

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

Concejo Municipal de Coveñas

COVEÑAS SUCRE
2025

OBJETIVOS

Objetivo general

Brindar al Concejo Municipal de Coveñas un instrumento archivístico que apoye la organización de los Archivos de Gestión, mediante la clasificación de los documentos por series y subseries documentales, la aplicación de periodos de retención y la disposición final de los documentos definiendo así su vida útil con relación a los valores administrativos, legales, contables, fiscales e históricos contenidos en los mismos, contribuyendo de esta forma con la conservación y preservación del acervo documental desde su etapa inicial de trámite o recibo hasta el cumplimiento del ciclo vital de los documentos.

Objetivos específicos

- ✚ Facilitar la integración de la información dentro del concepto moderno del archivo total.
- ✚ Contribuir a la racionalización de la producción documental y la organización de la documentación de acuerdo con los principios y procesos básicos que aplican a la función archivística.
- ✚ Garantizar la selección y conservación de los documentos que son útiles para la Entidad y que conforman el patrimonio histórico institucional.

Normatividad

El siguiente cuadro ilustra la normatividad general que sirvió de base metodológica para la Actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) de El Concejo Municipal de Coveñas.

LEY/RESOLUCIÓN/DECRETO/ACUERDO/ CIRCULARES/NTC	DESCRIPCIÓN
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA: Artículos 15, 23, 74, 86, 87, 106, 209	Sobre conservación y salvaguarda del patrimonio cultural, derecho a la información y acceso a los documentos públicos, derecho de petición, derecho a la intimidad y al buen nombre.
Ley 80 de 1989. Congreso de la Republica	Por la cual se fijan políticas y establecen los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopta el Consejo Directivo en virtud del Decreto 1126 de 1999.
Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024	“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”
Ley 594 de 2000. Congreso de la Republica	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 1712 de 2014. Congreso de la Republica	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
Ley 136 de 1994, Artículo 21, Concejos Municipales. Congreso de la Republica	Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios
Resolución 128 de 2010. Archivo General de la Nación	Por la cual se actualiza la metodología de evaluación de Tablas de Retención Documental y de Tablas de Valoración Documental, se deroga la Resolución 00047 del 13 de marzo de 2000 y se conforma el Pre-Comité Evaluador de Documentos
Decreto 1798 de 1990. Presidencia de la Republica	Por el cual se dictan normas sobre libros de comercio. Conservación de libros y papeles de los comerciantes. (Artículos 31 a 33).
Decreto 2620 de 1993. Presidencia de la Republica	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.
Decreto 2578 de 2012. Presidencia de la Republica	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado

Decreto 2609 de 2012. Presidencia de la Republica	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
Decreto 1080 de 2015. Ministerio de Cultura	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

LEY/RESOLUCIÓN/DECRETO/ACUERDO/ CIRCULARES/NTC	DESCRIPCIÓN
Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024	“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”
Acuerdo 001 de 2024. Archivo General de la Nación	Conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
Acuerdo 001 de 2024. Archivo General de la Nación	"conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
Acuerdo 001 de 2024. Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental
Acuerdo 001 de 2024. Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 001 de 2024. Archivo General de la Nación	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 001 de 2024. Archivo General de la Nación	“Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000

LEY/RESOLUCIÓN/DECRETO/ACUERDO/ CIRCULARES/NTC	DESCRIPCIÓN
Acuerdo 001 de 2024. Archivo General de la Nación	Capítulo 5 (Historias Laborales).
Acuerdo 001 de 2024. Archivo General de la Nación	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
Acuerdo 001 de 2024. Archivo General de la Nación	Alcance de la expresión: “Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta”.
Acuerdo 001 de 2024. Archivo General de la Nación	Directrices para la elaboración de tablas de retención documental
NORMA TÉCNICA COLOMBIANA 4095 ICONTEC	Norma general para la descripción archivística.
NORMA TÉCNICA COLOMBIANA 5029 ICONTEC	Para la medición de Archivos.
Acuerdo 001 de 2024. Archivo General de la Nación	Organización y conservación de los documentos de archivo.
Acuerdo 001 de 2024. Archivo General de la Nación	Organización de la Historias Laborales
Acuerdo 001 de 2024. Archivo General de la Nación	Inventario de documentos a eliminar

Glosario

Administración de Archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Archivo de Gestión: Son aquellos documentos que las áreas consideran de trabajo diario o de permanente consulta. Es un archivo que se encuentra en permanente actualización.

Archivo Central: Son aquellos documentos que no son susceptibles de archivo de gestión, dada su antigüedad, o han cumplido su tiempo de permanencia en el archivo de gestión y deben pasar al archivo central por sus fechas extremas.

Archivo Histórico: Son aquellos documentos que deben conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la ciencia, la historia y la cultura.

Ciclo Vital del Documento: Etapas de vida del documento desde su producción, recepción y su conservación temporal, hasta su eliminación o conservación en el Archivo Histórico.

Codificación: Actividad que consiste en la asignación de un código, formado por un conjunto de caracteres numéricos, a cada documento del Sistema Integrado de Gestión, con el objetivo de permitir una identificación clara e inequívoca.

Codificación por Dependencias: Orden jerárquico cada una de las dependencias, acorde a la estructura organizacional asignada a través de un código numérico de cuatro dígitos.

Comité Interno de Archivo: Grupo asesor de la Alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Cuadros de Clasificación Documental-CCD: Son instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subserie.

Depuración: Operación por el cual se retiran de la Unidad Documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (copias de documentos, invitaciones, circulares informativas, constancias, etc.)

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones

Documento: Información y su medio de soporte.

Documento de Apoyo. Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión académica y administrativa. Pueden ser generados en la entidad o por otra institución, y no hacen parte de las series documentales de las dependencias.

Documento Facilitativos.: Es aquel de carácter administrativo común a cualquier institución y que cumple funciones de apoyo.

Documento original.: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Eliminación Documental.: Acción de destrucción organizada de los documentos que han perdido sus valores primarios y que no tienen valor histórico o no relevancia para la ciencia tecnología y la academia.

Expediente: Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados y/o recibidos de acuerdo a las funciones de cada oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Fondo Documental.: Se refiere a la totalidad de las Series Documentales que hacen parte de un archivo y llega a ser objeto de conservación por parte de la entidad.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Identificación Documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Instrumento de Consulta: Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir.

Instrumento de Control: Es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, pueden ser instrumentos de control, entre otros, en la fase de identificación los siguientes archivos de organismos, archivos de tipos documentales, repertorios de series, cuadros de clasificación, registros topográficos; y en la fase de valoración, relaciones, tablas de retención documental, registros generales de entrada y salida, relaciones y actas de eliminación, informes, relaciones de testigos resultantes de muestreo.

Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Legislación Archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Organización de Archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Patrimonio Archivístico: Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.

Patrimonio Documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Principio de Orden Natural.: Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo. Este principio indica que los documentos deben organizarse de acuerdo al orden en que se generó el trámite (orden cronológico).

Principio de Procedencia: Este principio establece que los documentos producidos por una institución, organismo, dependencia u oficina no deben mezclarse con los de otros.

Producción Documental.: Recepción o generación de documentos en una oficina de la Unidad en cumplimiento de sus funciones.

Reglamento de Archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Retención Documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental y tabla de Valoración Documental.

Serie Documental. Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de Retención Documental-TRD: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

Tipo Documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Tipología Documental: Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.

Transferencias Documentales: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención vigentes.

Unidad Documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Valor Primario: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor Permanente o Secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE LA ENTIDAD

Concejo Municipal de Coveñas

El Concejo Municipal de Coveñas, es una corporación administrativa de elección popular compuesta por Once (11) concejales y una secretaria los cuales pertenecen a diferentes sectores del Municipio. Su principal función es ejercer el control político en la administración municipal. Elegidos por un periodo de cuatro (4) años, teniendo como eje rector la representación democrática de la comunidad.

El Concejo Municipal de Coveñas tiene, entre otras, la responsabilidad de ejercer el control político de la Administración Municipal y el estudio de los proyectos de acuerdo. El Concejo de Coveñas se destaca por dictar las normas necesarias para el control, la preservación y defensa del patrimonio social, económico, político, ecológico y cultural del municipio, elige al personero, reglamenta los usos del suelo, determina la estructura de la administración municipal, aprueba el presupuesto de rentas y gastos, autoriza al alcalde a celebrar contratos y aprueba los planes y programas de desarrollo económico, social y de obras públicas.

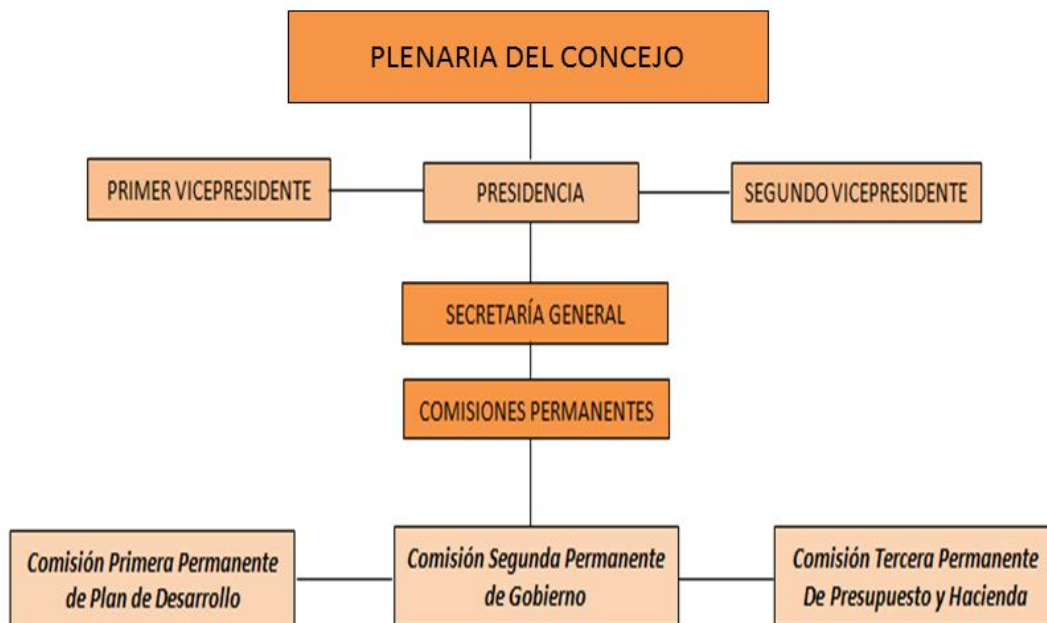
VISION

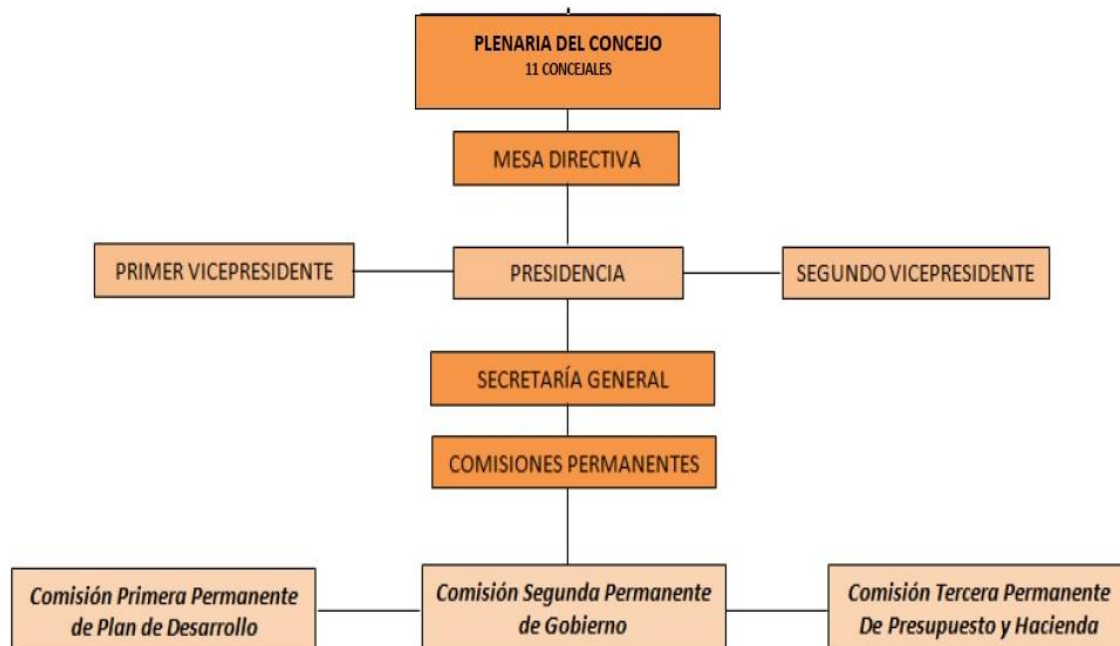
El Concejo Municipal de Coveñas, en el año 2027 será reconocida corporación político-administrativa publica por ejercer un control político eficaz, oportuno y de impacto, con enfoque participativo y social, coadyuvante del desarrollo integral y el bienestar de sus habitantes.

MISION

El Concejo Municipal de Coveñas, es una Corporación político-administrativa pública, que representa democráticamente las necesidades de la comunidad, a través del ejercicio de control político eficaz y oportuno a la administración municipal, mediante la expedición de acuerdos municipales; seguimiento y evaluación de programas y proyectos; promoviendo espacios de participación ciudadana que contribuyan al desarrollo sostenible del municipio, a través del uso adecuado de tecnologías y equipo de trabajo competente.

Estructura Organizacional





INVESTIGACIÓN DE LAS FUENTES DOCUMENTALES

Para la elaboración de las Tablas de Retención Documental del Concejo Municipal de Coveñas, se consultaron como fuentes documentales las funciones asignadas (manual de funciones, manuales de procesos, manuales de procedimientos, planes, programas y proyectos institucionales) y las entrevistas a las fuentes orales.

Así mismo se contó con el apoyo del personal encargado de cada una de las oficinas, quienes en su manejo diario documental dieron mejores acercamientos al manejo y trámite de los asuntos, a su consulta y la recuperación de la información.

Entrevistas a las oficinas productoras

Las entrevistas fueron aplicadas a los funcionarios adscritos a las dependencias que conforman el Concejo Municipal de Coveñas. Durante el desarrollo de las entrevistas se hizo especial énfasis en involucrar a los jefes de las oficinas productoras ya que conocen ampliamente los procesos que comprenden a su dependencia y tienen una visión macro de los asuntos que allí se tratan.

Por otro lado, los subalternos y equipo de apoyo, tienen un especial conocimiento de los asuntos individuales a una escala menor, ya que manejan un mayor contacto con los documentos que se crean, tramitan, reciben o entregan y almacenan en la dependencia.

CONCEPTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

En concordancia con la metodología de desarrollo de las TRD es relevante referenciar la conceptualización, como fundamento técnico archivístico, el cual permite tener claro el alcance de la aplicación de los criterios y procesos coherentemente, tanto en el marco jurídico vigente para la disciplina archivística, como con los elementos de orden misional y administrativo. Como desarrollo de la etapa conceptual, se pretende contar con la información, misional, técnica, legal, administrativa y tecnológica, que permita cimentar etapas posteriores, relacionadas con el diseño y operación de instrumentos de recolección de información, así como el análisis de resultados, lo cual resulta beneficioso en el momento de elaborar las Tablas de Retención Documental y los Cuadros de Clasificación Documental.

Con el propósito de contextualizar el desarrollo de las Tablas de Retención Documental (TRD) del Concejo Municipal de Coveñas, se anexa un glosario de términos archivísticos que tiene como objeto mejorar la comprensión del tema. Esta terminología fue tomada de la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) y del Acuerdo 027 de 2006 “por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 27 de junio de 1994”. Además de los Decretos 2578 y 1080 y los Acuerdos 04 y 05 de 2013, que señala, la organización de documentos de archivo. Las entidades del Estado están en la obligación de organizar los documentos de archivo, para lo cual deben desarrollar de manera integral los procesos de Clasificación, Ordenación y Descripción. De igual forma deberán implementar procesos de organización para toda la documentación que apoye la gestión administrativa. De conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 594 de 2000 y el Decreto número 2578 de 2012, las entidades del Estado están obligadas a velar por la adecuada implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental mediante la organización de los documentos de archivo en las fases de Gestión, Central e Histórico.

Principios Archivísticos

Principio de Procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Principio de Orden Original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de archivos de gestión, fondos, series y unidades documentales.

Procesos Archivísticos

Los procesos tenidos en cuenta para la elaboración de esta propuesta de TRD fueron los siguientes:

Producción Documental: Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

Clasificación Documental: Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (Fondo, Sección y Subsección) de acuerdo a la estructura orgánica funcional de la entidad.

Selección Documental: Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

Valoración Documental: permite establecer los valores primarios y secundarios de la documentación y su permanencia en cada una de las fases del archivo. La valoración se hace teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos y el funcionamiento institucional.

Valores Primarios

-  Administrativo (contiene trámites o creación de la Entidad)
-  Jurídico (se deriva de derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común)
-  Legal (documento que da testimonio a la Ley)
-  Fiscal (de utilidad para el Tesoro o Hacienda Pública)
-  Contable (soporta las cuentas, registros de ingresos y egresos y movimientos económicos)

Valores Secundarios:

Histórico (interesan a la reconstrucción histórica de los hechos)

Cultural (interesan el aporte que en materia cultural realiza una institución)

Científico (interesan al desarrollo de las ciencias humanas, administrativas, del derecho)

Disposición Final: Selección de los documentos en cualquiera de sus tres etapas, con miras a la conservación temporal, permanente o a su eliminación.

Selección: Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Los diferentes tipos de muestreo aplicables son:

Muestreo Objetivo: Se fundamenta en la selección precisa de asuntos documentales que representen verdaderos acervos documentales debido a su riqueza informativa.

Método Cualitativo: Es una operación subjetiva pues la elección se basa en un conjunto preconcebido de criterios con la intención de conservar los documentos más importantes significativos de una clase de serie.

Método Cuantitativo: Este método se utiliza sobre todo en series y subseries documentales voluminosas cuyos valores secundarios representan la necesidad de su conservación total, pero que por cuestiones de su elevada producción se impide conservar la totalidad del acervo documental.

Muestra Porcentual: Consiste en escoger un porcentaje del total del número de unidades documentales producidas por un periodo (5 o 10 años) y de manera aleatoria extraer el 10% de esa producción documental para conservación total en el Archivo Histórico.

Eliminación de Documentos: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tiene valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que pasan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Tablas de Retención Documental

Definición

Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

Importancia

Para la administración:

- Identifica los tiempos de retención de la documentación en el Archivo de Gestión para su posterior transferencia primaria al Archivo Central.
- Asigna la disposición final para las series documentales y asuntos con el fin de preservar la memoria documental institucional, municipal y nacional.
- Permite la preservación de la documentación con base en sus valores primarios y secundarios.
- Permite una optimización de espacios con base en la eliminación y depuración documental.
- Garantiza el derecho a la información.

Para el desarrollo de la labor archivística al interior de la Entidad:

- Se facilita el manejo de la información.
- Contribuye a la correcta administración de la producción documental.
- Gestiona de manera eficiente la administración y revisión documental.
- Controla el acceso a la información y se aumenta la seguridad de la misma.

- ✚ Garantiza la conservación de los documentos, todo basado en la relevancia de su información y en su tipificación documental.
- ✚ Se implementa la importancia del manejo integral de la información.
- ✚ Ajusta el volumen documental del Archivo Central y de los fondos acumulados (depósitos que almacenan y custodian documentación) con base en la normatividad archivística vigente.
- ✚ Reconstruye la historia institucional.
- ✚ Protege y conserva el patrimonio histórico municipal.
- ✚ Establece los criterios para el desarrollo de la labor archivística institucional.

Instructivo Formato Tablas de Retención Documental-TRD

El formato de TRD implementado contiene la siguiente información:

Encabezado: Conformado por el logo de la administración municipal y el Título de las TRD (TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL)

Página de: En el primer espacio debe consignarse el número que identifica cada hoja, siguiendo un consecutivo que determinará el total de las hojas utilizadas para la elaboración de las tablas de retención de la entidad. El segundo corresponde al número total de hojas diligenciadas para la entidad.

Entidad Productora: Debe colocarse el nombre completo o Razón social.

Dependencia: Nombre de la unidad administrativa que produce la serie o subserie documental como resultado del ejercicio de sus funciones.

Código: Sistema numérico que identifica jerárquicamente a la dependencia productora, las series y subseries documentales al interior de la estructura orgánico-funcional de la Entidad,

Series, subseries y Tipos Documentales: Consigna el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, resultantes de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia de sus funciones. A continuación, escribir el nombre asignado a las unidades documentales que forman parte de una serie y que se identifican de forma separada debido a que los tipos documentales varían de acuerdo al trámite de cada asunto. Por último, registrar cada uno de los tipos documentales que conforman la serie o subserie. Ejemplo:

CONTRATOS

Contratos de Prestación de Servicios

- ✚ Estudio de conveniencia y oportunidad – Certificado de disponibilidad presupuestal
- ✚ Hoja de vida

- ✚ Copia de documento de identidad
- ✚ Certificados laborales
- ✚ Certificados de estudios
- ✚ Contrato
- ✚ Póliza de cumplimiento y calidad
- ✚ Informes de avance del contrato
- ✚ Acta de liquidación del contrato

Retención Archivo de Gestión: Registra el tiempo que debe permanecer la serie o subserie en el archivo de gestión, expresado en número de años. Ejemplo: 2.

Retención en Archivo de Central: Consigna el tiempo que debe permanecer la serie o subserie en el archivo de central, expresado en número de años. Ejemplo: 20.

Medio: Indica frente a cada tipo documental en que soporte se encuentra registrada la información. Ejemplo: para documentos con información en medio análogo (papel) se debe consignar la letra “P”, y para documentos en formato electrónico (PDF, XML, electrónico) se deberá indicar con las siglas “EL” (electrónico).

Disposición Final: Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración a su eliminación, digitalización, selección (muestreo, objetiva, cualitativa o cuantitativa) o conservación total.

Conservación Total (CT): se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Son Patrimonio Documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. Se conserva la serie en su totalidad.

Eliminación (E): proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología. Se elimina la serie en su totalidad.

Digitalización/Microfilmación (D/M): técnica que permite grabar documentos en forma de imágenes.

Selección (S): proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo, entendiéndose este como la operación por la cual se conservan muestras ya sea aleatorias o porcentuales de la serie en su conjunto.

Procedimientos: en esta columna se consignan los procesos aplicados en la modalidad de selección, digitalización y eliminación.

Metodología

La metodología para la elaboración de la propuesta de las Tablas de Retención Documental (TRD) del Concejo Municipal de Coveñas se llevó a cabo, siguiendo las recomendaciones y lineamientos dados por el Archivo General de la Nación (AGN), según Acuerdo 004 del 30 de Abril de 2019 “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”; y teniendo como base los siguientes principios:

Idoneidad: para el cual el grupo que las elaboró fue integrado por un equipo interdisciplinario de profesionales en el campo de la Gestión documental, Archivística, Historia, Ciencias de la administración y del Derecho.

Análisis Contextual: el grupo interdisciplinario encargado de la elaboración de las Tablas de Retención Documental realizó la evaluación de la documentación producida por el Concejo Municipal de Coveñas (Actas, Actos Administrativos, Estatutos, Manuales de Funciones, Manuales de Contratación) con el objetivo de contextualizar la actualidad orgánico-funcional de la Entidad, para así poder determinar de manera objetiva la producción documental de cada una de las oficinas productoras de la Corporación municipal.

Trazabilidad y control: el grupo interdisciplinario de elaboración de las Tablas de Retención Documental entrega para su conservación al Concejo Municipal de Coveñas todos los soporte físicos y electrónicos, así como toda la información que sirvió de base para la elaboración del instrumento en mención.

En el desarrollo de las etapas de elaboración de las TRD, se realizaron los pasos metodológicos acordes al Acuerdo en mención y a las actividades descritas en normas, guías y manuales dispuestos para tal fin.

Las Etapas son:

1. Compilación de Información Institucional.
2. Análisis e Interpretación de la Información Institucional
3. Valoración Documental.
4. Elaboración de las Tablas de Retención Documental-TRD

Estas etapas se describirán a continuación y con cada una de estas se define el proceso metodológico aplicado y al finalizar se anexan las Tablas de Retención Documental de la Entidad.

Compilación de Información Institucional

Esta primera etapa de trabajo consistió en recopilar las fuentes tanto escritas como orales que permitieron identificar la estructura orgánico-funcional vigente de la Entidad, es decir, el número, denominación y jerarquía de las unidades administrativas u oficinas productoras que la conforman, así como las funciones que formalmente tienen asignadas.

En este orden de ideas, se compilaron fuentes escritas correspondientes al funcionamiento administrativo y misional del Concejo Municipal de Coveñas, es decir, Acuerdos, Resoluciones, Manuales de Funciones, Reglamento Interno y el Organigrama vigente; los cuales indicaron el presente orgánico-funcional y las competencias de la Entidad.

Posteriormente se realizó el trabajo de recolección de información oral a través de entrevistas que directamente fueron aplicadas a los funcionarios que laboran en todas las dependencias que conforman la estructura organizacional de la Institución. Dichas entrevistas buscaron identificar de primera mano con los gestores de la documentación, las series, subserie, asuntos y tipologías documentales que generan como parte fundamental del desarrollo de las funciones adscritas a la oficina ya sea a través de los manuales de funciones y procedimientos, como también de la normatividad nacional que regenta a los Concejos municipales en el país.

Durante el desarrollo de la entrevista se hizo especial énfasis en involucrar a los jefes de las oficinas productoras ya que conocen ampliamente los procesos que comprenden a su dependencia y tienen una visión macro de los asuntos que allí se tratan.

Por otro lado, los subalternos y funcionarios, tienen un especial conocimiento de los asuntos individuales a una escala menor, ya que tienen un mayor contacto con los documentos que se crean, tramitan, reciben o entregan y almacenan en la dependencia.

El equipo de profesionales desarrollador de las Tablas de Retención Documental - TRD realizó una etapa investigativa en la cual se consultaron fuentes primarias y secundarias de información para su posterior análisis, las cuales se muestran a continuación

FUENTE	DEPOSITO	DOCUMENTO
Concejo Municipal de Coveñas	Archivo Central de la Entidad	
		○ Acuerdos Municipales ○ Resoluciones ○ Manuales de Funciones ○ Reglamento Interno ○ Organigramas ○ Manuales de Contratación
Archivo General de la Nación	www.archivogeneral.gov.co	
		○ Normatividad general archivística ○ Banco Terminológico - BANTER

Análisis e Interpretación de la Información Institucional

Consistió en el análisis de la información recopilada durante la primera etapa, con el fin de, en primer lugar, determinar a cuáles unidades administrativas de la Entidad se les debía elaborar Tabla de Retención Documental — TRD, puesto que como resultado del cumplimiento de sus funciones producen documentos de archivo que fueron objeto de valoración para asignarles un tiempo de retención en cada etapa del ciclo vital y una disposición final.

En segundo lugar, esta etapa contempló el análisis de las funciones que cumple cada unidad administrativa de la Corporación Municipal con el objetivo de determinar los documentos que producen y, por lo tanto, las series y subseries documentales que se generan y que por ende fueron registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD. De igual forma, se estudió la producción y trámite documental que genera cada una de las Dependencias a fin de establecer los tipos documentales que conforman las series y subseries documentales.

Valoración Documental

Consistió en analizar la totalidad de la producción documental de la Entidad, agrupada en series y subseries, a la luz de su contexto de creación (unidades administrativas u oficinas productoras y funciones que cumplen, tramitación,

normatividad asociada), con miras a determinar sus tiempos de retención documental y disposición final, en razón de los valores primarios (administrativos, jurídicos, legales, contables, fiscales) y valores secundarios (históricos, científicos, culturales y patrimoniales) que pueden poseer.

Elaboración de las Tablas de Retención Documental-TRD

Consistió en registrar la información producto del desarrollo de la segunda y la tercera etapa en el formato de Tablas de Retención Documental — TRD, es decir, las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa u oficina productora, con sus correspondientes tipos documentales, tiempos de retención y disposición final.

Durante esta etapa también se produjo una memoria descriptiva del proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD, la cual detalla cada una de las actividades adelantadas en cada una de las fases de elaboración del instrumento archivístico, así como los resultados obtenidos.

En ese sentido, la memoria descriptiva brinda información como mínimo sobre los siguientes aspectos:

- ✚ Conformación de la estructura orgánica vigente de la entidad, sustentada en documentos expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.
- ✚ Cómo se estableció la codificación del Cuadro de Clasificación Documental – CCD y las Tablas de Retención Documental – TRD.
- ✚ Indicar cuáles fueron los criterios generales que la entidad estableció para determinar los tiempos de retención y la disposición final de series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD.
- ✚ Indicar que las series y subseries documentales cuya disposición final sea conservación total o selección se preservarán en su soporte original.
- ✚ En el caso de las series y subseries documentales con disposición final selección (S), se debe indicar con base en qué criterios se determinó el tamaño de las muestras y los métodos de selección.
- ✚ Incluir indicaciones sobre cómo se hará el proceso de eliminación de las series y subseries que tienen asignada esa disposición final en las Tablas de Retención Documental – TRD, entre otras: el área responsable de realizarla, el método a usar.
- ✚ Incluir un apartado en el que se sustente la decisión de reproducir por otros medios tecnológicos las series y subseries registradas en las Tablas de

Retención Documental – TRD. Además, el apartado debe incluir indicaciones sobre cómo se adelantará el proceso de reproducción, entre otras: en qué etapa del ciclo vital de los documentos se hará, el área responsable de realizarla, el método de reproducción a implementar, independientemente de su soporte, formato, medio y forma de registro o almacenamiento.

Memoria Descriptiva

Conformación de la Estructura Orgánica Vigente

La Resolución 042 del 03 de marzo del año 2020 por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales del Concejo Municipal de Coveñas, da cuenta de la existencia de dos (2) dependencias en la estructura orgánica de la Corporación como son la Oficina de Comisiones Permanentes y la Secretaría General.

La oficina de Comisiones Permanentes tiene como objetivo el estudio de los Proyectos de Acuerdo y surtirles el primer debate, citaciones de control y demás temas de su competencia

La Secretaría General tiene como función principal la organización y dirección del talento humano, de los recursos físicos y presupuestales dispuestos para el cumplimiento de la misión de la Corporación. Igualmente coordina las actividades de presentación a los debates de control político, debate, aprobación y promulgación de acuerdos municipales. Igualmente, define y orienta los lineamientos, políticas, y estrategias institucionales y adopción de los programas, planes y proyectos de la entidad.

Finalmente, y teniendo en base la actual estructura orgánica de la Entidad, se elaboraron en total dos (2) Tablas de Retención Documental, correspondiendo con la misma cantidad de oficinas productoras de documentos:

-  Comisiones Permanentes
-  Secretaría General

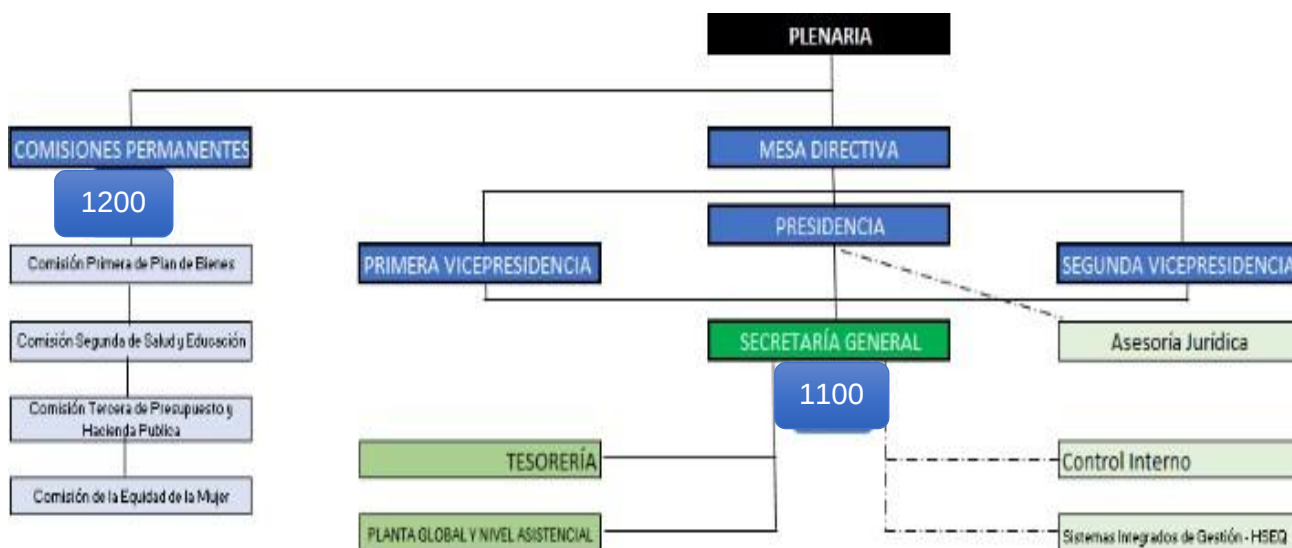
Método de Codificación del Cuadro de Clasificación Documental-CCD y de las Tablas de Retención Documental-TRD

Con base en la estructura orgánica y el manual de funciones se analizaron las secciones, subsecciones, oficinas y grupos internos de trabajo conformados como apoyo al cumplimiento de las funciones generales de cada unidad administrativa.

Dicha codificación está constituida por un método numérico consecutivo muy sencillo, flexible y fácil de identificar, el cual se encuentra compuesto por números en Unidades (01, 02, 03) Decenas (10,20,30); Centenas (100,200); el cual permitirá, mantener la jerarquización e integridad que originalmente fue dada a las oficinas,

series y subseries documentales en caso que a futuro se deban insertar, eliminar o transformar ya sea Oficinas o series y/o subseries documentales en el Cuadro de Clasificación Documental y por ende las Tablas de Retención Documental.

Organigrama codificado



Nivel 1-Fondo

Representa la totalidad del Fondo Documental de la Entidad que se genera durante el cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas, y que además da cuenta de una jerarquía institucional instaurada a través de su estructura orgánico-funcional, que se desarrolla a través de los procesos habilitados en el Concejo Municipal de Coveñas.

Codificación de Secciones

Las Secciones determinan las unidades que son cabezas visibles de la organización.

De estas se desprenden las oficinas o grupos de trabajo que se vinculan dependientemente y que se encuentran en su jerarquía y bajo su subordinación directa. La codificación de las Secciones se dio utilizando unidades de mil (1000.2000) y teniendo en cuenta su ubicación directa correspondiente asignada en el Organigrama de la Entidad

Las secciones quedaron codificadas de la siguiente manera:

Código	Nombre de Sección
1100	Secretaría General
1200	Comisiones Permanentes

Codificación de Subsecciones

Las Subsecciones determinan las Oficinas y grupos de trabajo que son dependientes y subordinadas de una dependencia líder la cual delega en estas las actividades de índole operativo o de apoyo para el cumplimiento de un objetivo estratégico en particular.

Para el caso particular del Concejo Municipal de Coveñas, su estructura orgánico-funcional se encuentra formulada de manera básica y no presenta subsecciones y su correspondiente codificación.

Codificación de Series Documentales

El código asignado para una serie documental, es un número de dos dígitos de la familia de las Unidades (01, 02, 03...), los cuales se asignan teniendo en cuenta un consecutivo numérico ascendente y que igualmente depende del orden alfabético en el que se ubique la Serie Documental.

El siguiente cuadro ilustra como se codificaron las primeras 10 Series Documentales:

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL
01	ACTAS
02	ACTOS ADMINISTRATIVOS
03	ACCCIONES CONSTITUCIONALES
04	BALANCE GENERAL
05	CAJA DIARIO
06	CERTIFICACIONES
08	COMPROBANTES CONTABLES
09	CONCILIACIONES BANCARIAS
10	CONTRATOS
11	CONVENIOS

Codificación Subseries Documentales

El código que se asignó a cada una de las subseries documentales correspondió a un número de dos dígitos de la familia de las decenas (10, 20, 30...), los cuales inicialmente se asignan teniendo en cuenta las mismas características de las series y su respectivo código y posteriormente se otorga el consecutivo numérico ascendente, dependiendo del orden alfabético de la subserie.

El siguiente cuadro ilustra como se codificaron las primeras 10 Subseries Documentales:

Código	Serie Documental	Código	Subserie Documental
01	ACTAS	01	Actas de Comisión de la Equidad de la Mujer
01	ACTAS	02	Actas de Comisión Primera Permanente
01	ACTAS	03	Actas de Comisión Segunda Permanente de Deporte, Cultura, Ambiente, Salud y Educación
01	ACTAS	04	Actas de Comisión Tercera Permanente Comisión de Hacienda Pública y Presupuesto
03	ACCIONES CONSTITUCIONALES	02	Acciones de Cumplimiento
03	ACCIONES CONSTITUCIONALES	03	Acciones de Grupo
03	ACCIONES CONSTITUCIONALES	05	Acciones de Tutela
03	ACCIONES CONSTITUCIONALES	06	Acciones Populares
02	ACTOS ADMINISTRATIVOS	01	Acuerdos Municipales
04	BALANCE GENERAL		
60	CAJA DIARIO		
70	CERTIFICACIONES	01	Certificaciones de Ingresos y Retenciones
70	CERTIFICACIONES	02	Certificaciones Informativas
80	COMPROBANTES CONTABLES	02	Comprobantes de Egreso
80	COMPROBANTES CONTABLES	02	Comprobantes de Ingreso
90	CONCILIACIONES BANCARIAS		
100	CONTRATOS	01	Contratos de Compraventa
100	CONTRATOS	02	Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión
100	CONTRATOS	03	Contratos de Servicios Generales
100	CONTRATOS	04	Contratos de Suministros
110	CONVENIOS	01	Convenios Interadministrativos

Criterios generales con los que se determinaron los Tiempos de Retención y Disposición Final de Series y Subseries

Los criterios generales con los que se determinaron los tiempos de retención y disposición final de los documentos están sujetos a la prescripción y caducidad contemplada en las normas nacionales que al respecto de cada materia se han establecido.

Cabe recordar que el instrumento archivístico ha tenido como base principal lo establecido en las funciones de cada una de las oficinas productoras como se puede verificar en el Manual de Funciones del Concejo Municipal de Coveñas.

Dentro del análisis documental para determinar los tiempos de retención y disposición final de series y subseries documentales se tuvieron en cuenta los siguientes criterios generales:

Normatividad: Relación directa entre los documentos y la normatividad legal vigente del periodo, la cual establece concretamente los tiempos de retención y disposición final de los asuntos.

Fechas extremas: Dan cuenta no solamente del momento particular de producción y trámite de los documentos, sino que, además, nos revelan a grandes rasgos las fechas en que se generaron y su vinculación a los mismos, lo que permite deducir los tiempos de retención de cada una de las series, subseries y asuntos. **Frecuencia de consulta:** La frecuencia de consulta de los documentos es un factor coadyuvante en la valoración de los tiempos de retención documental, puesto que según los niveles de consulta (alto, medio, bajo) que pueda tener un asunto en determinados momentos de su ciclo vital, estos inciden en la totalización de los años que de manera precautelativa o de simple presunción de su consulta, derive en la aplicación de mayores o menores valores de retención documental.

Volumen Documental: Este criterio de valoración está directamente relacionado con series y subseries documentales voluminosas, puesto que se tienen en cuenta factores externos al volumen documental como el costo/beneficio que genera la conservación de enormes piezas documentales en determinadas cantidades de espacios y tiempos.

Soporte: No se considera solamente el soporte análogo del documento, sino también la pertinente reproducción a soportes electrónicos que no solamente agilicen la consulta del documento, sino también, mejoren la conservación integral del papel, sobre todo de aquellos que se encuentran en avanzado deterioro.

Deterioro – Aspectos de Conservación: Esta pauta tiene que ver con el nivel de conservación y deterioro de los documentos hallados en los archivos de gestión y depósitos que sirven de custodia, lo cual sustentaría la aplicación o no de tiempos de retención extensos en el tiempo.

Concepto histórico: El concepto histórico nos permite identificar si los documentos valorados tienen una relación directa tanto con el desarrollo misional de la Entidad como con la sociedad sobre la que impactan las políticas, programas, planes y proyectos institucionales públicos generados durante cada periodo constitucional de funcionamiento del Concejo Municipal. Este criterio se establece en torno a aquellos documentos que dejan entrever las dinámicas y relaciones directas que tiene la institución con sus gobernados y por ende, desarrollan valores secundarios muy importantes para la historia, la ciencia y la cultura de las Entidades y las comunidades en general.

Origen y procedencia orgánico-funcional: Se privilegiaron aquellos documentos producidos por dependencias con funciones misionales de mayor orden jerárquico con el propósito de evidenciar el accionar administrativo que significaron los tramites. Este criterio está dado por la situación y las condiciones que originaron la producción del documento, por la importancia en la institución creadora y por las funciones de la misma.

Carácter funcional: Refiere al aspecto intrínseco de los documentos evidenciales, ya que por medio de ellos es posible hacerse una imagen de la Entidad. Se trata de resultados, políticas, procedimientos y operaciones que son fundamentales al momento de diagnosticar la importancia de la información explícita e implícita en ellos y de aplicar criterios sólidos para la selección.

Es por ello, que para la construcción de este instrumento archivístico se tuvo en cuenta la Circular Externa 003 de 2015, numeral 5; la cual determina la valoración de los asuntos y ofrece lineamientos para establecer su retención y disposición final.

De igual forma, la Circular Externa 003 de 2015, numeral 5; también establece criterios generales para los tiempos de retención y disposición final de las series, subseries documentales, así como las categorías producidas por las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, y que deben conservarse permanentemente en su formato original:

- ✚ Series de carácter misional
- ✚ Actas de comités decisorios y consultivos
- ✚ Actos administrativos de carácter dispositivo (decretos, acuerdos, resoluciones, etc.)
- ✚ Documentos relativos a procesos de reorganización administrativa
- ✚ Documentos que describan los planes, programas y proyectos de la entidad
- ✚ Manuales de funciones y procedimientos
- ✚ Estudios técnicos (incluyendo aquellos elaborados como productos de contratos estatales, asesorías y consultorías)
- ✚ Contratos y convenios internacionales
- ✚ Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos colegiados (consejos y juntas directivas)

- ✚ Conceptos técnicos, peritajes y dictámenes
- ✚ Series documentales que den cuenta de procesos intelectuales realizados por sus autores (tales como estudios, estadísticas, análisis y proyecciones, informes de investigaciones, análisis de encuestas entre otros)
- ✚ Series que permitan explicar fenómenos de tipo social, político, legal, económico, histórico entre otros análisis.
- ✚ Tratados, contratos y convenios con organismos internacionales
- ✚ Documentos de marcas y patentes
- ✚ Diseños y sus documentos de soporte

Series resultantes de procesos de muestreo estadístico (selección archivística)

Criterios para la identificación de los Archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado:

“El Estado Colombiano mediante la Ley 1448 de 2011, por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones”, contempló algunas acciones en materia de archivos y memoria histórica que buscan la identificación, acopio, protección y custodia de aquella información que documente o dé cuenta de las graves violaciones a los Derechos humanos y las Infracciones al Derecho internacional Humanitario, de las que trata el artículo 3º de la Ley.”⁴

La citada Ley así mismo determinó en el Artículo 144 que el Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH será quien “diseñará, creará e implementará un Programa de Derechos Humanos y Memoria Histórica, el cual tendrá como principales funciones las de acopio, preservación y custodia de los materiales que recoja o de manera voluntaria sean entregados por personas naturales o jurídicas, que se refieran o documenten todos los temas relacionados con las violaciones contempladas en el artículo 3º de la presente Ley”⁵

Lo anteriormente citado, se da en el contexto de la aplicación de la justicia transicional que por estos días afronta el país con motivo del conflicto armado interno y las víctimas que el mismo produjo dentro de la dinámica propia de la guerra vivida a lo largo de los últimos 50 años del pasado siglo XX en materia de la violación sistemática de Derechos Humanos – DDHH e infracciones al Derecho Internacional Humanitario- DIH. El Estado, de la mano de organizaciones sociales y entidades como el Centro de Memoria Histórica y el Archivo General de la Nación, se han dado a la tarea de valorar y generar conciencia en quienes recopilan, tramitan y custodian archivos cuya información represente la memoria del conflicto en aras de garantizar la protección, valoración, acceso y difusión de dicho acervo documental “como instrumento de lucha contra la impunidad y la garantía de los derechos de las víctimas, así como los riesgos de destrucción, adulteración o suplantación” que éste enfrenta⁶.

Teniendo en cuenta lo anteriormente descrito, el Concejo Municipal de Coveñas es una Entidad cuya misión institucional es la de ejercer control político y vigilar el uso adecuado de los recursos para garantizar la calidad de vida y bienestar de la comunidad, mediante la aprobación de proyectos de acuerdo de iniciativa de la administración central y el Concejo Municipal, y por lo tanto articula sus políticas a la interacción directa y atención oportuna a las peticiones realizadas por la ciudadanía, grupos sociales y económicos del municipio, en garantía de los derechos y deberes y para el logro del buen gobierno y la gestión del desarrollo en el municipio, bajo principios constitucionales que involucren a la ciudadanía en la realización de los fines sociales, con eficiencia y austeridad los recursos públicos.

Por lo tanto, teniendo en cuenta el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno, emitido por el AGN y el CMH, se exponen los criterios que se tuvieron en cuenta para la identificación y valoración de aquellos archivos del DIH, DDHH y el conflicto armado que la CAS a diario recibe, tramita y custodia como parte integral de desarrollo de sus funciones de garante del medio ambiente y los derechos que sobre este tiene la población en general.

A continuación, se relacionan las oficinas productoras de series y subseries documentales identificadas como Archivos de Derechos Humanos - DDHH, Derechos Internacional Humanitario - DIH, Memoria Histórica y Conflicto Armado:

Oficina Productora	Serie Documental	Subserie Documental
Comisiones Permanentes	ACTAS	Actas de Comisión de la Equidad de la Mujer
Comisiones Permanentes	ACTAS	Actas de Comisión Primera Permanente
Comisiones Permanentes	ACTAS	Actas de Comisión Segunda Permanente de Deporte, Cultura, Ambiente, Salud y Educación
Comisiones Permanentes	ACTAS	Actas de Comisión Tercera Permanente Comisión de Hacienda Pública y Presupuesto
Comisiones Permanentes	ACTAS	Actas de Mecanismos de Participación Ciudadana
Secretaría General	ACTAS	Actas de Sesiones Plenarias
Secretaría General	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Acuerdos Municipales

Comisiones Permanentes	INFORMES	Informes de Gestión presidentes de Comisiones
Comisiones Permanentes	PROYECTOS DE ACUERDOS	
Secretaría General	REGLAMENTO INTERNO CONCEJO MUNICIPAL	
Secretaría General	RESOLUCIONES	

Finalmente, en base a los criterios generales anteriormente expuestos y en concordancia con los valores primarios y secundarios de los documentos, se pudo definir una línea general de tiempos de retención y disposición final que coadyuvara con los trabajos intelectuales de valoración documental.

Indicaciones sobre la Preservación en su Soporte original de Series y Subseries Documentales cuya Disposición Final sea Conservación Total o Selección

Aquellas series y subseries documentales cuya disposición final se definió para su conservación total y/o aquellas que fueron el resultado final del proceso de selección documental, independientemente que sean reproducidas por algún medio técnico de reproducción digital, no podrán ser destruidas ni reducidas bajo ninguna razón administrativa ni jurídica; esto último atendiendo a lo establecido por el Archivo General de la Nación-AGN en la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, el cual exige que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Criterios que Determinaron el Tamaño de las Muestras y los Métodos de Selección en Series y Subseries Documentales con Disposición Final Selección

Este proceso consiste en determinar a partir de los valores del documento o características específicas de los mismos, cuantos y cuáles se conservarán para incorporarlos al acervo histórico de la Entidad.

El Comité de Archivo Institucional deberá crear y convocar un grupo interdisciplinario conformado por profesionales, ciencias del derecho, ciencias sociales, ciencias de la administración y ciencias de la información; entre otras disciplinas que considere convenientes, para que emitan criterios de valor que soporten la decisión de Selección.

Las labores de selección documental se realizarán al término de los tiempos de retención en el Archivo Central y siempre deberán ser lideradas por la Oficina de Archivo del Concejo Municipal.

Los documentos que resulten seleccionados para ser conservados en su totalidad se digitalizarán en formato PDF/a y no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio (Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, el cual exige que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio").

Las unidades documentales restantes que no hayan sido seleccionadas para conservación en el Archivo Histórico, se destruyen previa aprobación del Comité de Archivo Institucional y siguiendo los lineamientos dispuestos por el procedimiento de eliminación de la administración municipal. El acta de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web.

La elección de los asuntos sujetos al procedimiento de Selección en el Concejo Municipal de Coveñas, se basó sobre aquellos con valores primarios que no poseen valores secundarios, cuyo contenido informativo es repetitivo, cotidiano o de poco valor individual, con el agravante de ser series de alta producción documental, pero que aun así pertenecen a labores ligadas a la gestión misional por su contenido de valor administrativo y legal, que en determinado momento pueden brindar por la importancia de la actividad que la originó, aportes técnicos y administrativos, de tal manera que sirvan como fuente de estudio y reconstrucción de la historia institucional y como parte del cumplimiento de las obligaciones básicas institucionales sin que ello redunde en la acumulación de archivos que terminados sus valores primarios ya no tienen una frecuencia de consulta necesaria como para ser considerados de alto valor secundario.

Criterios Aplicados para la Selección Documental

La Selección documental de las series y subseries que conforman las Tablas de Retención Documental -TRD del Concejo Municipal de Coveñas, se aplicó teniendo en cuenta los dos tipos de criterios de Selección que se utilizan para estos casos: el Criterio Cuantitativo y Cualitativo.

El Criterio Cuantitativo está apoyado en técnicas matemáticas y estadísticas, e indica la cantidad a seleccionar mediante porcentajes y/o cantidades de ejemplares documentales producidos durante ciertos periodos de tiempo, teniendo en cuenta que no es posible determinar a priori el número de unidades documentales que conformará una serie en el futuro, por lo tanto, está orientado a obtener muestras representativas para su conservación total, que por su impacto involucren valores secundarios y por lo tanto resultan de relevante importancia para la investigación histórica, la ciencia y la cultura de la entidad y la sociedad.

El Criterio Cualitativo se encarga de seleccionar la información relevante y con ciertas características que pueden ser objeto de información para futuras investigaciones. El criterio cualitativo basó su técnica de selección en dos métodos estadísticos para el efecto: el muestreo aleatorio que consiste esencialmente en seleccionar unidades documentales al azar, no media ningún criterio específico y el muestreo sistemático cuya selección de las unidades documentales a conservar se hace teniendo en cuenta los criterios cronológico, alfabético, geográfico, sociológico o temático.

A continuación, se indica la manera en cómo se aplicaron los criterios cuantitativos y cualitativos (métodos aleatorio y sistemático) en las series y subseries documentales a seleccionar:

Indicaciones sobre el Proceso de Eliminación de las Series y Subseries

La eliminación documental consiste en la destrucción física de los documentos que ya han cumplido con los tiempos de retención establecidos en la TRD. Dicha destrucción sucede en los documentos cuya información ha perdido sus valores primarios; y que posterior a un proceso de valoración documental, se determinó que no poseían valores secundarios que los hagan relevantes para la historia, la ciencia, la cultura, la tecnología y la investigación.

Las eliminaciones documentales se deberán realizar al término del tiempo de retención asignado al expediente, ya fuere al término de la retención en el Archivo de Gestión o Archivo Central. Cuando la eliminación documental se haya determinado al finalizar la retención en gestión, la destrucción de los documentos la deberá realizar, controlar y documentar la Oficina Productora, previa revisión y aprobación por parte del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, siguiendo las directrices del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, Artículo 22; y usando el procedimiento de eliminación vigente en la Entidad.

La Eliminación de los documentos en soporte papel se hará a través del método mecánico de picado con el fin de preservar el medio ambiente y los documentos en soporte electrónico se realizará a través del método de borrado de datos con el fin de garantizar la eliminación total de la información y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo y la Oficina de Archivo.

El acta de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web: Acuerdo AGN 004 de 2019, Artículo 22, Numeral 5.

Cuando la eliminación documental se haya determinado al finalizar los tiempos de retención en el Archivo Central, la destrucción de los documentos la deberá realizar, controlar y documentar la Oficina de Archivo, previa revisión y aprobación por parte del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, siguiendo las directrices del Acuerdo 004 de

2019 del Archivo General de la Nación, Artículo 22; y usando el procedimiento de eliminación vigente en la Entidad.

La Eliminación de los documentos en soporte papel se hará a través del método mecánico de picado con el fin de preservar el medio ambiente y los documentos en soporte electrónico se realizará a través del método de borrado de datos con el fin de garantizar la eliminación total de la información y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo y la Oficina Productora.

El acta de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web: Acuerdo AGN 004 de 2019, Artículo 22, Numeral 5.

**Indicaciones para la Reproducción por otros Medios Tecnológicos de Series y Subseries: Cómo se Adelantará el Proceso de Reproducción, en qué Etapa del Ciclo Vital se hará,
Área Responsable de Realizarla y Método de Reproducción a Implementar**

La reproducción de las series y subseries mediante otros medios tecnológicos busca satisfacer las necesidades imperativas de consulta, mitigación del riesgo de pérdida de información, alteración del proceso y deterioro por la manipulación directa de documento con valores administrativos, probatorios e históricos, además de responder a los principios de economía, celeridad, eficiencia, oportunidad y acceso a la información, durante el ciclo vital del documento.

La reproducción de las series y subseries mediante otros medios tecnológicos se ha determinado en las TRD, tanto para el ciclo vital de Archivo de Gestión como la etapa de retención en el Archivo Central.

Cuando la reproducción de las series y subseries mediante otros medios tecnológicos se haya determinado realizarla durante su etapa de permanencia en el Archivo de Gestión, será la Oficina Productora, con apoyo de la Oficina de Archivo, la encargada de planificar y realizar

el proceso de reproducción del expediente mediante la técnica de Digitalización en formato PDF/a. Al finalizar la captura de las imágenes, estas se deberán almacenar en una unidad de disco duro externo como medida de garantía y copia de seguridad de la información y posterior almacenamiento de las imágenes en el servidor de la Entidad y publicación en la página web institucional e intranet.

Una vez finalizados los tiempos de retención en gestión, la Oficina Productora deberá transferir al Archivo Central tanto el expediente en medio físico como una copia de seguridad de los expedientes electrónicos, para satisfacer las consultas y garantizar su conservación, ya sea de manera precautelativa o permanente.

Cuando la reproducción de las series y subseries mediante otros medios tecnológicos se haya determinado realizarla durante su etapa de permanencia o al termino de ella en el Archivo Central, dicha actividad será realizada por la Oficina

de Archivo, la cual se encargará de planificar y realizar el proceso de reproducción del expediente mediante la técnica de Digitalización en formato PDF/a. Al finalizar la captura de las imágenes, estas se deberán almacenar en una unidad de disco duro externo como medida de garantía y copia de seguridad de la información y posterior almacenamiento de las imágenes en el servidor de la Entidad y publicación en la página web institucional e intranet.

Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo Central, la Oficina de Archivo deberá transferir al Archivo Histórico tanto el expediente en medio físico como una copia de seguridad de los expedientes electrónicos, para satisfacer las consultas y garantizar su conservación permanente.

ANEXOS

A continuación, se presentan los siguientes anexos que forman parte de la base de conocimiento utilizada para la construcción del instrumento archivístico:

- ✚ Resolución 042 marzo 03 de 2020, Manual de Funciones Vigente del Concejo Municipal de Coveñas
- ✚ Resolución 170 de junio 11 de 2025, Por la cual se aprueban las Tablas de Retención Documental del Concejo Municipal de Coveñas y se dictan otras disposiciones
- ✚ Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD de aprobación de las Tablas de Retención Documental-TRD
- ✚ Organigrama del Concejo Municipal de Coveñas
- ✚ Cuadro de Clasificación Documental - CCD
- ✚ Tablas de Retención Documental-TRD
- ✚ Glosario de Series y Subseries Misionales
- ✚ Sistema Integrado de Gestión de Calidad

CODIFICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		
CODIGO SERIES	CODIGO SUBSERIES	ACTAS
01	01	ACTAS DE COMITÉ
	02	ACTAS DE CONCEJO MUNICIPAL
	03	ACTAS DE CONCILIACIÓN
	04	ACTAS DE POSESIÓN
	05	ACTAS DE COMISION DE LA EQUIDAD DE LA MUJER
	06	ACTAS DE COMISION PRIMERA PERMANENTE
	07	ACTAS DE COMISION SEGUNDA PERMANENTE
	08	ACTAS DE COMISION TERCERA PERMANENTE
	09	ACTAS DE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
	10	ACTAS DE SESIONES PLENARIAS
	11	ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL
	12	ACTAS DE COMITÉ DE CONTROL INTERNO
	13	ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST
02		ACTOS ADMINISTRATIVOS
	01	ACUERDOS
	02	RESOLUCIONES
03		ACCIONES CONSTITUCIONALES
	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES
	02	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO
	03	ACCIONES DE GRUPO
	04	ACCIONES DE NULIDAD
	05	ACCIONES DE TUTELA
	06	ACCIONES POPULARES
04		BALANCE GENERAL

05		CAJA DIARIO
06		CERTIFICADOS
07		COMUNICACIONES
	01	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS
	02	COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS
08		COMPROBANTES
	01	COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESOS
	02	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESOS
09		CONCILIACIONES BANCARIAS
10		CONTRATOS
	01	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS
	02	CONTRATOS DE COMODATOS
	03	CONTRATOS DE SUMINISTROS
	04	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO
11		CONVENIOS
	01	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS
	02	CONVENIOS INTERINSTITUCIONAL
12		DECLARACIONES TRIBUTARIAS
	01	DECLARACIÓN DE ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES
	02	DECLARACIÓN DE ESTAMPILLAS MUNICIPALES
	03	DECLARACIÓN DE RETENCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO – RETEICA
	04	DECLARACIÓN DE RETENCIÓN EN LA FUENTE
13		DERECHOS DE PETICIÓN – QUEJAS Y RECLAMOS (PQR)
14		EJECUCIÓN
	01	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
15		HISTORIAS LABORALES

	01	HISTORIAS LABORALES CONCEJALES
	02	HISTORIAS LABORALES TRABAJADORES ACTIVOS
	03	HISTORIAS LABORALES TRABAJADORES INACTIVOS
16		INFORMES
	01	INFORMES A ENTES DE CONTROL
	02	INFORMES DE AUDITORIAS
	03	INFORMES DE COMISIÓN
	04	INFORMES DE CONTROL POLITICO
	05	INFORMES DE FUNCIONARIOS
	06	INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL
	07	INFORMES INTERNOS DE GESTION
	08	INFORMES DE GESTIÓN PRESIDENTES DE COMISIONES
	09	INFORMES DE AUSTERIDAD DEL GASTO
	10	INFORMES DE AVANCES DEL PLAN DE MEJORAMIENTO
	11	INFORMES DE CONTROL INTERNO
	12	INFORMES FORMULARIO UNICO REPORTE DE AVANCES DE LA GESTIÓN - FURAG
	13	INFORMES SISTEMA INTEGRAL DE AUDITORIAS SIA
	14	INFORME DE CATEGORIA UNICA DE INFORMACIÓN DEL PRESUPUESTO ORDINARIO - CUIPO
	15	INFORME DE GESTIÓN Y RESULTADOS
	16	INFORMES SISTEMA INTEGRAL DE AUDITORIA - SIA
17		INVENTARIOS
	01	INVENTARIO GENERAL
	02	INVENTARIO DOCUMENTAL – FUID
18		LIBROS
	01	LIBROS DE CAJA Y BANCOS
	02	LIBROS DE PRESUPUESTO

	03	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES
	04	LIBROS CONTABLES AUXILIARES
19		MANUALES
	01	MANUAL DE CONTRATACIÓN
	02	MANUAL DE FUNCIONES
	03	MANUAL DE CONTROL INTERNO
	04	MANUAL DE ETICA
	05	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
20		NOMINA
21		ORDENES
	01	ORDENES DE PAGO
	02	ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
22		PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS
23		PERMANENCIAS
24		PERMISOS
25		PLANES
	01	PLAN ANTICORRUPCION
	02	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
	03	PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL
	04	PLAN DE TRABAJO ANUAL
	05	PLANES DE AUDITORIAS
	06	PLANES ESTRATEGICOS
26		PROCESOS DE SELECCIÓN
	01	PROCESOS DE ELECCIÓN DE LA SECRETARIA
	02	PROCESOS DE ELECCIÓN DEL PERSONERO
27		PROCESOS JURIDICOS

	01	PROCESOS DE ACCION DE REPETICIÓN
	02	PROCESOS CIVILES
	03	PROCESOS DE CONCILIACIONES
	04	PROCESOS DE CONTROL DE LEGALIDAD
	05	PROCESOS DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES
	06	PROCESOS DE LESIVILIDAD
	07	PROCESOS DE NULIDAD
	08	PROCESOS DE NULIDADES ELECTORALES
	09	PROCESOS DE REPARACIONES DIRECTAS
	10	PROCESOS DISCIPLINARIOS
	11	PROCESOS PENALES
	12	PROCESOS POR NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO
28		PROGRAMAS
	01	PROGRAMAS ANUALES DE AUDITORIAS
	02	PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
29		REGLAMENTO INTERNO
30		PROYECTOS DE ACUERDOS
31		SISTEMAS
	01	SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL
	02	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
	03	SISTEMA DE GESTIÓN Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO
32		TABLA
	01	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	02	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

CODIFICACION OFICINAS

PLENARIA DEL CONCEJO (11 CONCEJALES)	
MESA DIRECTIVA	
1000	PRESIDENCIA
2000	Primer Vicepresidente
3000	Segundo Vicepresidente
1100	SECRETARIA GENERAL
1200	COMISIONES PERMANENTES
1210	Comisión Primera Permanente de plan de desarrollo
1220	Comisión Segunda Permanente de gobierno
1230	Comisión Tercera Permanente de presupuesto y hacienda

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co · Celular: 3244115713

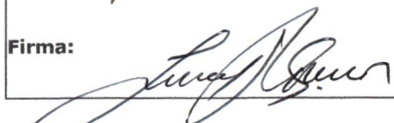
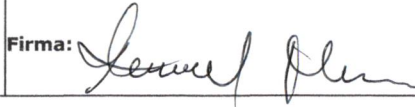


Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL – 1100

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
1100.00.00	ACTAS										
1100.00.03	Actas de Conciliación	X	X	2	10	X	X		X		Se establecen dos (2) años de retención en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para su permanencia y consultas por otros diez (10) años más, se transfiere al Archivo Histórico para su Conservación Total (CT)
1100.00.01	Actas de Posesión	X	X	2	10	X	X		X		
1100.00.11	Actas de Comité de Convivencia Laboral	X	X	2	10	X	X		X		
1100.00.12	Actas de Comité de Control Interno	X	X	2	10	X	X		X		

Jefe de la dependencia		Responsable del área de gestión documental de la entidad		Secretario General o funcionario de igual o superior jerarquía	
Nombre:	Javier S. Nuñez Ruco	Nombre:	Yuleni Ortega Benavides	Nombre:	Kelly Alen
Cargo:	Presidente	Cargo:	Auxiliar de archivo	Cargo:	Secretaria General
Firma:		Firma:		Firma:	

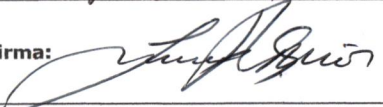
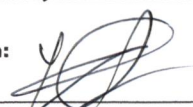
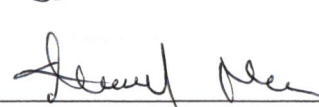
Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL – 1100

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
1100.00.13	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST - Convocatoria a las Elecciones - Resolución - Registro de Asistencia - Registro de Votación - Actas de Reunión - Postulaciones de Candidatos al Comité - Escrutinio y resultados de Votación	X	X	2	10	X	X		X		Se establecen dos (2) años de retención en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para su permanencia y consultas por otros diez (10) años más, se transfiere al Archivo Histórico para su Conservación Total (CT)

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario de igual o superior jerarquía
Nombre: <u>Javier S. Nuñez Rinco</u>	Nombre: <u>Yolani Ortega Benavide</u>	Nombre: <u>Freddy Mesa</u>
Cargo: <u>Presidente</u>	Cargo: <u>Auxiliar de Archivo</u>	Cargo: <u>Secretario General</u>
Firma: 	Firma: 	Firma: 

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL - 1100

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
1100.28.00	PROGRAMAS										Se Conservan dos (2) años, pasa al Archivo Central, se conservarán por diez (10) años más para favorecer consultas, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico para la Conservación Total (CT)
1100.28.01	Programas anuales de auditorias	X	X	2	10	X	X		X		
1100.28.02	Programa de Bienestar Social e Incentivos	X	X	2	10	X	X		X		
1100.29.00	REGLAMENTO INTERNO	X	X	5	10	X	X		X		Se Conservan cinco (5) años, pasa al Archivo Central, se conservarán por diez (10) años más para favorecer consultas, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico para la Conservación Total (CT)
1100.31.00	SISTEMA	X	X	5	10	X	X		X		
1100.31.01	Sistema de Gestión Ambiental	X	X	5	10	X	X		X		
1100.31.02	Sistema de Gestión de Calidad	X	X	5	10	X	X		X		
1100.31.03	Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo	X	X	5	10	X	X		X		

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario de igual o superior jerarquía
Nombre: <i>Enrique S. Muñoz Rincón</i>	Nombre: <i>Juleini Ortega Benavides</i>	Nombre: <i>René Alvarado</i>
Cargo: <i>Presidencia</i>	Cargo: <i>Auxiliar de archivo</i>	Cargo: <i>Secretaría</i>
Firma: <i>[Firma]</i>	Firma: <i>[Firma]</i>	Firma: <i>[Firma]</i>

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL – 1100

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
1100.32.00	TABLAS										
1100.32.01	Tabla de Retención Documental	X	X	2	10	X	X		X		Se conservan dos (2) años a partir de la emisión del certificado de convalidación, la Oficina Productora las transfiere en su soporte papel y electrónico con su respectivo back-up al Archivo Central, para su conservación por diez (10) años más pasa al Archivo Histórico para su Conservación Total (CT)
1100.32.02	Tabla de Valoración Documental	X	X	2	10	X	X		X		
Jefe de la dependencia		Responsable del área de gestión documental de la entidad				Secretario General o funcionario de igual o superior jerarquía					
Nombre: <i>Enrique S. Nuñez Rincón</i>		Nombre: <i>Yolani Ortega Benavides</i>				Nombre: <i>Kenny Ben</i>					
Cargo: <i>Presidencia</i>		Cargo: <i>Auxiliar de archivo</i>				Cargo: <i>Secretario</i>					
Firma: <i>[Firma]</i>		Firma: <i>[Firma]</i>				Firma: <i>[Firma]</i>					

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS
OFICINA PRODUCTORA: COMISIONES PERMANENTES – 1200

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
1200.00.00	ACTAS										
1200.00.01	Actas de Comité	X	X	2	10	X	X		X		Se establecen dos (2) años de retención en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para su permanencia y consultas por otros diez (10) años más, se transfiere al Archivo Histórico para su Conservación Total (CT)
1200.00.02	Actas Concejo Municipal	X	X	2	10	X	X		X		
1200.00.03	Actas de Conciliación	X	X	2	10	X	X		X		
1200.00.04	Actas de Posesión	X	X	2	10	X	X		X		
1200.00.05	Actas de Comisión de la equidad de la Mujer	X	X	2	10	X	X		X		
1200.00.06	Actas de Comisión Primera Permanente	X	X	2	10	X	X		X		
1200.00.07	Actas de Comisión Segunda Permanente	X	X	2	10	X	X		X		
1200.00.08	Actas de Comisión Tercera Permanente	X	X	2	10	X	X		X		
Jefe de la dependencia		Responsable del área de gestión documental de la entidad				Secretario General o funcionario de igual o superior jerarquía					
Nombre: <i>Fuente S. Natividad Franco</i>		Nombre: <i>Yuliani Ortega Benavides</i>				Nombre: <i>Kelly Ben</i>					
Cargo: <i>Presidencia</i>		Cargo: <i>Auxiliar de archivo</i>				Cargo: <i>Secretaria General</i>					
Firma: <i>[Firma]</i>		Firma: <i>[Firma]</i>				Firma: <i>[Firma]</i>					

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS
OFICINA PRODUCTORA: COMISIONES PERMANENTES – 1200

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
1200.00.09	Actas de Mecanismos de Participación Ciudadana	X	X	2	10	X	X		X		Se establecen dos (2) años de retención en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para su permanencia y consultas por otros diez (10) años más, se transfiere al Archivo Histórico para su Conservación Total (CT)
1200.00.10	Actas de Sesiones Plenarias - Proyectos de Acuerdos - Proposiciones de Acuerdos - Oficios de concejales	X	X	2	10	X	X		X		

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario de igual o superior jerarquía
Nombre: <i>Javier S. Ruiz Rincón</i>	Nombre: <i>Yolani Ortega Benavides</i>	Nombre: <i>Kelly Hen</i>
Cargo: <i>Presidente</i>	Cargo: <i>Auxiliar de archivo</i>	Cargo: <i>Secretario General</i>
Firma: <i>[Firma]</i>	Firma: <i>[Firma]</i>	Firma: <i>[Firma]</i>

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS
OFICINA PRODUCTORA: COMISIONES PERMANENTES – 1200

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
1200.16.00	INFORMES										
1200.16.13	Informe de Gestión presidentes de Comisiones	X	X	2	10	X	X		X		Se establecen dos (2) años de retención en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para su permanencia y consultas por otros diez (10) años más, se transfiere al Archivo Histórico para su Conservación Total (CT)

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario de igual o superior jerarquía
Nombre: <i>Fredy S. Muñoz Lince</i>	Nombre: <i>Yulcinia Ortega Benavides</i>	Nombre: <i>Kelly Ben</i>
Cargo: <i>Presidente</i>	Cargo: <i>Auxiliar de archivo</i>	Cargo: <i>Secretario General</i>
Firma: <i>[Firma]</i>	Firma: <i>[Firma]</i>	Firma: <i>[Firma]</i>

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS
OFICINA PRODUCTORA: COMISIONES PERMANENTES – 1200

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
1200.30.00	PROYECTOS										
1200.30.01	Proyectos de Acuerdos - Proyecto de Acuerdo - Concepto Jurídico - Ponencia primer debate - Ponencia segundo debate	X	X	2	10	X	X		X		Se establecen dos (2) años de retención en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para su permanencia y consultas por otros diez (10) años más, se transfiere al Archivo Histórico para su Conservación Total (CT)

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario de igual o superior jerarquía
Nombre: <i>Gustavo S. Quiroz Rincón</i>	Nombre: <i>Yuliani Ortega Benavides</i>	Nombre: <i>Rafael Man</i>
Cargo: <i>Presidente</i>	Cargo: <i>Auxiliar de archivo</i>	Cargo: <i>Secretario General</i>
Firma: <i>[Firma]</i>	Firma: <i>[Firma]</i>	Firma: <i>[Firma]</i>

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

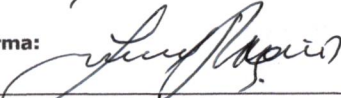
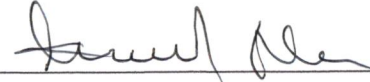


Concejo Municipal
de Coveñas

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL - 1100

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

OFICINA PRODUCTORA SECRETARÍA GENERAL 1100											
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
1100.15.00	HISTORIAS LABORALES										Serie de manejo y acceso reservado. Se conservan por dos (2) años contados a partir de la desvinculación del funcionario, la Oficina Productora transfiere al Archivo Central durante ochenta (80) años más para su conservación, consulta y evidencia que posibilite a los exfuncionarios el acceso a su historial laboral certificación laboral, salario devengado, aportes a seguridad social, riesgos laborales y pensión.
1100.15.01	Historias Laborales concejales	X	X	2	80	X			X		
1100.15.02	Historias Laborales Trabajadores Activos	X	X	5	80	X			X		
1100.15.03	Historias Laborales Trabajadores Inactivos	X	X	5	80	X			X		
Jefe de la dependencia		Responsable del área de gestión documental de la entidad				Secretario General o funcionario de igual o superior jerarquía					
Nombre: Javier S. Muñoz Rincón		Nombre: Yuliani Ortega Benavides				Nombre: Rafael Ben					
Cargo: Presidente		Cargo: Auxiliar de archivo				Cargo: Secretario General					
Firma: 		Firma: 				Firma: 					

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co · Celular: 3244115713



Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL – 1100

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
1100.16.00	INFORMES										Conservación por dos (2) años considerando posibles consultas la Oficina Productora
1100.16.01	Informes a Entes de Control	X	X	2	10	X	X		X		transfiere al Archivo Central en soporte papel y electrónico con su respectivo back-up para conservación por diez (10) años más antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para la Conservación Total (CT)
1100.16.02	Informes de Auditorias	X	X	2	10	X	X		X		
1100.16.06	Informes de Ejecución Presupuestal	X	X	2	10	X	X		X		
1100.16.09	Informes de Austeridad del Gasto	X	X	2	10	X	X		X		
1100.16.10	Informes de Avances del Plan de Mejoramiento	X	X	2	10	X	X		X		

Jefe de la dependencia		Responsable del área de gestión documental de la entidad		Secretario General o funcionario de igual o superior jerarquía	
Nombre:	<i>Andrés S. Núñez Rincón</i>	Nombre:	<i>Yuliani Ortega Benavides</i>	Nombre:	<i>Kelly Ben</i>
Cargo:	<i>Presidencia</i>	Cargo:	<i>Auxiliar de archivo</i>	Cargo:	<i>Secretaria</i>
Firma:	<i>[Firma]</i>	Firma:	<i>[Firma]</i>	Firma:	<i>[Firma]</i>

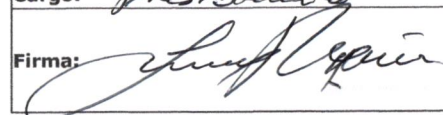
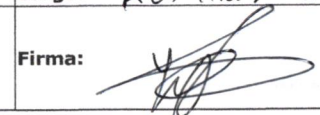
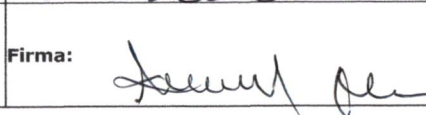
Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL - 1100

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
1100.16.11	Informes de Control Interno	X	X	2	10	X	X		X		Conservación por dos (2) años considerando posibles consultas la Oficina Productora transfiere al Archivo Central en soporte papel y electrónico con su respectivo back-up para conservación por diez (10) años más antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para la Conservación Total (CT)
1100.16.12	Informes Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión - FURAG	X	X	2	10	X	X		X		
1100.16.14	Informe de Categoría única de Información del Presupuesto Ordinario - CUIPO	X	X	2	10	X	X		X		
1100.16.15	Informe de Gestión y Resultados	X	X	2	10	X	X		X		
1100.16.16	Informes Sistema Integral de Auditoria - SIA	X	X	2	10	X	X		X		

Jefe de la dependencia		Responsable del área de gestión documental de la entidad		Secretario General o funcionario de igual o superior jerarquía	
Nombre:	Javier S. Muñoz Rincón	Nombre:	Yolani Ortega Benavides	Nombre:	Rafael Ben
Cargo:	Presidencia	Cargo:	Asistente de archivo	Cargo:	Secretario General
Firma:		Firma:		Firma:	

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL - 1100

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL – 1100											
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
1100.17.00	INVENTARIOS										Se conservan por dos (2) años, la Oficina Productora transfiere la subserie al Archivo Central para su conservación por ocho (8) años. La subserie no posee valores históricos por lo tanto se procederá a su Eliminación (E)
1100.17.01	Inventario General	X	X	2	8		X	X	X		
1100.17.02	Inventario Documental - FUID	X	X	2	8		X	X	X		Se conservan por dos (2) años en el Archivo de Gestión. Se conservarán durante diez (10) años más para favorecer posteriores consultas y se transfieren al Archivo Histórico para la Conservación Total (CT)
1100.18.00	LIBROS										
1100.18.01	Libros de Caja y Bancos	X	X	2	10	X	X				
1100.18.02	Libros de Presupuesto	X	X	2	10	X	X				
1100.18.03	Libros Contables Principales	X	X	2	10	X	X				
1100.18.04	Libros Contables Auxiliares	X	X	2	10	x	X				
Jefe de la dependencia		Responsable del área de gestión documental de la entidad				Secretario General o funcionario de igual o superior jerarquía					
Nombre: <i>Julio S. Muñoz Rincón</i>		Nombre: <i>Yolani Ortega Benavides</i>				Nombre: <i>Kelly Ben</i>					
Cargo: <i>Presidente</i>		Cargo: <i>Auxiliar de archivo</i>				Cargo: <i>Secretaria General</i>					
Firma: <i>[Firma]</i>		Firma: <i>[Firma]</i>				Firma: <i>[Firma]</i>					

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL - 1100

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
1100.19.00	MANUALES										Se establecen dos (2) años contados a partir de la presentación, aprobación y publicación pasa al Archivo Central por ocho (8) años más en soporte papel y electrónico con su respectivo back-up para conservación y consultas, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico para la Conservación Total (CT)
1100.19.01	Manual de Contratación	X	x	2	8	x	X		x		
1100.19.02	Manual de Funciones	X	X	2	8	X	X		X		
1100.19.05	Manual de Procesos y Procedimientos	X	X	2	8	X	X		X		Esta serie se elimina a los 10 años por perder valor Histórico
1100.20.00	NOMINA	X	X	2	8	X	X		X		
1100.22.00	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS	x	X	2	8		X	X	X		
Jefe de la dependencia		Responsable del área de gestión documental de la entidad				Secretario General o funcionario de igual o superior jerarquía					
Nombre: <i>Guillermo F. Navez Rivas</i>		Nombre: <i>Yulianis Ortega Benavides</i>				Nombre: <i>Kelly Rivas</i>					
Cargo: <i>Presidente</i>		Cargo: <i>Auxiliar de archivo</i>				Cargo: <i>Secretaria General</i>					
Firma: <i>[Firma]</i>		Firma: <i>[Firma]</i>				Firma: <i>[Firma]</i>					

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL - 1100

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
1100.27.00	PROCESOS JURIDICOS										
1100.27.01	Procesos de Acción de Repetición	X	X	2	18	X	X		X		Se conservan por dos (2) años contados a partir del cierre del proceso o su prescripción legal, la Oficina Productora deberá transferir los procesos al Archivo Central en soporte papel y electrónico con su respectivo back-up, para su conservación y consulta por un término de dieciocho (18) CT
1100.27.02	Procesos Civiles	X	X	2	18	X	X		X		
1100.27.03	Procesos de Conciliaciones	X	X	2	18	X	X		X		
1100.27.04	Procesos de Control de Legalidad	X	X	2	18	X	X		X		
1100.27.05	Procesos de Controversias Contractuales	X	X	2	18	X	X		X		

Jefe de la dependencia		Responsable del área de gestión documental de la entidad		Secretario General o funcionario de igual o superior jerarquía	
Nombre: <i>Jorge S. Muñoz Rince</i>		Nombre: <i>Yuliana Ortega Benavides</i>		Nombre: <i>Kelly</i>	
Cargo: <i>Presidencia</i>		Cargo: <i>Auxiliar de archivo</i>		Cargo: <i>Secretaria Gen</i>	
Firma: <i>[Firma]</i>		Firma: <i>[Firma]</i>		Firma: <i>[Firma]</i>	

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL - 1100

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
1100.27.06	Procesos de lesividad	X	X	2	18	X	X		X		Se conservan por dos (2) años contados a partir del cierre del proceso o su prescripción legal, la Oficina Productora deberá transferir los procesos al Archivo Central en soporte papel y electrónico con su respectivo back-up, para su conservación y consulta por un término de dieciocho (18) CT
1100.27.07	Procesos de Nulidad	X	X	2	18	X	X		X		
1100.27.08	Procesos de Nulidades Electorales	X	X	2	18	X	X		X		
1100.27.09	Procesos de Reparaciones Directas	X	X	2	18	X	X		X		
1100.27.10	Procesos Disciplinarios	X	X	2	18	X	X		X		
1100.27.11	Procesos Penales	X	X	2	18	X	X		X		
1100.27.12	Procesos por Nulidad y Restablecimiento del Derecho	X	X	2	18	X	X		X		

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario de igual o superior jerarquía
Nombre: <i>Guillermo S. Muñoz Rincón</i>	Nombre: <i>Yolani Ortega Benavides</i>	Nombre: <i>Kelly M...</i>
Cargo: <i>Presidente</i>	Cargo: <i>Auxiliar de archivo</i>	Cargo: <i>Secretaria General</i>
Firma: <i>[Firma]</i>	Firma: <i>[Firma]</i>	Firma: <i>[Firma]</i>

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL - 1100

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
1100.02.00	ACTOS ADMINISTRATIVOS										Se establecen cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, considerando que también coincida con el periodo institucional de gobierno de los concejales. La Oficina Productora las transfiere en soporte físico y electrónico con el back-up al Archivo Central para su conservación total
1100.02.01	ACUERDOS	X	X	4	16	X			X		
1100.02.03	RESOLUCIONES	X	X	4	16	X			X		

Jefe de la dependencia		Responsable del área de gestión documental de la entidad		Secretario General o funcionario de igual o superior jerarquía	
Nombre: <i>Javier S. Muñoz Linares</i>		Nombre: <i>Yolcini Ortega Bonavides</i>		Nombre: <i>Kelly Mun</i>	
Cargo: <i>Presidente</i>		Cargo: <i>Auxiliar de archivo</i>		Cargo: <i>Secretaria General</i>	
Firma: <i>[Firma]</i>		Firma: <i>[Firma]</i>		Firma: <i>[Firma]</i>	

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL - 1100

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
1100.03.00	ACCIONES CONSTITUCIONALES										
1100.03.01	Acciones Constitucionales	X	X	4	10		X	X	X		Se conservan en gestión por cuatro (4) años. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora transfiere al Archivo Central en soporte original, donde se conservarán por diez (10) años más para su conservación total
1100.03.02	Acciones de Cumplimiento	X	X	4	10		X	X	X		
1100.03.03	Acciones de Grupo	X	X	4	10		X	X	X		
1100.03.05	Acciones de Tutela	X	X	4	10		X	X	X		
1100.03.06	Acciones Populares	X	X	4	10		X	X	X		

Jefe de la dependencia		Responsable del área de gestión documental de la entidad		Secretario General o funcionario de igual o superior jerarquía	
Nombre: <i>Guar S. Nájera Pino</i>		Nombre: <i>Yuliana Ortega Benauides</i>		Nombre: <i>Felly Nájera</i>	
Cargo: <i>Presidencia</i>		Cargo: <i>Auxiliar de archivo</i>		Cargo: <i>Secretaria General</i>	
Firma: <i>[Firma]</i>		Firma: <i>[Firma]</i>		Firma: <i>[Firma]</i>	

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL - 1100

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
1100.04.00	BALANCE	X	X	2	10			X			
1100.05.00	CAJA DIARIO	X	X	2	10			X			Se conservan durante dos (2) años en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora los transfiere en su soporte original al Archivo Central para su conservación por diez (10) años antes de su Eliminación (E)
1100.06.00	CERTIFICADOS	X	X	2	10			X			
1100.08.00	COMPROBANTES	X	X	2	10			X			
1100.09.00	CONCILIACIONES BANCARIAS	X	X	2	10			X			

Jefe de la dependencia		Responsable del área de gestión documental de la entidad		Secretario General o funcionario de igual o superior jerarquía	
Nombre:	<i>Carter, S. Nidia Lina</i>	Nombre:	<i>Yulcin, Ortega Benavides</i>	Nombre:	<i>Kelly</i>
Cargo:	<i>Pres. Oficina</i>	Cargo:	<i>Auxiliar de archivo</i>	Cargo:	<i>Secretaria Gen</i>
Firma:	<i>[Firma]</i>	Firma:	<i>[Firma]</i>	Firma:	<i>[Firma]</i>

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co · Celular: 3244115713



Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL - 1100

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
1100.10.00	CONTRATOS										Se retienen dos (2) años contados a partir de la fecha de la liquidación y cierre total del contrato. La Oficina Productora transferirá al Archivo Central por un espacio de veinte (20) años en su soporte original para su permanencia Y digitalización en formato PDF/a; (Ley 80 de 1993 Artículo 55.
1100.10.01	Contratos de Prestación de Servicios	X	X	2	20	X	X		X		
1100.10.02	Contratos de Comodatos	X	X	2	20	X	X		X		
1100.10.03	Contratos de Suministros	X	X	2	20	X	X		X		
1100.10.04	Contratos de Arrendamiento	X	X	2	20	X	X		X		

Jefe de la dependencia		Responsable del área de gestión documental de la entidad		Secretario General o funcionario de igual o superior jerarquía	
Nombre: <i>Javier S. Muñoz Rincón</i>		Nombre: <i>Yolani Ortega Benavides</i>		Nombre: <i>Kelly M. Benavides</i>	
Cargo: <i>Regidore</i>		Cargo: <i>Auxiliar de archivo</i>		Cargo: <i>Secretaria Gen</i>	
Firma: <i>[Firma]</i>		Firma: <i>[Firma]</i>		Firma: <i>[Firma]</i>	

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL - 1100

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

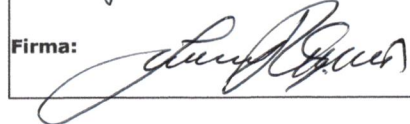
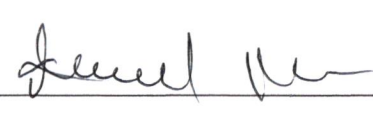
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO							
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E										
1100.11.00	CONVENIOS																	
1100.11.01	Convenios Interadministrativos	X	X	2	20	X	X		X		Se retienen dos (2) años contados a partir de la fecha de la liquidación y cierre total del contrato. La Oficina Productora transferirá al Archivo Central por un espacio de veinte (20) años en su soporte original para su permanencia Y digitalización en formato PDF/a; (Ley 80 de 1993 Artículo 55.							
1100.11.02	Convenios Interinstitucional	X	X	2	20	X	X		X									
Jefe de la dependencia		Responsable del área de gestión documental de la entidad				Secretario General o funcionario de igual o superior jerarquía												
Nombre: <i>Julio S. Nolasco Rueda</i>		Nombre: <i>Yolani Ortega Benavides</i>				Nombre: <i>Kelly</i>												
Cargo: <i>Presidencia</i>		Cargo: <i>Auxiliar de Archivo</i>				Cargo: <i>Secretaria Gen</i>												
Firma: <i>[Firma]</i>		Firma: <i>[Firma]</i>				Firma: <i>[Firma]</i>												
Fecha de Aprobación:																		
Fecha de Convalidación:																		

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL - 1100

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
1100.12.00	DECLARACIONES TRIBUTARIAS										
1100.12.01	Declaraciones Estampillas Departamentales	X	X	2	10			X			Se conservan durante dos (2) años en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora los transfiere en su soporte original al Archivo Central para su conservación por diez (10) años antes de su Eliminación (E)
1100.12.02	Declaraciones Estampillas Municipales	X	X	2	10			X			
1100.12.03	Declaración de retención de Industria y Comercio - RETEICA	X	X	2	10			X			
1100.12.04	Declaración de Retención en la Fuente	X	X	2	10			X			

Jefe de la dependencia		Responsable del área de gestión documental de la entidad		Secretario General o funcionario de igual o superior jerarquía	
Nombre: <u>Javier Muñoz Rivas</u>		Nombre: <u>Yulani Ortega Benavides</u>		Nombre: <u>Kelly Rivas</u>	
Cargo: <u>Presidencia</u>		Cargo: <u>Auxiliar de archivo</u>		Cargo: <u>Secretaria General</u>	
Firma: 		Firma: 		Firma: 	

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

Archivo General de la Nación

FORMATO CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

ENTIDAD PRODUCTORA: Concejo Municipal de Coveñas Sucre.

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE DE SUBSECCIÓN	CODIGO SERIE O ASUNTO	SERIE O ASUNTO	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
Resolución 277 - 2024	Manual de Procesos y Procedimientos	1000	Presidencia	1200	Comisiones	01	Actas	01	De Comité
Resolución 277 - 2024	Manual de Procesos y Procedimientos	1000	Presidencia	1200	Comisiones	01	Actas	05	De Comisión de Equidad de la Mujer
Resolución 277 - 2024	Manual de Procesos y Procedimientos	1000	Presidencia	1200	Comisiones	01	Actas	06	De Comisión Primera Permanente
Resolución 277 - 2024	Manual de Procesos y Procedimientos	1000	Presidencia	1200	Comisiones	01	Actas	07	De Comisión Segunda Permanente
Resolución 277 - 2024	Manual de Procesos y Procedimientos	1000	Presidencia	1200	Comisiones	01	Actas	08	De Comisión Tercera Permanente
Resolución 277 - 2024	Manual de Procesos y Procedimientos	1000	Presidencia	1200	Comisiones	16	Informes	01	A Entes de Control
Resolución 277 - 2024	Manual de Procesos y Procedimientos	1000	Presidencia	1200	Comisiones	30	Proyectos de Acuerdos	30	Proyectos de Acuerdos

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad
Nombre: <i>Guillermo S. Nuñez Lince</i>	Nombre: <i>Yulani Ortega Benavides</i>
Cargo: <i>Presidente</i>	Cargo: <i>Auxiliar de archivo</i>
Firma: <i>[Firma]</i>	Firma: <i>[Firma]</i>

Fecha de Elaboración: JUNIO 20 2025

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayaabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co · Celular: 3244115713



Archivo General de la Nación
FORMATO CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

ENTIDAD PRODUCTORA: Concejo Municipal de Coveñas Sucre.

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE DE SUBSECCIÓN	CODIGO SERIE O ASUNTO	SERIE O ASUNTO	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
Resolución 277 - 2024	Manual de Procesos y Procedimientos	1000	Presidencia	1100	Secretaria	21	Ordenes	01	De Pago
Resolución 277 - 2024	Manual de Procesos y Procedimientos	1000	Presidencia	1100	Secretaria	25	Planes	01	Anticorrupción
Resolución 277 - 2024	Manual de Procesos y Procedimientos	1000	Presidencia	1100	Secretaria	27	Procesos Jurídicos	07	Procesos de Nulidad
Resolución 277 - 2024	Manual de Procesos y Procedimientos	1000	Presidencia	1100	Secretaria	28	Programas	01	Anual de Auditorias
Resolución 170 junio 11 2025	Tablas de Retención Documental	1000	Presidencia	1100	Secretaria	32	Tablas	01	Tablas de Retención Documental
Resolución 170 junio 11 2025	Tablas de Retención Documental	1000	Presidencia	1100	Secretaria	32	Tablas	02	Tablas de Valoración Documental

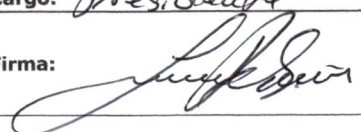
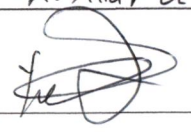
Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad
Nombre: <i>Javier B. Pineda Lince</i>	Nombre: <i>Yulani Ortega Benavides</i>
Cargo: <i>Presidencia</i>	Cargo: <i>Auxiliar de archivo</i>
Firma: <i>[Firma]</i>	Firma: <i>[Firma]</i>

Fecha de Elaboración: JUNIO 20 2025

Archivo General de la Nación
FORMATO CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

ENTIDAD PRODUCTORA: Concejo Municipal de Coveñas Sucre.

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE DE SUBSECCIÓN	CODIGO SERIE O ASUNTO	SERIE O ASUNTO	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
Resolución 277 - 2024	Manual de Procesos y Procedimientos	1000	Presidencia	1100	Secretaría	11	Convenios	01	Interadministrativo
Resolución 277 - 2024	Manual de Procesos y Procedimientos	1000	Presidencia	1100	Secretaría	12	Declaraciones Tributarias	03	Industria y Comercio
Resolución 277 - 2024	Manual de Procesos y Procedimientos	1000	Presidencia	1100	Secretaría	15	Historias Laborales	01	Historias Laborales de concejales
Resolución 277 - 2024	Manual de Procesos y Procedimientos	1000	Presidencia	1100	Secretaría	16	Informes	01	A Entes de Control
Resolución 277 - 2024	Manual de Procesos y Procedimientos	1000	Presidencia	1100	Secretaría	17	Inventarios	02	Inventario Documental - FUID
Resolución 277 - 2024	Manual de Procesos y Procedimientos	1000	Presidencia	1100	Secretaría	18	Libros	02	De Presupuesto
Resolución 277 - 2024	Manual de Procesos y Procedimientos	1000	Presidencia	1100	Secretaría	19	Manuales	01	De Contratación

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad
Nombre: <u>José S. Aguilar Rincón</u>	Nombre: <u>Yulenis Ortega Benavides</u>
Cargo: <u>Presidente</u>	Cargo: <u>Auxiliar de Archivo</u>
Firma: 	Firma: 

Fecha de Elaboración: JUNIO 20 2025

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

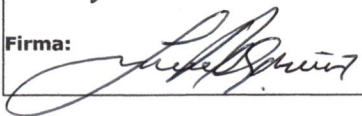
NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejodecovenas.gov.co · Celular: 3244115713



Archivo General de la Nación
FORMATO CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

ENTIDAD PRODUCTORA: Concejo Municipal de Coveñas Sucre.

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE DE SUBSECCIÓN	CODIGO SERIE O ASUNTO	SERIE O ASUNTO	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
Resolución 277 - 2024	Manual de Procesos y Procedimientos	1000	Presidencia	1100	Secretaria	01	Actas	02	De Concejo Municipal
Resolución 277 - 2024	Manual de Procesos y Procedimientos	1000	Presidencia	1100	Secretaria	02	Actos Administrativos	01	Acuerdos
Resolución 277 - 2024	Manual de Procesos y Procedimientos	1000	Presidencia	1100	Secretaria	02	Actos Administrativos	02	Resoluciones
Resolución 277 - 2024	Manual de Procesos y Procedimientos	1000	Presidencia	1100	Secretaria	03	Acciones Constitucionales	05	Acción de Tutela
Resolución 277 - 2024	Manual de Procesos y Procedimientos	1000	Presidencia	1100	Secretaria	07	Comunicaciones	01	Enviadas
Resolución 277 - 2024	Manual de Procesos y Procedimientos	1000	Presidencia	1100	Secretaria	07	Comunicaciones	02	Recibidas
Resolución 277 - 2024	Manual de Procesos y Procedimientos	1000	Presidencia	1100	Secretaria	10	Contratos	01	Prestación de Servicio

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad
Nombre: <u>José R. S. Nuñez Rince</u>	Nombre: <u>Yulenis Ortega Benavides</u>
Cargo: <u>Presidente</u>	Cargo: <u>Auxiliar de archivo</u>
Firma: 	Firma: 

Fecha de Elaboración: JUNIO 20 2025