



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
 MUNICIPIO DE PALMIRA
 NIT: 891.301.071-8



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 Página: Página 1 de 10

OFICINA PRODUCTORA: 10 GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10 - 7	CONTRATOS								
10 - 7.1	Contrato de Prestación de Servicios								
	Contratación directa. - Ficha técnica. - Matriz de riesgos. - Justificación de contratación directa. - Contrato. - Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. - Acta de aprobación de la garantía.	Papel	2	18				X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
10 - 7.2	Contrato de Compraventa								
	Contratación directa. - Estudio previo. - Estudio de mercado. - Ficha técnica. - Contrato. - Garantía única y/o de responsabilidad civil	Papel	2	18				X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
 MUNICIPIO DE PALMIRA
 NIT: 891.301.071-8



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 Página: Página 2 de 10

	extracontractual. - Otrosí o modificaciones al contrato. - Cuenta de Cobro. - Informe a Supervisor - Seguridad social - Liquidación del contrato							Artículo 1849, Código Civil Colombiano. Los contratos de contraventa tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.
10 - 7.3	Contrato de Consultoría							
	- Ficha técnica. - Acto administrativo de adjudicación. - Contrato. - Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. - Acta de aprobación de la garantía. - Otrosí o modificaciones al contrato. - Acta de liquidación.	Papel	2	18			X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
10 - 8	CONVENIOS							
	- Solicitud elaboración de contrato. - Minuta de convenio. - Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales y personas jurídicas Hoja de vida de la Función Pública para	Papel	2	8	X			Serie documental en la que se agrupa los documentos sobre las vinculaciones jurídicas que se realizan entre personas jurídicas públicas o privadas mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar en



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
 MUNICIPIO DE PALMIRA
 NIT: 891.301.071-8



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página: Página 3 de 10

	<p>personas naturales o personas jurídicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de iniciación del convenio. - Informe de actividades del convenio. - Actas de finalización del convenio. - Acta de liquidación del convenio. 								forma planificada actividades de interés y beneficio común. Guía para el Trámite de Convenios. UNAL. 2012
10-13	ESTATUTOS MISIONALES	Papel	2	8	X				Ley 336 de 1996: "Por la cual se adopta el estatuto nacional de transporte "Estos documentos son de carácter misional por lo tanto estos documentos son de custodia total.
10 – 16	INFORMES								
10 -16.1	Informes a la Asamblea	Papel	2	8	X				"Un informe a la asamblea es un documento que contiene una recopilación detallada sobre la misión de la empresa, el Artículo 107°. El Gerente deberá rendir informes y cuentas comprobadas de su gestión al Consejo de Administración y a la Asamblea. Esta serie documental debe conservarse permanentemente por ser fuente de historia institucional.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE PALMIRA
NIT: 891.301.071-8



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Página: Página 4 de 10

10-16.3	Informe de Espectro Electromagnético								
	<ul style="list-style-type: none">- Solicitud- Respuesta- Pago de los derechos	Papel	2	18	X				<p>"Decreto 2194 de 2017. Que el numeral 7 del artículo 4 de la Ley 1341 de 2009, establece como fin de la intervención del Estado en el sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones el garantizar el uso adecuado del espectro radioeléctrico, así como la reorganización del mismo respetando el principio de protección a la inversión, asociada al uso del espectro." "Ley 1978 de 2019. La presente Ley tiene por objeto alinear los incentivos de los agentes y autoridades del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), aumentar su certidumbre jurídica, simplificar y modernizar el marco institucional del sector, focalizar las inversiones para el cierre efectivo de la brecha digital y potenciar la vinculación del sector privado en el desarrollo de los proyectos asociados, así como aumentar la eficiencia en el pago de las contraprestaciones y cargas económicas de los agentes del sector."</p>



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
 MUNICIPIO DE PALMIRA
 NIT: 891.301.071-8



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 Página: Página 5 de 10

10-16.4	Informes de Gestión -Informe de gestión -Informe de seguimiento	Digital	2	8	X					Documento de carácter administrativo que refleja la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Documento de conservación total, dando cumplimiento a la circular externa 003 del 2015, numeral 5; se conserva en su formato original para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizara su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (medios físicos y digitales)
10 - 23	PROCESOS JURÍDICOS									
	- Queja, informe - Auto inhibitorio. - Auto de apertura. - Citación de notificación. - Edicto. - Práctica de pruebas ordenadas. - Recursos de apelación. - Auto de investigación. - Auto de prórroga. - Auto de pliego de cargos. - Auto de archivo. - Defensor de oficio. - Auto de pruebas. - Recurso.	Papel	2	8					X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. FERNÁNDEZ, Iván. Manual de Derecho Procesal Administrativo y Contencioso Administrativo. Pág. 128



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
 MUNICIPIO DE PALMIRA
 NIT: 891.301.071-8



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página: Página 6 de 10

	<ul style="list-style-type: none"> - Alegatos de conclusión. - Fallo de primera instancia. - Recurso proceso contencioso administrativo. - Fallo de segunda instancia. - Antecedentes disciplinarios. - Resolución. 								
10-23.1	Procesos Disciplinarios								
	<ul style="list-style-type: none"> - Queja, informe - Auto inhibitorio. - Auto de apertura. - Citación de notificación. - Notificación - Práctica de pruebas ordenadas. - Recursos de apelación. - Auto de investigación. - Auto de prórroga. - Auto de pliego de cargos. - Auto de archivo. - Auto de pruebas. - Recurso. - Alegatos de conclusión. - Fallo de primera instancia. - Recurso proceso disciplinario. - Fallo de segunda instancia. - Antecedentes disciplinarios. - Resolución. 	Papel	2	8				X	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario. Los procesos disciplinarios tienen un tiempo diez (10) años contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 33, Ley 1952 de 2019.</p>



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
 MUNICIPIO DE PALMIRA
 NIT: 891.301.071-8



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 Página: Página 7 de 10

10 - 24	REGLAMENTOS								
10 - 24.1	Reglamento de Créditos	Papel	2	8	X				Según los Estatutos en el Artículo 93°. La Asamblea General de Asociados ejercerá las siguientes funciones: 1. Expedir los estatutos y reglamentos externos de la Cooperativa. Esta subserie de carácter misional por lo que se debe guardar permanente.
10 - 24.2	Reglamentos de Destinación Específica Auxilio Extraordinario	Papel	2	8	X				ARTICULO 1. Crear el Reglamento del Fondo con Destinación específica, contribución extraordinaria. ARTICULO 2. Objetivo: favorecer a los asociados de la Cooperativa mediante un aporte individual que cada asociado pagará a la Cooperativa la suma quince mil (\$15.000) cada vez que se presente la pérdida total de un vehículo por hurto o por accidente de tránsito que se distribuirá así: Trece (\$13.000) para pagar el siniestro correspondiente del asociado. Dos (\$2.000) para fortalecer el fondo con destinación específica.
10 - 24.3	Reglamento de Educación	Papel	2	8	X				Artículo 133°. El Comité de Educación sesionará ordinariamente cada vez que por motivos de ejecución del presupuesto de educación o programación de actividades aprobadas por el Consejo de Administración haya lugar o a petición del Gerente, Consejo de Administración, Revisor Fiscal, junta de Vigilancia o cuando



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
 MUNICIPIO DE PALMIRA
 NIT: 891.301.071-8



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 Página: Página 8 de 10

									lo estime necesario. Artículo 134°. La concurrencia de la mitad más uno de los miembros principales del Comité de Educación hará quórum para deliberar y adoptar decisiones válidas; si faltare alguno de los miembros principales lo reemplazará el suplente numérico. Artículo 135°. Para ser miembro del Comité de Educación se requiere que el Asociados haya recibido un curso sobre técnicas de educación cooperativa o se comprometa a recibirlo dentro de los primeros noventa (90) días del ejercicio de su cargo.
10 - 24.4	Reglamento Fondo de Destinación Específica Hurto y Muerte	Papel	2	8	X				ARTICULO 4. Requisitos: Toda solicitud deberá presentarse por conducto de la Gerencia de la Cooperativa en forma escrita, diligenciando en su totalidad el formato que se expida para este fin, el Asociado para tener derecho al auxilio debe dar aviso escrito o verbal a la Cooperativa dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la calamidad. ARTICULO 6. Los auxilios por pérdida total o hurto del vehículo se pierden por: a-Cuando el conductor propietario asociado de un vehículo, se encuentre en estado de embriaguez ocasione un accidente del cual resulte la pérdida total de éste, perderá el auxilio.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
 MUNICIPIO DE PALMIRA
 NIT: 891.301.071-8



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 Página: Página 10 de 10

									Estos documentos son de carácter misional por lo tanto estos documentos son de custodia total.
10 - 24.8	Reglamento de Solidaridad	Papel	2	8	X				Según los Estatutos en el Artículo 93º. La Asamblea General de Asociados ejercerá las siguientes funciones: 1. Expedir los estatutos y reglamentos externos de la Cooperativa. Esta subserie de carácter misional por lo que se debe guardar permanente.

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación/Digitalización - S: Selección		Fecha: 2022-18-02
SERIE: Mayúscula Fija - SUBSERIE: Mayúscula Inicial - TIPO DOCUMENTAL: Viñeta		
FIRMAS	<u>José Edison Viveros Muñoz</u> Gerente	<u>María Patricia Olaya</u> Archivo y Correspondencia



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE PALMIRA
NIT: 891.301.071-8



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página: Página 1 de 9

OFICINA PRODUCTORA: 30 CONTABILIDAD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	

30 -1	ACTAS								
30 - 1.2	Acta de Comité de Cartera	Papel	2	8			X		Según el artículo 44 de la resolución No. 01 el Comité será designado por El Consejo de Administración y estará conformado por dos asociados que podrán ser directivos y la contadora de la Cooperativa preferiblemente que hayan tenido experiencia sobre la materia. Su nombramiento y cambios posteriores deberán constar en las actas respectivas, las cuales deberán estar a disposición de la Superintendencia de Puertos y Transportes. Cumplido en tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico. La subserie documental posee valores secundarios y constituye parte de la memoria institucional, al igual que da cuenta de las decisiones tomadas en los grupos de trabajo. Debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
 MUNICIPIO DE PALMIRA
 NIT: 891.301.071-8



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 Página: Página 2 de 9

30 - 1.4	Acta de Comité de Crédito	Papel	2	8	X				Según la Resolución. No. 01 el Consejo de Administración en uso de sus facultades legales y estatuarios fijados en el Artículo 104 numeral 1 establece las siguientes normas como reglamento de crédito de acuerdo con los lineamientos dados por la circular externa 001 de 2009 emanadas de la superintendencia de la economía solidaria. La disposición final para esta subserie documental es la conservación total por ser contener fuente institucional.
30 - 1.5	Acta de Comité de Solidaridad	Papel	2	8	X				Según la Resolución 02 de fondo de solidaridad en su artículo 13 las decisiones de comité de solidaridad, dejará constancia en un acta debidamente diligenciada. Esta serie documental después de haber cumplido 10 años de retención en el archivo de gestión y en el archivo central. se conserva permanentemente por ser memoria institucional de la empresa.
30 - 4	COMPROBANTES CONTABLES								
30 - 4.1	Comprobante Contable de Egreso	Papel	2	8	X				Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad
	- Comprobante contable de								



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
 MUNICIPIO DE PALMIRA
 NIT: 891.301.071-8



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 Página: Página 3 de 9

	egresos								<p>contable pública. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Constitución Política de Colombia, 1991. Artículos 268, 354. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 734 de 2002, código único disciplinario. Artículos 34, 35 y 48. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Ley 962 de 2005. Artículo 28. La disposición final para esta subserie documental es la eliminación dado a que la información contenida se consolida en el libro de diario, excepto los comprobantes de egreso del pago de la seguridad social, los cuales deberán conservarse por el mismo tiempo que están establecidos en la serie de Historias Laborales.</p>
	- Soportes contables								
30 - 4 .2	Comprobante Contable de Ingreso	Papel	2	8		X			<p>Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de</p>
	- Comprobante contable de ingreso								



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
 MUNICIPIO DE PALMIRA
 NIT: 891.301.071-8



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 Página: Página 4 de 9

	- Soportes contables	Papel						<p>ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente.</p> <p>La disposición final para esta subserie documental es la eliminación dado a que la información contenida se consolida en el libro de diario. Banco Terminológico del AGN.</p>
30 - 5	CONCILIACIONES BANCARIAS							<p>Comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2010. Pág. 31. La disposición final para esta subserie documental es la eliminación dado que pierde sus valores primarios. Artículo 28, Ley 962 de 2005</p>
	- Extractos bancarios - conciliación bancaria	Papel	2	8	X	2		
30-10	DECLARACIONES TRIBUTARIAS						<p>Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta de los movimientos financieros de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016. Esta serie documental se conserva permanentemente por ser memoria de la empresa.</p>	
30 - 10.1	Declaraciones de Renta y Complementarios							
	-Declaración de Renta y Complementarios o de ingresos y patrimonio para Personas jurídicas y Asimiladas, Personas	Papel	2	8	X			



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
 MUNICIPIO DE PALMIRA
 NIT: 891.301.071-8



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 Página: Página 6 de 9

30 -16	INFORMES								
30 -16.2	Informes a Entes de Control								Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la supertransporte, supersolidaria, o Mintic, en ejercicio de sus funciones. Esta subserie documental deberá ser conservada de forma permanente dada la calidad de la información que contiene.
	-Solicitud de Información - Libro	Papel	2	8	X				
30- 16.5	Informes Presupuestales	Papel	2	8				X	Cumplido el trámite administrativo la serie permanece en el archivo de gestión, luego se transfiere al archivo central, cumplido el periodo de retención la serie debe realizarse una selección eliminación por su valor técnico - administrativo.
30- 19	LIBROS OFICIALES								
30- 19.1	Libro Diario Columnario								Libros oficiales Son documentos con valor primario de tipo contable, una vez cumplido su tiempo de retención se conservan por desarrollar valores secundarios de tipo histórico que hacen parte de la memoria institucional
	-Libro	Papel							
30- 19.2	Libro Inventario Balance								
	- Libro	Papel	2	8	X				
30- 19.3	Libro Mayor y Balance								
	-Libro	Papel							
30- 19.4	Libro Social de Asociados	Papel							Según los Estatutos en el Artículo 87°. De lo actuado en la Asamblea se dejará



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE PALMIRA
NIT: 891.301.071-8



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Página: Página 7 de 9

									constancia en un libro de actas, éstas serán firmadas por el Presidente y el Secretario de la Asamblea y aprobadas por la comisión nombrada por ésta para tal fin. Esta comisión estará integrada por tres (3) asociados hábiles. Esta subserie documental debe guardarse permanente por ser fuente de memoria institucional.
30 -20	MATRÍCULA MERCANTIL								Ley de LEY No. 1727 11 de julio de 2014 Por medio de la cual se reforma el código
	-Cámara y Comercio	Papel	2	8	X				de comercio, se fijan normas para el fortalecimiento de la gobernabilidad y el funcionamiento de las cámaras de comercio y se dictan otras disposiciones. El artículo 33 del Código de Comercio establece que la matrícula se renovará anualmente dentro de los tres primeros meses de cada año, es decir, el plazo vence el 31 de marzo, fecha en la que todos los empresarios matriculados deben renovar su matrícula y la de sus establecimientos de comercio, sucursales o agencias. Debe conservarse permanentemente por ser fuente de historia. Dada la naturaleza de la información, esta



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
 MUNICIPIO DE PALMIRA
 NIT: 891.301.071-8



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página: Página 8 de 9

									subserie documental será conservada de forma permanente.
30 -21	NÓMINA								
	- Nómina	Papel Y Digital	2	78				X	<p>Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. Cumpliendo el tiempo de retención, se selecciona las nóminas de los meses de diciembre de cada año como aporte a la historia de la entidad.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención, se selecciona la nómina de un mes de diciembre de cada año como aporte a la historia de la empresa</p>
	- Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías	Papel y Digital							
30 - 22	NOTAS DE CONTABILIDAD								<p>Documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la Institución. Artículo 28, Ley 962 de 2005 Banco terminológico. No desarrolla valores secundarios.</p> <p>La disposición final para esta subserie documental es la eliminación después de 10 años dado que, pierde sus valores</p>
	- Nota de Contabilidad	Papel							
	-Soportes Contables	Papel	2	8			X		



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
 MUNICIPIO DE PALMIRA
 NIT: 891.301.071-8



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 Página: Página 1 de 2

OFICINA PRODUCTORA: 30.1 TESORERÍA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
30.1-9	CRÉDITOS - Autorización para Créditos - Formularios para Crédito - Solicitud de Crédito - Ingresos Asociados - Estudio de Crédito - Pagaré - Antecedentes de Crédito - Centrales de Riesgo - Aprobación - Recibos de Caja---- - Consignaciones- Facturas - Paz y Salvo	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Digital Papel Papel Papel	2	8		X			Documentos que evidencian la información dada para luego llevar a cabo la aprobación del crédito, llevando control del crédito hasta la finalización de los términos establecidos para la emisión del documento. En tiempo de retención es mínimo de 10 años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponde, la disposición final recomendada es la eliminación dada que la información contenida pierde valor del documento, según la Resolución. No. 01 el Consejo de Administración en uso de sus facultades legales y estatuarios fijados en el Artículo 104 numeral 1 establece las siguientes normas como reglamento de crédito de acuerdo a los lineamientos dados por la circular externa 001 de 2009 emanadas de la superintendencia de la economía solidaria. La disposición final para esta subserie documental es la eliminación



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
 MUNICIPIO DE PALMIRA
 NIT: 891.301.071-8



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 Página: Página 1 de 2

OFICINA PRODUCTORA: 40. ALMACÉN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
40-18	INVENTARIOS								Subserie que posee valor probatorio y responsabilidad fiscal, ya que refleja y consolida los activos fijos y los bienes de la entidad. Una vez el Bien Mueble e Inmuebles deja de ser parte del inventario de Bienes de la entidad, bien sea por baja o enajenación y cumplido el tiempo de retención se recomienda conservar totalmente para fines de auditorías de entes de control. La ley 42 de 26 de enero de 1993 sobre la organización del sistema del control fiscal y financiero y los organismos que lo ejercen.
40-18.1	Inventarios de Bienes Muebles	Papel y Digital	2	8	X				
	- Inventario	Papel y Digital							
	- Formato de informe toma física de bienes en almacén	Papel y Digital							



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE PALMIRA
NIT: 891.301.071-8



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Página: Página 2 de 2

CT: Conservación Total - **E:** Eliminación - **M/D:** Microfilmación/Digitalización - **S:** Selección

SERIE: Mayúscula Fija - **SUBSERIE:** Mayúscula Inicial - **TIPO DOCUMENTAL:** Viñeta

Fecha: 2022-18-02

FIRMAS

Liliana Ardila
Almacenista

María Patricia Olaya
Archivo y Correspondencia



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
 MUNICIPIO DE PALMIRA
 NIT: 891.301.071-8



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página: Página 1 de 2

OFICINA PRODUCTORA: 50. MÁSTER

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
50 - 1	ACTAS								
1.8	Actas de Comité de Radio	Papel	2	8	X				Según el Artículo 104°. El Consejo de Administración cumplirá las siguientes funciones:1. Expedir su propio reglamento de funcionamiento, así como los de la sección de consumo, los de los comités de solidaridad, de crédito, de educación, de comunicaciones para taxis con radioteléfono y otros que considere necesarios o convenientes. Esta subserie se debe guardar por ser fuente memoria institucional.
50 - 2	BITÁCORAS								
50 - 2.1	Bitácoras de Informes de Servicios y Afiliación al MÁSTER	Papel	2	8				X	Es un documento que contiene una recopilación detallada de los datos que se generan por el radio. Esta subserie documental deberá ser eliminada no sin antes seleccionar un informe de manera aleatoria por cada cuatro años de gestión con el fin de conservar la memoria de las actuaciones de Coostranspal.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE PALMIRA
NIT: 891.301.071-8



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Página: Página 2 de 2

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación/Digitalización - S: Selección		Fecha: 2022-18-02
SERIE: Mayúscula Fija - SUBSERIE: Mayúscula Inicial - TIPO DOCUMENTAL: Viñeta		
FIRMAS	<u>Ebly Mónica Ochoa</u> Máster	<u>María Patricia Olaya</u> Archivo y Correspondencia



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
 MUNICIPIO DE PALMIRA
 NIT: 891.301.071-8



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 Página: Página 1 de 5

OFICINA PRODUCTORA: 60 AGENCIA DE CERRITO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
60 - 3	BOLETINES								
60 - 3.1	Boletín Informativo								"Después de cumplir 10 años en el archivo de gestión y central, se eliminan porque no posee valores primarios y secundarios y esta información pierde su vigencia. "
	- Boletín	Papel	2	8		X			
60 - 6	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES								
60 - 6.1	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas								Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001. No desarrolla valores secundarios. Código de Comercio. Art 54 y 60, Acuerdo 060 de 2001 del AGN.
	- Copia de comunicaciones oficiales - Acta cierre anual de consecutivo	Papel Papel	2	8		X			



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
 MUNICIPIO DE PALMIRA
 NIT: 891.301.071-8



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 Página: Página 2 de 5

60 - 6.2	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas									
	- Copia de comunicaciones oficiales	Papel	2	8		X				"Copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001. No desarrolla valores secundarios. Código de Comercio. Art 54 y 60, Acuerdo 060 de 2001 del AGN."
60 - 11	DERECHOS DE PETICIONES									
	- Derecho de petición - Respuesta derecho de petición	Papel Papel	2	8				X		Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16. Se hará una selección cualitativa teniendo en cuenta lo siguiente: - Seleccionar un porcentaje del 10% por cada cinco (5) años de producción de esta serie de interés general, es decir que a



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
 MUNICIPIO DE PALMIRA
 NIT: 891.301.071-8



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 Página: Página 3 de 5

									partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad. - Seleccionar un porcentaje del 10% de producción por cada cinco (5) años de esta serie donde se resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos.
60 - 14	HISTORIAS DE VEHÍCULOS ASOCIADOS								
	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato de vinculación - formulario de solidaridad - Protección de datos - Cédula - Traspaso - Compraventa - Sesión de derechos - Paz y salvos de traspaso - chatarrización - Cancelación de matricula - Certificación individual de aduanas para vehículos automotores 	<ul style="list-style-type: none"> Papel 	2	8			X	<p>"La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor.</p> <p>El tiempo mínimo de conservación del Historial de Vehículos es de diez (10) años, en los cuales se contemplan cinco (5) años de prescripción extraordinaria de la póliza de seguros, como establece el artículo 1081 del Código de Comercio, diez (10) años de la conservación de documentos contables señalado por el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que respalda el valor de vehículo en los activos de la entidad, así como el cálculo de la depreciación.</p> <p>Los historiales de vehículos son</p>	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
 MUNICIPIO DE PALMIRA
 NIT: 891.301.071-8



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página: Página 4 de 5

	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de inscripción ante el RUNT, Seguro Obligatorio-SOAT - Certificado de la Revisión Tecnomecánica y de Emisiones Contaminantes - Reporte de comparendos - Reporte de incidentes - Tarjeta de control - Tarjeta de propiedad vehículo - Licencia de tránsito - Cédula del propietario vehículo - Tarjeta de operación - Contra y extracontractual 	<p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p>							<p>documento que evidencian la gestión del parque automotor que posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la historia institucional. Sin embargo, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa intrínseca, así: Selección de historiales de vehículos especializados, toda vez que pueden ser una fuente de información en temas históricos y científicos que permitan conocer cuáles eran las acciones de la entidad en la administración de un parque automotor que requirió una atención técnico mecánica especializada. Banco Terminológico AGN."</p>
60 - 17	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS								
60 - 17.1	Cuadro de Clasificación Documental								<p>Son instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Cartilla de clasificación documental. 2001. Pág. 22.</p>
	- Cuadro de clasificación documental.	Papel	2	8	X				

