempo de retención documental en el Archivo Central.
120	13	2	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de Industria y Comercio	Declaraciones de industria y comercio	1	9	X	X				X	Una vez digitalizadas realizar el proceso de eliminación cumplido su tiempo de retención documental en el Archivo Central.
120	13	3	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de Retenciones en la Fuente	Declaración mensual de retención en la fuente	1	9	X	X				X	Una vez digitalizadas realizar el proceso de eliminación cumplido su tiempo de retención documental en el Archivo Central.
120	13	4	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Informes exógenas	Informe exógena DIAN	1	9	X	X				X	Una vez digitalizadas realizar el proceso de eliminación cumplido su tiempo de retención documental en el Archivo Central.
				Informe exógena Municipio de Floridablanca										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)
PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
 120-DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 Código: TRD-01-2020 Versión: 01 Vigencia: 13/11/2020

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN			PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	Serie documental (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Archivo Gestión	Archivo Central	Papel	Electrónico otros	Conservación total	Selección	Digitalización		Eliminación
120	14	1	DERECHOS DE PETICIÓN	Derechos de petición, quejas, reclamos, de sugerencias, encuesta de satisfacción y denuncias	Actas Anexos Informes Oficios Registros de asistencia Registros de control y seguimiento Registros de visita Sugerencias y encuestas	1	9	X	X		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, digitalizar y seleccionar una muestra del 10% por polo de interés y transferir al Archivo Histórico, las demás se proceden a eliminar. Las peticiones que no generan una solución satisfactoria para el peticionario conllevan a otras acciones constitucionales o procesos jurídicos según sea el caso.
120	15	1	ESTADOS FINANCIEROS	Estados Financieros de Propósito Especial	Balance inicial Estados financieros de periodos intermedios Estados de costos Estado de inventarios Estados financieros extraordinarios Estados de liquidación estados de liquidación	1	9	X	X				X	Reflejan el registro y cumplimiento de obligaciones tributarias y de impuestos de la entidad durante cada vigencia. Una vez verificado el proceso de digitalización documental conservar por 9 años en el archivo central. Realizar proceso de eliminación una vez cumplido el tiempo de retención documental.
120	15	2	ESTADOS FINANCIEROS	Estados Financieros de Propósito General	Balance general Estado de resultados Estado de cambios en el patrimonio Estado de cambios en la situación financiera Estado de flujos de efectivo Estado de tesorería Estados financieros consolidados	1	9	X	X				X	Reflejan el registro y cumplimiento de obligaciones tributarias y de impuestos de la entidad durante cada vigencia. Una vez verificado el proceso de digitalización documental conservar por 9 años en el archivo central. Realizar proceso de eliminación una vez cumplido el tiempo de retención documental.
120	16	1	EXPEDIENTES DE VEHÍCULOS	Expedientes de vehículos	Factura de Compra Certificación individual de aduana para vehículos automotores Certificado de inscripción ante el RUNT, Seguro Obligatorio-SOAT Certificado de la revisión tecnicomecánica y de emisiones contaminantes Polizas Reporte de comparendos Comodato Actas Reporte de incidentes Acta de adjudicación o remate	1	9		X				X	Una vez digitalizadas realizar el proceso de eliminación cumplido su tiempo de retención documental en el Archivo Central.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)
PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
 120-DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 Código: TRD-01-2020 Versión: 01 Vigencia: 13/11/2020

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN			PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	Serie documental (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Archivo Gestión	Archivo Central	Papel	Electrónico otros	Conservación total	Selección	Digitalización	Eliminación	
120	17	1	HISTORIAS LABORALES	Historias laborales	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 Hoja de Vida (Formato único función pública) Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo Acta de posesión Pasado Judicial – Certificado de antecedentes penales Medidas correctivas Certificado de antecedentes fiscales Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de deudores morosos del estado Declaración de bienes y rentas - SIGEP Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) Certificaciones laborales Incapacidades Trajeta profesional Certificado antecedentes profesionales Certificado de medidas correctivas RUT Resoluciones Anexos Afiliaciones a: régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos,..etc Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo	1	80	X	X		X			

El periodo de retención en el archivo de gestión, está directamente relacionado con la permanencia del servidor público en la entidad; es decir, el tiempo de retención registrará después de la desvinculación del funcionario. Transferir al Archivo histórico para un tiempo de conservación de ochenta (80) años. Cumplido el tiempo, realizar una selección del 20% de las historias más relevantes como las de los personeros de la entidad ó de acuerdo al criterio del profesional responsable del área y transferir al Archivo Histórico.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)
PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
 120-DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 Código: TRD-01-2020 Versión: 01 Vigencia: 13/11/2020

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	Serie documental (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Archivo Gestión	Archivo Central	Papel	Electrónico otros	Conservación total	Selección	Digitalización	Eliminación	
120	18	1	INFORMES	Informes a entes de control	Solicitud y/o requerimiento de información Oficios Informe Anexos	1	9	X	X	X				Fuente de consulta para el estudio de la historia de la gestión administrativa, económica y social de la entidad, se consideran de conservación permanente.
120	18	6	INFORMES	Informes CGN, FUT, CGR	Informe Anexos Oficios	1	9	X	X	X				Fuente de consulta para el estudio de la historia de la gestión administrativa, económica y social de la entidad, se consideran de conservación permanente. Una vez verificado el proceso de digitalización transferir al Archivo Histórico.
120	18	8	INFORMES	Informes de autodiagnóstico MIPG	Informe Soporte electrónico de rendición de Informe	1	9	X	X	X				Fuente de consulta para el estudio de la historia de la gestión administrativa, económica y social de la entidad, se consideran de conservación permanente. Una vez verificado el proceso de digitalización transferir al Archivo Histórico.
120	18	10	INFORMES	Informes de ejecución presupuestal	Reporte SIIF Informe de ejecución presupuestal Registro de publicación en web	1	9	X	X	X				Fuente de consulta para el estudio de la historia de la gestión administrativa, económica y social de la entidad, se consideran de conservación permanente. Una vez verificado el proceso de digitalización transferir al Archivo Histórico.
120	18	11	INFORMES	Informes de empalme	Informe Anexos	1	9	X	X	X				Fuente de consulta para el estudio de la historia de la gestión administrativa, económica y social de la entidad, se consideran de conservación permanente. Una vez verificado el proceso de digitalización transferir al Archivo Histórico.
120	18	12	INFORMES	Informes de gestión	Remisión de Gestión al Concejo Municipal Informe Anexos Oficios	1	9	X	X	X				Fuente de consulta para el estudio de la historia de la gestión administrativa, económica y social de la entidad, se consideran de conservación permanente. Una vez verificado el proceso de digitalización transferir al Archivo Histórico.
120	18	20	INFORMES	Informes planes según decreto 612 de 2018	Informe Registro de publicación en página web	1	9	X	X	X				Fuente de consulta para el estudio de la historia de la gestión administrativa, económica y social de la entidad, se consideran de conservación permanente. Una vez verificado el proceso de digitalización transferir al Archivo Histórico.
120	18	25	INFORMES	Informes de auditoría del sistema de gestión de calidad	Acta de reunión Registro de asistencia Informe de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad	1	9	X	X	X				Fuente de consulta para el estudio de la historia de la gestión administrativa, económica y social de la entidad, se consideran de conservación permanente. Una vez verificado el proceso de digitalización transferir al Archivo Histórico.
120	20	1	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Bancos terminológicos de series y subseries documentales -BT	Banco Terminológico de series y subseries documentales	1	9	X	X			X		Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas. Una vez digitalizadas realizar el proceso de eliminación cumplido su tiempo de retención documental en el Archivo Central.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)
PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
 120-DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 Código: TRD-01-2020 Versión: 01 Vigencia: 13/11/2020

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	Serie documental (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Archivo Gestión	Archivo Central	Papel	Electrónico otros	Conservación total	Selección	Digitalización	Eliminación	
120	20	2	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Cuadros de clasificación documental-CCD	Cuadro de clasificación documental	1	9	X	X				X	Es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación. Una vez verificado el proceso de digitalización transferir al Archivo Histórico.
					Diagnóstico de gestión documental									
					Estudios archivísticos									
					Planes de trabajo									
					Cronograma de actividades									
					Documentos especiales									
					Registros de control y seguimiento									
Informes														
Comunicaciones oficiales														
120	20	3	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Formatos únicos de inventarios documentales - FUID	Formato único de inventario documental - FUID	1	9	X	X				X	Instrumento que refleja el inventario de los fondos documentales de la entidad. Una vez verificado el proceso de digitalización transferir al Archivo Histórico.
120	20	4	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Planes insitucional de archivos-PINAR	Plan institucional de archivos-PINAR	1	9	X	X				X	Instrumento que planifica la función archivística institucional, garantizan la administración, organización, conservación y preservación de los documentos de archivo conforme los principios, lineamientos y normativas vigentes que regulan las entidades públicas en materia de gestión documental. Una vez verificado el proceso de digitalización transferir al Archivo Histórico.
120	20	5	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Programas de gestión documental-PGD	Programa de gestión documental-PGD	1	9	X	X				X	Instrumento que contiene un conjunto de instrucciones, procedimientos y acciones orientadas a facilitar, regular y normalizar los procesos archivísticos de la gestión documental, aplicando los criterios normativos para la producción, recepción, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de documentos; asegurando su cumplimiento para la correcta administración, organización y preservación documental en la entidad. Una vez verificado el proceso de digitalización transferir al Archivo Histórico.
					Diagnóstico de gestión documental									
					Programas específicos de gestión documental									
					Estudios archivísticos									
					Planes de trabajo									
					Cronograma de actividades									
					Documentos especiales									
Registros de control y seguimiento														
Informes														
Comunicaciones Oficiales														
120	20	6	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Tablas de control de acceso-TCA	Tabla de control de acceso-TCA	1	9	X	X				X	Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos. Una vez verificado el proceso de digitalización transferir al Archivo Histórico.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)
PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
 120-DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 Código: TRD-01-2020 Versión: 01 Vigencia: 13/11/2020

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	Serie documental (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Archivo Gestión	Archivo Central	Papel	Electrónico otros	Conservación total	Selección	Digitalización	Eliminación		
120	20	7	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Tablas de retención documental-TRD	Tabla de retención documental-TRD	1	9	X	X			X		Se define como el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad. Una vez verificado el proceso de digitalización transferir al Archivo Histórico.	
					Acto administrativo de aprobación de la TRD										
					Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación										
					Conceptos técnicos										
					Actas de mesa de trabajo										
					Actas de precomité evaluador de documentos										
					Acta comité evaluador de documentos										
					Certificado convalidación de TRD										
					Metodología de implementación										
					Registro de publicación										
Certificado de inscripción en el registro único de series documentales															
120	20	8	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Tablas de valoración documental-TVD	Tabla de valoración documental-TVD	1	9	X	X			X		Son el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Una vez verificado el proceso de digitalización transferir al Archivo Histórico.	
					Diagnóstico documental										
					Historia Institucional										
					Acto administrativo de aprobación de la TVD										
					Comunicaciones oficiales – procesos convalidación										
					Conceptos técnicos										
					Actas de mesa de trabajo										
					Actas de precomité evaluador de documentos										
					Acta comité evaluador de documentos										
					Certificados convalidación de TVD										
Metodología de implementación															
Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales															
120	21	1	LIBROS CONTABLES	Libros contables	Libros contables principales	1	20	X	X				X	Una vez digitalizadas realizar el proceso de eliminación cumplido su tiempo de retención documental en el Archivo Central.	
					libros contables auxiliares										
					Libros de contabilidad presupuestal										
					Anexos										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)
PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
 120-DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 Código: TRD-01-2020 Versión: 01 Vigencia: 13/11/2020

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	Serie documental (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Archivo Gestión	Archivo Central	Papel	Electrónico otros	Conservación total	Selección	Digitalización	Eliminación	
120	22	1	NÓMINAS	Nóminas	Solicitudes de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal Certificados de disponibilidad presupuestal Certificados de registro presupuestal Registros de novedades de nómina Nóminas Vacaciones Libranzas Retroactivos Primas Comprobantes de pago Comprobantes de egreso Anexos Desprendibles de pago Memorandos Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías	1	80	X	X				X	Una vez digitalizadas realizar el proceso de eliminación cumplido su tiempo de retención documental en el Archivo Central.
120	23	2	PLANES	Planes anuales de adquisiciones	Plan Anexos Informes Actas Comunicaciones oficiales	1	9	X	X				X	Una vez digitalizadas realizar el proceso de eliminación cumplido su tiempo de retención documental en el Archivo Central.
120	23	3	PLANES	Planes anuales de empleos vacantes	Plan anual de vacantes Acto administrativo por el cual se adopta el Plan anual de vacantes	1	9	X	X				X	Una vez digitalizadas realizar el proceso de eliminación cumplido su tiempo de retención documental en el Archivo Central.
120	23	5	PLANES	Planes de bienestar social laboral	Plan Anexos Informes Actas Comunicaciones oficiales	1	9	X	X				X	Una vez digitalizadas realizar el proceso de eliminación cumplido su tiempo de retención documental en el Archivo Central.
120	23	6	PLANES	Planes de comunicaciones	Plan de comunicaciones Reporte de las menciones positivas Estadísticas de interacciones en redes sociales Comunicados de matriz de seguimiento a programas estratégicos Fotos institucionales Registros audiovisuales Comunicación invitación a eventos Reporte de eventos institucionales	1	9	X	X				X	Una vez digitalizadas realizar el proceso de eliminación cumplido su tiempo de retención documental en el Archivo Central.
120	23	7	PLANES	Planes de conservación documental	Plan de conservación documental Acto administrativo de aprobación	1	9	X	X				X	Una vez digitalizadas realizar el proceso de eliminación cumplido su tiempo de retención documental en el Archivo Central.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)
PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
 120-DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 Código: TRD-01-2020 Versión: 01 Vigencia: 13/11/2020

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	Serie documental (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Archivo Gestión	Archivo Central	Papel	Electrónico otros	Conservación total	Selección	Digitalización	Eliminación		
120	23	9	PLANES	Planes de implementación de tecnologías de la información - PETI	Plan de renovación tecnológica, PET	1	9	X	X					Una vez digitalizadas realizar el proceso de eliminación cumplido su tiempo de retención documental en el Archivo Central.	
					Portafolio de servicios tecnológicos										
					Mantenimiento de equipos de sistemas										
					Licencias de software										
					Política de seguridad de la información										
					Control de registros Back Up										
					Servicios informáticos										
					Conceptos técnicos										
Informes															
Comunicaciones oficiales.															
120	23	11	PLANES	Planes de trabajo anual del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo	1	9	X	X				X	Una vez digitalizadas realizar el proceso de eliminación cumplido su tiempo de retención documental en el Archivo Central.	
					Plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo										
					Acto administrativo por el cual se adopta el plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo										
120	23	12	PLANES	Planes de transferencias documentales primarias	Solicitud de transferencia primaria	1	9	X	X				X	Una vez digitalizadas realizar el proceso de eliminación cumplido su tiempo de retención documental en el Archivo Central.	
					Cronograma de transferencias documentales primarias										
					Comunicaciones oficiales										
120	23	13	PLANES	Planes de transferencias documentales secundarias	Comunicaciones oficiales	1	9	X	X				X	Una vez digitalizadas realizar el proceso de eliminación cumplido su tiempo de retención documental en el Archivo Central.	
					Cronograma de transferencias documentales primarias										
					Acta de visita Archivo General de la Nación										
					Cronograma de transferencias documentales secundarias										
					Inventarios documentales de transferencia secundaria										
					Acta de oficialización de transferencia Secundaria										
120	23	15	PLANES	Planes institucionales de capacitación - PIC	Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje	1	9	X	X				X	Una vez digitalizadas realizar el proceso de eliminación cumplido su tiempo de retención documental en el Archivo Central.	
					Plan institucional de capacitación										
					Cronograma										
					Anexos										
					Acto administrativo de adopción										
					Actas de plan institucional de capacitación										
120	25	1	PROGRAMAS	Programas anuales mensualizados de Caja PAC	Programa anual mensualizado de caja – PAC	1	9	X	X				X	Una vez digitalizadas realizar el proceso de eliminación cumplido su tiempo de retención documental en el Archivo Central.	
					Solicitud del PAC										
					Registro de modificaciones del PAC										
					Registro y control del PAC										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)
PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
 120-DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 Código: TRD-01-2020 Versión: 01 Vigencia: 13/11/2020

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN			PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	Serie documental (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Archivo Gestión	Archivo Central	Papel	Electrónico otros	Conservación total	Selección	Digitalización	
120	25	3	PROGRAMAS	Programas de Bienestar Social	Diagnóstico de necesidades	1	9	X	X				X
					Programa de bienestar social								
					Actas de programa de bienestar social								
					Anexos								
					Acto administrativo por el cual se adopta el programa de bienestar								
120	25	5	PROGRAMAS	Programas Sistema Integrado de Gestión de Calidad MECI-SGC	Programa sistema integrado de gestión de calidad MECI-SGC	1	9	X	X				X
					Caracterizaciones de los procesos								
					Procedimientos de los procesos								
					Instructivos								
					Formatos								
					Mapa de riesgo								
					Normograma								
					Listado maestro de registros								
					Actas								
					Matriz de indicadores								
					Indicadores de gestión								
					Informe de gestión de indicadores								
					Plan de acciones correctivas, preventivas y de mejoras de SIGC								
					Anexos								
Informe													
Oficios													
120	27	1	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	Registros de operaciones de caja menor	Resolución de constitución de caja menor	1	9	X	X				X
					Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP								
					Comprobantes de operación								
					Facturas								
					Comprobantes de gastos								
					Cuentas de cobro								
					RUT								
					Anexos								
					Registro operaciones de creación de la Caja Menor								
					Acta de arqueo de Caja Menor								