

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: 810 – OFICINA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
810	02	00	ACTAS							
810	02	07	Actas del Comité de Archivo <ul style="list-style-type: none"> • Acta de comité • Informe • Comunicaciones 	2	18	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión institucional de Área Metropolitana.
810	02	09	Actas del Comité de Convivencia <ul style="list-style-type: none"> • Acta de comité • Informe • Comunicaciones 	2	18	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión institucional de Área Metropolitana.
810	02	13	Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Convocatoria • Inscripciones • Publicaciones de Candidatos • Publicación Lista de Jurados • Publicación Lista General de Votantes • Comunicaciones de Designación • Acta de Apertura de Elección • Registro de Votantes • Acta Cierre de Elección • Constancia de Elección • Publicación de Resultados • Resolución de Conformación Copasst • Tarjetones de Votantes 	2	18	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión institucional de Área Metropolitana.
810	04	00	ACUERDOS SINDICALES <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos • Sindicato 	2	8		X	X		Una vez cumplido el periodo de retención asignado, eliminar el soporte papel previa reproducción en imágenes para conservación preventiva en el Archivo Central, donde se conservará por el tiempo inicial de 10 años.

CONVENCIONES:

Código: D = Dependencia / Oficina Productora; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental
Retención: AG = Archivo de Gestión; AC = Archivo Central
Disposición final: CT = Conservación total; E = Eliminación; S = Selección; I= Imágenes

Firma Responsable de la GD

Firma responsable de Archivo

Fecha de aprobación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: 810 – OFICINA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
810	05	00	APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL <ul style="list-style-type: none"> Planillas unificadas pagadas. Liquidación de planillas unificadas. 	2	78		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios, el contenido informativo de esta serie carece de validez para la investigación, la ciencia y cultura.
810	06	00	AUDITORÍAS							
810	06	02	Auditorías del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG <ul style="list-style-type: none"> Normograma Matriz de Riesgo Plan de Adquisiciones Riesgo de Corrupción Acciones Correctivas Mapas de Riesgo 	2	10	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión institucional de Área Metropolitana.
810	07	00	BONOS PENSIONALES <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Bono Pensional Formato CLEBB 	2	18		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios, el contenido informativo de esta serie carece de validez para la investigación, la ciencia y cultura.
810	08	00	CERTIFICACIONES							
810	08	01	Certificaciones Aprendices <ul style="list-style-type: none"> Certificaciones 	2	3		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios, el contenido informativo de esta serie carece de validez para la investigación, la ciencia y cultura.
810	08	03	Certificaciones de Paz y Salvo de Almacén <ul style="list-style-type: none"> Paz y Salvo de Almacén 	2	3		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios, el contenido informativo de esta serie carece de validez para la investigación, la ciencia y cultura.
810	08	04	Certificaciones Laborales <ul style="list-style-type: none"> Certificación 	2	3		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios, el contenido informativo de esta serie carece de

CONVENCIONES:

Código: D = Dependencia / Oficina Productora; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental
Retención: AG = Archivo de Gestión; AC = Archivo Central
Disposición final: CT = Conservación total; E = Eliminación; S = Selección; I= Imágenes

 Firma Responsable de la GD

 Firma responsable de Archivo

 Fecha de aprobación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: 810 – OFICINA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
										validez para la investigación, la ciencia y cultura.
810	10	00	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES							
810	10	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones 	2	8		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios, el contenido informativo de esta serie carece de validez para la investigación, la ciencia y cultura.
810	10	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones 	2	8		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios, el contenido informativo de esta serie carece de validez para la investigación, la ciencia y cultura.
810	12	00	CONTRATOS							
810	12	01	Contratos de Arrendamiento <ul style="list-style-type: none"> • Circulares • Acuerdos • Contratos • Resolución • Impuestos 	2	18		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios, el contenido informativo de esta serie carece de validez para la investigación, la ciencia y cultura.
810	12	02	Contratos de Capacitaciones <ul style="list-style-type: none"> • Contrato • Anexos 	2	8		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios, el contenido informativo de esta serie carece de validez para la investigación, la ciencia y cultura.
810	12	08	Contratos de Telefonía Celular <ul style="list-style-type: none"> • Contrato • Anexos 	2	8		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios, el contenido informativo de esta serie carece de validez para la investigación, la ciencia y cultura.

CONVENCIONES:

Código: D = Dependencia / Oficina Productora; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental
Retención: AG = Archivo de Gestión; AC = Archivo Central
Disposición final: CT = Conservación total; E = Eliminación; S = Selección; I= Imágenes

 Firma Responsable de la GD

 Firma responsable de Archivo

 Fecha de aprobación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: 810 – OFICINA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S		
810	20	00	HISTORIAS LABORALES <ul style="list-style-type: none"> • Afiliación AFP • Afiliación Caja de Compensación • Resolución de Nombramiento • Acta de Posesión • Resolución de Viáticos • Resolución de liquidación de Prestaciones • Sociales. Definitiva • Comunicado de Nombramiento. • Carta de Renuncia (si aplica) • Declaratoria de Insubsistencia. • Denuncia Pérdida de Documento (si aplica) • Convocatoria a concurso de méritos • Listado de Elegibles • Evaluaciones de Carrera Administrativa • Acta de Entrega del Cargo. • Solicitud de Licencias Remuneradas • Solicitud de Licencias no Remuneradas • Solicitud Pago Parcial de Cesantías • Autorización de Descuentos • Resolución de Nombramiento. • Resolución Asignación de Funciones • Declaración de Bienes y Rentas-SIGEP • Notificaciones de Embargos (si aplica) • Notificaciones de Desembargos (si aplica) • Acto Administrativo de Retiro 	2	78		X				Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios, el contenido informativo de esta serie carece de validez para la investigación, la ciencia y cultura.

CONVENCIONES:

Código: D = Dependencia / Oficina Productora; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental
Retención: AG = Archivo de Gestión; AC = Archivo Central
Disposición final: CT = Conservación total; E = Eliminación; S = Selección; I= Imágenes

 Firma Responsable de la GD

 Firma responsable de Archivo

 Fecha de aprobación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: 810 – OFICINA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
810	22	00	HISTORIAS DE VEHÍCULOS DE LA ENTIDAD <ul style="list-style-type: none"> Tarjeta de Propiedad, copia Pago Impuesto Distrital, copia Pago de Impuesto Departamental, Copia Pago SOAT Pólizas 	3	7		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios, el contenido informativo de esta serie carece de validez para la investigación, la ciencia y cultura.
810	24	00	INFORMES							
810	24	05	Informes Auditoria Almacén <ul style="list-style-type: none"> Informes de Auditoria 	2	5		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios, el contenido informativo de esta serie carece de validez para la investigación, la ciencia y cultura.
810	24	06	Informes Auditoria Plan de Mejoramiento <ul style="list-style-type: none"> Informe Auditoria Control Interno Planeación Auditoria Control Interno 	2	5	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión institucional de Área Metropolitana.
810	24	12	Informes de Bienes dados de baja <ul style="list-style-type: none"> Informes Memorandos Registros Fotográficos Actas Avalúos Cronogramas Resoluciones 	2	5		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios, el contenido informativo de esta serie carece de validez para la investigación, la ciencia y cultura.
810	24	13	Informes de Bienes dados de baja, Vehículos <ul style="list-style-type: none"> Informe Actas 	2	5	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión institucional de Área Metropolitana.
810	24	18	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Informes Matriz Indicadores 	2	3		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios, el contenido informativo de esta serie carece de validez para la investigación, la ciencia y cultura.

CONVENCIONES:

Código: D = Dependencia / Oficina Productora; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental
Retención: AG = Archivo de Gestión; AC = Archivo Central
Disposición final: CT = Conservación total; E = Eliminación; S = Selección; I= Imágenes

Firma Responsable de la GD

Firma responsable de Archivo

Fecha de aprobación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: 810 – OFICINA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
810	24	21	Informes de Implementación y Seguimiento a Políticas dentro del Plan de Austeridad en el Gasto Publico <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones Internas • Circulares 	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión institucional de Área Metropolitana.
810	24	22	Informes de operaciones de Caja Menor <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Anexos 	2	8		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios, el contenido informativo de esta serie carece de validez para la investigación, la ciencia y cultura.
810	24	23	Informes de Organizaciones Sindicales <ul style="list-style-type: none"> • Actas • Comunicación Ministerio de la Protección Social. • Comunicación Sindicatos. 	2	8		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios, el contenido informativo de esta serie carece de validez para la investigación, la ciencia y cultura.
810	24	24	Informes de Proceso Mínima Cuantía <ul style="list-style-type: none"> • Informes 	2	5		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios, el contenido informativo de esta serie carece de validez para la investigación, la ciencia y cultura.
810	24	25	Informes de Rendición de Cuentas <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud rendición de Cuentas • Informes de Rendición de Cuentas • Comunicaciones Internas • Informes de Actividades 	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión institucional de Área Metropolitana.
810	24	27	Informes de Vehículos <ul style="list-style-type: none"> • Informes 	2	5		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios, el contenido informativo de esta serie carece de validez para la investigación, la ciencia y cultura.
810	24	37	Informes de Viáticos <ul style="list-style-type: none"> • Informe final de Viáticos 	2	5		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios, el contenido informativo de esta serie carece de validez para la investigación, la ciencia y cultura.

CONVENCIONES:

Código: D = Dependencia / Oficina Productora; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental
Retención: AG = Archivo de Gestión; AC = Archivo Central
Disposición final: CT = Conservación total; E = Eliminación; S = Selección; I= Imágenes

Firma Responsable de la GD

Firma responsable de Archivo

Fecha de aprobación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: 810 – OFICINA ADMINISTRATIVA



CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
810	25	00	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
810	25	05	Control Prestamos de Documentos <ul style="list-style-type: none"> Control (GD-F04) Copia de Solicitudes 	2	3		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios, el contenido informativo de esta serie carece de validez para la investigación, la ciencia y cultura.
810	25	07	Entrega de Materiales de Oficina y Aseo <ul style="list-style-type: none"> Requisiciones 	2	3		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios, el contenido informativo de esta serie carece de validez para la investigación, la ciencia y cultura.
810	25	08	Registro De Comunicaciones Enviadas <ul style="list-style-type: none"> Registro de comunicaciones 	2	3		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios, el contenido informativo de esta serie carece de validez para la investigación, la ciencia y cultura.
810	25	09	Registro De Comunicaciones Recibidas <ul style="list-style-type: none"> Registro de comunicaciones 	2	3		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios, el contenido informativo de esta serie carece de validez para la investigación, la ciencia y cultura.
810	26	00	INVENTARIOS							
810	26	03	Inventarios de Consumo <ul style="list-style-type: none"> Inventario (Kardex) 	2	8		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios, el contenido informativo de esta serie carece de validez para la investigación, la ciencia y cultura.
810	30	00	MANUALES							
810	30	01	Manual de Archivo <ul style="list-style-type: none"> Manual 	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión institucional de Área Metropolitana.
810	30	02	Manual Para la Seguridad de la Información <ul style="list-style-type: none"> Manual 	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión institucional de Área Metropolitana.
810	30	03	Manual Tablas de Retención Documental – TRD <ul style="list-style-type: none"> Manual 	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión institucional de Área Metropolitana.

CONVENCIONES:

Código: D = Dependencia / Oficina Productora; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental
Retención: AG = Archivo de Gestión; AC = Archivo Central
Disposición final: CT = Conservación total; E = Eliminación; S = Selección; I= Imágenes

 Firma Responsable de la GD

 Firma responsable de Archivo

 Fecha de aprobación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: 810 – OFICINA ADMINISTRATIVA



CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
810	30	04	Manuales de Políticas Informáticas • Manual	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión institucional de Área Metropolitana.
810	31	00	MAPAS DE RIESGOS							
810	31	01	Mapa de Riesgos Anticorrupción • Mapa de Riesgos Anticorrupción	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión institucional de Área Metropolitana.
810	31	02	Mapa de Riesgos de Gestión • Mapa de Riesgos de Gestión	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión institucional de Área Metropolitana.
810	32	00	MODELO DE CALCOMANÍAS TRANSPORTES AMB • Calcomanías	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión misional de Área Metropolitana.
810	33	00	NÓMINAS • Relación de Novedades de Nómina • Solicitud de Registro Presupuestal • Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Informe Consolidado Mensual de Nominas • Listado General de Nómina Definitiva • Relación de Pagos a Terceros • Liquidación de Primas de Servicios • Liquidación de Primas de Navidad • Liquidación de Cesantías e Intereses de Cesantías • Liquidación de Cesantías por Fondos	2	78		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios, el contenido informativo de esta serie carece de validez para la investigación, la ciencia y cultura.
810	35	00	PLANES							
810	35	01	Plan Anual de Adquisiciones • Actas • Solicitudes • Plan anual de Adquisiciones • Presupuestos • Actas de Aprobación	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión institucional de Área Metropolitana.

CONVENCIONES:

Código: D = Dependencia / Oficina Productora; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental
Retención: AG = Archivo de Gestión; AC = Archivo Central
Disposición final: CT = Conservación total; E = Eliminación; S = Selección; I= Imágenes

Firma Responsable de la GD

Firma responsable de Archivo

Fecha de aprobación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: 810 – OFICINA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
810	35	02	Plan Bienestar Social Estímulos e Incentivos <ul style="list-style-type: none"> Encuestas de Necesidades de Bienestar Social Diagnóstico de Necesidades Programa de Bienestar Social Estímulos e Incentivos Resolución de Aprobación del Plan de Bienestar Social Estímulos e Incentivos Actas del Comité de Bienestar Cronograma de Actividades a Realizarse Las Evidencias de las Actividades Realizadas 	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión institucional de Área Metropolitana.
810	35	09	Plan Institucional de Capacitación – PIC <ul style="list-style-type: none"> Plan Diagnóstico de las Necesidades Resolución de Aprobación Actas Cronograma Evidencias Evaluaciones Asistencias 	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión institucional de Área Metropolitana.
810	35	13	Planes de Acción <ul style="list-style-type: none"> Plan Seguimiento al Plan Anexos 	2	3		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios, el contenido informativo de esta serie carece de validez para la investigación, la ciencia y cultura. Original en la Subdirección de Planeación.
810	35	15	Planes de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos <ul style="list-style-type: none"> Plan 	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión institucional de Área Metropolitana.
810	35	20	Planes de Mantenimiento Preventivo <ul style="list-style-type: none"> Plan Seguimiento a plan de Mantenimiento 	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión institucional de Área Metropolitana.

CONVENCIONES:

Código: D = Dependencia / Oficina Productora; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental
Retención: AG = Archivo de Gestión; AC = Archivo Central
Disposición final: CT = Conservación total; E = Eliminación; S = Selección; I= Imágenes

Firma Responsable de la GD

Firma responsable de Archivo

Fecha de aprobación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: 810 – OFICINA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
810	37	00	POLÍTICAS							
810	37	01	Política de Atención al Ciudadano <ul style="list-style-type: none"> Política 	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión institucional de Área Metropolitana.
810	38	00	PÓLIZAS DE SEGURO <ul style="list-style-type: none"> Pólizas Anexos 	2	8		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios, el contenido informativo de esta serie carece de validez para la investigación, la ciencia y cultura.
810	3 9	0 0	PORTAFOLIOS DE EVIDENCIA DE FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA <ul style="list-style-type: none"> Evaluación de desempeño Lista de elegibles Resolución 	2	8		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios, el contenido informativo de esta serie carece de validez para la investigación, la ciencia y cultura.
810	42	00	PROGRAMAS							
810	42	02	Programa Cero Papel <ul style="list-style-type: none"> Resoluciones Actas Seguimientos 	2	8		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios, el contenido informativo de esta serie carece de validez para la investigación, la ciencia y cultura.
810	42	03	Programa de Gestión Documental – PGD <ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico Integral Programa Acta de aprobación Comunicaciones 	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión institucional de Área Metropolitana.
810	42	06	Programas de Vacaciones <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Vacaciones Programación de Vacaciones por Dependencias (GH – F05) Plan de Vacaciones Institucionales (GH – F06) Programación de Vacaciones por Dependencias (GH – F05) 	2	8		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios, el contenido informativo de esta serie carece de validez para la investigación, la ciencia y cultura.

CONVENCIONES:

Código: D = Dependencia / Oficina Productora; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental
Retención: AG = Archivo de Gestión; AC = Archivo Central
Disposición final: CT = Conservación total; E = Eliminación; S = Selección; I= Imágenes

 Firma Responsable de la GD

 Firma responsable de Archivo

 Fecha de aprobación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: 810 – OFICINA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Notificación de Vacaciones 							
810	42	07	Programas de Estímulos Educativos Sindicato <ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones • Certificaciones • Solicitudes • Comunicaciones 	2	8		X	X		Una vez cumplido el periodo de retención asignado, eliminar el soporte papel previa reproducción en imágenes para conservación preventiva en el Archivo Central, donde se conservará por el tiempo inicial de 10 años.
810	44	00	REGISTROS							
810	44	01	Registro de operaciones de Caja Menor <ul style="list-style-type: none"> • Control de operaciones de caja menor • Recibos de caja menor 	2	8		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios, el contenido informativo de esta serie carece de validez para la investigación, la ciencia y cultura.
810	44	02	Registros de Baja de Bienes <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones • Resoluciones • Acuerdos • Anexos 	2	8		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios, el contenido informativo de esta serie carece de validez para la investigación, la ciencia y cultura.
810	45	00	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO <ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones • Actas • Reglamento 	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión institucional de Área Metropolitana.
810	4 8	0 0	SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones ARL • Sistema de Procedimiento • Conservación de los documentos que soportan el SG-SST • Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo 	4	16	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión institucional de Área Metropolitana.

CONVENCIONES:

Código: D = Dependencia / Oficina Productora; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental
Retención: AG = Archivo de Gestión; AC = Archivo Central
Disposición final: CT = Conservación total; E = Eliminación; S = Selección; I= Imágenes

Firma Responsable de la GD

Firma responsable de Archivo

Fecha de aprobación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: 810 – OFICINA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
810	49	00	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD <ul style="list-style-type: none"> • Introducción • Cuadro de clasificación documental • Tabla de Retención por dependencias • Acta de aprobación • Acto administrativo de convalidación 	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión institucional de Área Metropolitana.
810	50	00	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD <ul style="list-style-type: none"> • Introducción • Historia institucional • Cuadro de clasificación documental • Tabla de Valoración por periodos de producción • Acta de aprobación • Acto administrativo de convalidación 	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión institucional de Área Metropolitana.

CONVENCIONES:

Código: D = Dependencia / Oficina Productora; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental
Retención: AG = Archivo de Gestión; AC = Archivo Central
Disposición final: CT = Conservación total; E = Eliminación; S = Selección; I= Imágenes

 Firma Responsable de la GD

 Firma responsable de Archivo

 Fecha de aprobación