



MUNICIPIO DE PIEDECUESTA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GA-161

Versión: 0.0

Página 1 de 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DESPACHO DEL ALCALDE

Fecha: Diciembre de 2021

OFICINA PRODUCTORA: 1000 DESPACHO DEL ALCALDE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
1000.03	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>								
1000.03.01	<b>Decretos</b>  Decreto	F	2	18	X				Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se deben transferir al archivo histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura Art. 2.8.2.1.5. de los archivos generales territoriales y el Capítulo 9 Art. 2.8.2.9.1. Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000 Art. 19, Parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos aún cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier otro medio.
1000.03.02	<b>Resoluciones</b>  Resolución	F	5	15	X		X		Constituyen el patrimonio histórico del funcionamiento de la ALCALDIA DE PIEDECUESTA, se recomienda la conservación total por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por la entidad dentro de sus coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales, de importancia para el conocimiento de su evolución. Se digitaliza para una consulta ágil y para su preservación en medio perdurable.
1000.10	<b>CIRCULARES</b>								
1000.10.01	<b>Circulares Dispositivas</b>  Circular Dispositiva	F/D	5	15	X				Consigna la toma de decisiones dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales. Será fuente de información para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de la entidad. Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se deben transferir al archivo histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura Art. 2.8.2.1.5. de los archivos generales

Código: <b>F-GA-161</b>	Versión: 0.0	Página 1 de 3
Elaboró: Secretaría General y de las TIC	Revisó: Secretaría General y de las TIC	Aprobó: SIG

COPIA CONTROLADA



MUNICIPIO DE PIEDECUESTA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GA-161

Versión: 0.0

Página 2 de 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DESPACHO DEL ALCALDE

Fecha: Diciembre de 2021

OFICINA PRODUCTORA: 1000 DESPACHO DEL ALCALDE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
1000.10.02	<b>Circulares Informativas</b>  Circular Informativa	F/D	2	3		X			territoriales y el Capítulo 9 Art. 2.8.2.9.1. Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000 Art. 19, Parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier otro medio.  Se expiden con propósitos internos meramente de carácter administrativo para informar, regular o establecer aspectos generales. Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que este documento se utiliza como herramienta informativa para emitir un mensaje a los colaboradores de la Alcaldía de Piedecuesta sobre aspectos de carácter netamente administrativos.
1000.19	<b>DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES</b>  Petición  Respuesta	F/D  F/D	2	3			X	X	Los derechos de petición, quejas, reclamos y solicitudes demuestran la gestión de la Alcaldía de Piedecuesta frente a los aspectos de interés de la ciudadanía y de otras instituciones. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central contado a partir de la última solicitud recibida en la vigencia respectiva, se realizará una selección del 5% documental anual en su soporte nativo, mediante muestreo aleatorio simple para su conservación total. La documentación que fue seleccionada se le aplicará digitalización y se procederá con la transferencia secundaria. Posteriormente se procederá a realizar los trámites correspondientes para la eliminación documental.
1000.27	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>								
1000.27.01	<b>Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales</b>  Planillas de control de comunicaciones oficiales.	F	2	3		X			Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que estas evidencias permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001.

Firmas

Responsables:

Secretario General y de las TIC

Código: <b>F-GA-161</b>	Versión: 0.0	Página 2 de 3
Elaboró: Secretaría General y de las TIC	Revisó: Secretaría General y de las TIC	Aprobó: SIG

COPIA CONTROLADA



MUNICIPIO DE PIEDECUESTA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GA-161

Versión: 0.0

Página 3 de 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DESPACHO DEL ALCALDE

Fecha: Diciembre de 2021

OFICINA PRODUCTORA: 1000 DESPACHO DEL ALCALDE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	

### CONVENCIONES:

**CT** = Conservación Total

**E** = Eliminación

**M** = Microfilmación

**D** = Digitalización, Digital

**S** = Selección

**F** = Físico

Auxiliar Administrativo

Fecha: Piedecuesta, Diciembre de 2021

Código: <b>F-GA-161</b>	Versión: 0.0	Página 3 de 3
Elaboró: Secretaría General y de las TIC	Revisó: Secretaría General y de las TIC	Aprobó: SIG

COPIA CONTROLADA