DEPARTAMENTO DE BOYACA
MUNICIPIO DE PAIPA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE TURISMO DE PAIPA
OFICINA PRODUCTORA: Instituto de Turismo de Paipa - 400

VERSION 001-2007
HOJA No. __1___ DE __

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E.	M.	S.	
400-01	**PLANES**							
400-0101	**Plan de Acción**	3	7	X		X		
400-0102	**Plan de Expansión y Desarrollo Turistico**	1	4	X		X		
400-02	**MANUALES**							
400-0201	**Manual de Procedimientos**	2	8	X		X		Permite conocer la evolución administrativa del Instituto
400-03	**ACTAS**							
400-0301	**Actas de Junta Directiva** *Convocatoria *Acta *Anexos	1	4	X		X		
400-0302	**Actas de Saneamiento Contable** *Convocatoria *Acta *Informes *Anexos	2	18				X	Seleccionar como muestra un 10% por cada cinco años de producción documental
400-0303	**Actas de Comité de Contratación** *Convocatoria *Acta *Anexos	2	18				X	Seleccionar como muestra un 10% por cada cinco años de producción documental
400-0304	**Actas de Empalme o Entrega** *Convocatoria *Acta *Informes *Anexos	2	8				X	Seleccionar como muestra un 10% por cada cinco años de producción documental
400-04	**PROYECTOS DE ACUERDO** *Proyecto de Acuerdo Junta Directiva *Justificación del Proyecto	3	7				X	Seleccionar como muestra un 10% por cada tres años de producción documental, previendo que la
400-05	**ACUERDOS**							
400-0501	**Acuerdos Junta Directiva**	1	4	X		X		
400-06	**RESOLUCIONES**	1	4	X		X		Constituyen parte de la memoria institucional porque reflejan decisiones administrativas propias
400-07	**PROGRAMAS**							
400-0701	**Programas de Interes Social** *Terapias de Rehabilitación Física	1	9				X	Seleccionar un 10% por cada tres años de producción documental

DEPARTAMENTO DE BOYACA
MUNICIPIO DE PAIPA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE TURISMO DE PAIPA
OFICINA PRODUCTORA: Instituto de Turismo de Paipa - 400

VERSION 001-2007
HOJA No. __1___ DE __

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E.	M.	S.	
400-0702	**Programa Anual de Caja (PAC)**	1	9				X	Seleccionar un 10% por cada tres años de producción documental
400-0703	**Programas de Salud Ocupacional**	1	19				X	Seleccionar al azar un 10% por cada cuatro años de producción documental
400-0704	**Programas Bienestar Social**	1	19				X	Seleccionar al azar un 10% por cada cuatro años de producción documental
400-08	**CONTRATOS ESTATALES** *Estudios de conveniencia y oportunidad, Documentos Previos *Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Presupuesto y especificaciones técnicas *Aviso de Cámara de Comercio *Aviso de prensa *Aviso de convocatoria *Terminos de Referencia *Prepliego de condiciones constancia de fijación en la pag WEB *Oficio de observaciones a prepliego o términos de referencia *Respuesta a los oficios de observación comunicación *Adendas *Resolución o Acto de apertura del Proceso de Selección *Publicación en el Diario Oficial / Aviso de apertura *Terminios de referencia / Pliego de condiciones definitivos *Oficios de observaciones o comunicaciones *Adendas *Publicación del Procedimiento en el SECOP *Certificación de Publicación de los Pliegos Definitvos *Acta de visita de obra *Acta de selección de los 10 proponentes (Proceso de selección abreviada *Acta de audiencia de aclaración del pliego *Adendas a los términos de referencia *Acta de Recibo de Propuestas (Licitación y selección abreviada *Propuestas/ Ofertas y anexos *Acta de cierre y apertura de propuestas *Pólizas de garantía o cumplimiento *Acta de evaluación y selección de las ofertas	2	19			X	X	Seleccionar una muestra del 10% por cada seis años de producción documental, teniendo como criterio el objeto y la cuantía del contrato
	*Oficios de observación al acta de evaluación *Oficios de respuestas a las observaciones *Informe final de evaluación							

DEPARTAMENTO DE BOYACA
MUNICIPIO DE PAIPA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE TURISMO DE PAIPA
OFICINA PRODUCTORA: Instituto de Turismo de Paipa - 400

VERSION 001-2007
HOJA No. __1___ DE __

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E.	M.	S.	
	*Acta de audiencia pública de adjudicación o declataria desierta. (Mínima cuantía no aplica) *Resolución de adjudicación o declataria desierta (Según aplique *Propuesta seleccionada *Minuta de Contrato *Certificado de Registro Presupuestal *Pólizas de garantia y aprobación Hoja de vida acompañada de los siguientes documentos . Fotocopia de la cedula de ciudadania del representante legal (Entidad contratante) . Certificado de existencia y representación legal ó registro mercantil . Antecedentes disciplinarios . Antecedentes fiscales . Registro único tributario . Pasado Judicial . Certificado de aportes parafiscalespara personas naturales y juridicas . Paz y Salvo Municipal *Recibo de pago de publicación contrato (Según aplique) *Certificado de pago de Impuesto de Timbre (Cuando aplique) * Nit de la union temporal o consorcio *Acta de Inicio (Según Aplique) *Comunicación designación de la interventoria *Informes de actividades *Acta de supervision o interventoría *Acta de modificación *Otrosí, adiciones y prorrogas *Acta de suspensión *Acta de reiniciación *Acta de ingreso a almacén o recibo a satisfacción *Acta de Liquidación Parcial y/o Final de contratos *Cuenta de Cobro / Factura *Otros Anexos (Técnico, Administrativo o Jurídico)							
400-09	**CONVENIOS** *Estudios Previos *Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Propuesta y soportes (Según aplique) *Acta de posesión o ejercicio del cargo (Alcalde municipal o representante legal de las partes)	2	18				X	Seleccionar una muestra del 10% por cada tres años de producción documental

DEPARTAMENTO DE BOYACA
MUNICIPIO DE PAIPA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE TURISMO DE PAIPA
OFICINA PRODUCTORA: Instituto de Turismo de Paipa - 400

VERSION 001-2007
HOJA No. __1___ DE __

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E.	M.	S.	
	*Documento que autorice al representante legal a celebrar convenios *Certificado de existencia y representación legal de la institución (según aplique) *Fotocopia de la (s) cédula (s) del Representante Legal *Antecedentes disciplinarios, ficales y Penales (Según aplique) * RUT *Evaluación Tecnica de la propuesta (Según aplique) *Minuta de Convenio *Cetificado de Registro Presupuestal *Acta de Iniciación *Recibo Publicación del Convenio *Póliza de Garantía Única *Informes de Supervisión o Interventoria *Acta de Liquidación Parcial y/o Final del Convenio *Otros Anexos (Técnico, Administrativo o Jurídico)							
400-10	**LICITACIONES** *Evaluación de Necesidad *Estudio de Factibilidad *Prepliego de invitación *Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Pliego de Invitación *Resolución de Apertura *Avisos de Prensa *Oferta Tecnica y Economica *Cuadro Comparativo de Oferta *Conceptos de Factibilidad Jurídica, Técnica y Económica *Acta de Resultados *Listado de Elegibles *Resolución de adjudicación	1	19		X			La información esencial se ejecuta y consolida a partir de la adjudicación del Contrato, conservándose la documentación en la Serie CONTRATOS ESTATALES. Después de los 20 años cumple su vigencia y no desarrolla valores secundarios
400-11	**INFORMES**							
400-1101	**Informe de Gestión**	2	4		X			Se consolida con el Informe anual de Gestión de la Alcaldía
400-1102	**Informes a Entes de Control**	2	8		X			Agota sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios
400-1103	**Informes Contraloría Depertamental** *Formato de Ejecución Presupuestal *Relación de Ingresos	2	8				X	Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de producción documental, como testimonio para el Municipio

DEPARTAMENTO DE BOYACA
MUNICIPIO DE PAIPA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE TURISMO DE PAIPA **VERSION 001-2007**
OFICINA PRODUCTORA: Instituto de Turismo de Paipa - 400 HOJA No. __1___ DE __

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E.	M.	S.	
	*Relación de Egresos *Ingresos Pendientes de Cobro *Cuentas por Pagar *Estado de Tesorería *Relación de Cuentas *Certificación Estados Financieros *Balance *Situación de Inventarios *Reservas de Apropiación *Cuentas por cobrar							
400-1104	**Informes a Entidades del Estado**	2	8				X	Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de producción documental, como testimonio para el Municipio
400-12	**TARIFAS**							
400-1201	**Tarifa por Descuentos** *Solicitud *Evaluaciòn de Viabilidad *Formato Descuentos de Grupo *Autorización	2	4		X			Pierde sus valores Legales, contables y administrativos
400-1202	**Tarifa Diferencial** *Formulario - Carnet *Documento de identidad *Evaluaciòn de viabilidad *Autorización	2	4		X			Pierde sus valores Legales, contables y administrativos
400-13	**HISTORIAS LABORALES** *Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo *Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo *Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo *Documentos de identificación *Hoja de Vida (Formato Unico Función Pública) *Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo	2	98	X		X		Seleccionar una muestra representativa de tres expedientes anualmente y por cada tres años de producción documental, observando conservar aquellos que a juicio del Instituto, se consideren relevantes para la historia de la Institución (Circular No. 004/2003 F.P. - AGN)
	*Acta de posesión *Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales *Certificado de Antecedentes Fiscales *Certificado de Antecedentes Disciplinarios *Declaración de Bienes y Rentas *Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)							

DEPARTAMENTO DE BOYACA
MUNICIPIO DE PAIPA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE TURISMO DE PAIPA
OFICINA PRODUCTORA: Instituto de Turismo de Paipa - 400

VERSION 001-2007
HOJA No. __1___ DE __

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E.	M.	S.	
	*Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc. *Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros. *Evaluación del Desempeño *Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc. *Acta de entrega del cargo *Paz y Salvo							
400-14	**DERECHOS DE PETICION** *Solicitud *Respuesta *Anexos	2	4				X	Seleccionar una muestra del 10% por cada tres años de producción documental, teniendo en cuenta de conservar aquellos que se consideren de impacto para la historia de la administración
400-15	**INGRESOS** *Comprobante de Ingreso *Factura *Planilla de Venta *Consignaciones	2	18		X			De conformidad con lo establecido en los artículos 48,49 y 54 del Código de Comercio
400-16	**EGRESOS** *Formato de Comprobante de Egreso *Comprobante de Orden de Pago y Causación *Certificado de Disponobilidad Presupuestal *Registro presupuestal *Contrato u Orden *Polizas *Certificado de Cámara de Comercio *Paz y Salvo Municipal	2	18		X			De conformidad con lo establecido en los artículos 48,49 y 54 del Código de Comercio
	*Afiliación a Seguridad Social *Actas de Pagos (Iniciación Parcial y Final) *Facturas / Cuenta de Cobro *Informes *Certificaciones							
400-17	**CONCILIACIONES BANCARIAS** *Conciliación *Extracto Bancario	2	18				X	Seleccionar una muestra del 10% por cada diez años de producción documental

DEPARTAMENTO DE BOYACA
MUNICIPIO DE PAIPA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE TURISMO DE PAIPA
OFICINA PRODUCTORA: Instituto de Turismo de Paipa - 400

VERSION 001-2007
HOJA No. __1___ DE __

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E.	M.	S.	
400-18	LIBROS DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y TESORERIA							
400-1801	**Libros Principales** *Oficial de Diario *Mayor y Balances *Inventarios	3	17				X	Seleccionar una muestra al azar del **5%** por cada diez años de producción documental
400-1802	**Libros Auxiliares** *Balance Definitivo *Libro de Presupuesto *Ejecución Presupuestal *Caja y Bancos	2	8		X			Piede sus valores Legales, contables y administrativos
400-19	**ESTADOS FINANCIEROS** *Balances Auxiliares *Balance General	2	18				X	Seleccionar una muestra del 10% por cada diez años de producción documental
400-20	**NOMINA** *Listado de Novedades *Nómina	1	80				X	Seleccionar una muestra al azar del 5% por cada 10 años de producción documental
400-21	**PRESUPUESTO** *Acuerdo de presupuesto, gastos y rentas *Acuerdo de creación rubros presupuestales *Decreto Junta Directiva *Plan Anual de Caja (PAC) *Ejecucuón Presupuestal	3	17		X			De acuerdo con lo establecido en los artículos 48, 49 y 54 del Código de Comercio
400-22	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y DESCRIPCION							
400-2201	**Control y Descripción de Boletas** *Planilla de Arqueo *Anexos	2	8		X			Pierde sus valores Legales, contables y administrativos, y no desarrolla valores secundarios
400-2202	**Control Archivistico** *Inventarios Documentales	2	8				X	Seleccionar el 10% por cada 10 años de producción documental
	*Tablas de Retención Documental *Tabla de Valoración Documental *Instructivo de aplicación de TRD. *Plan de Transferencias Documentales							
400-23	**PROCESOS**							
400-2301	**Procesos Judiciales** *Demanda *Pruebas *Autos *Contestación de la Demanda	2	18				X	Seleccionar un 10% como muestra por cada tres años de producción documental, previendo conservar aquellos que tengan trascendencia para el Municipio.

DEPARTAMENTO DE BOYACA
MUNICIPIO DE PAIPA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE TURISMO DE PAIPA
OFICINA PRODUCTORA: Instituto de Turismo de Paipa - 400

VERSION 001-2007
HOJA No. __1___ DE __

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E.	M.	S.	
	*Actas de Conciliación *Recursos *Fallos Instancias *Recursos de Apelación *Notificaciones							X
400-24	**PROMOCION TURISTICA** *Oferta de servicios Turisticos *Guias de Mensajeria *Planillas *Anexos	3	7		X			Agotado sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios
400-25	**PROPUESTAS PUBLICITARIAS, OFERTAS, BIENES Y SERVICIOS** *Propuestas *Cotizaciones *Catalogos *Anexos	3	0		X			Tan solo es importante para la gestión de la dependencia y no desarrolla valores históricos.
400-26	**CIRCULARES**							
400-2601	**Circulares Informativas**	3	0		X	X		Cumplen su valor administrativo de informar y no desarrolla valores históricos
400-2602	**Circulares Reglamentarias**	2	18	X		X		Testimonian decisiones que regulan el funcionamiento de la Administración Municipal
400-27	**MOVIMIENTO DE ALMACEN** *Relación de ingresos de elementos devolutivos y de consumo *Comprobantes de ingreso *Relación de egresos de elementos devolutivos y de consumo *Salida de elementos de consumo y devolutivos para gastos	1	19				X	Conservar una muestra del 10% por cada seis años de produción documental
400-28	**INVENTARIOS**							
400-2801	**Inventario General de Bienes** *Muebles por Dependencias *Inmuebles	2	18			X	X	Seleccionar una muestra del 10% por cada diez años de Producción Documental
400-29	**PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS** *Solicitud *Contestación	1	9		X			Pierde sus valores primarios por prescripción de la acción y no desarrolla valores históricos

CONVENCIONES

AG= Archivo de Gestión
AC= Archivo Central
S= Selección

CT= Conservacion Total
E = Eliminación
M= Microfilmación